

ПРИНЯТ

Собранием трудового коллектива
муниципального дошкольного
образовательного учреждения
«Новосельский детский сад»

Протокол № 10 от 28.11.2011

УТВЕРЖДЕН

Приказом Председателя Комитета
по образованию Администрации
Кормиловского муниципального района
№ 59 от «06» декабря 2011 года
Ю.В. Долгоруков

Устав юридического лица
ОГРН 1025501655695, представлен
при внесении в ЕГРЮЛ записи
от 12.01.12 за ГРН 1125543008346



УСТАВ

Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Новосельский детский сад»
(новая редакция)

р.п. Кормиловка
Кормиловского района Омской области
2011 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Новосельский детский сад» (далее - Учреждение), создано на основании Постановления Главы Кормиловского муниципального района от 19 июля 2001 года № 472-п, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 7-ФЗ от 12.01.1996 «О некоммерческих организациях».

1.2. Учредителем Учреждения является Кормиловский муниципальный район в лице Администрации Кормиловского муниципального района (далее - Учредитель).

Функции Учредителя от имени Администрации Кормиловского муниципального района осуществляет комитет по образованию Администрации Кормиловского муниципального района (далее – Отраслевой орган).

1.3. Учреждение является некоммерческой организацией, созданной для оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере образования.

1.4. Полное наименование Учреждения: **Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Новосельский детский сад».**

Сокращенное наименование Учреждения: **МДОУ «Новосельский детский сад».**

1.5. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, настоящим Уставом.

Право на ведение образовательной деятельности, возникают у Учреждения с момента получения лицензии на право ведения образовательной деятельности.

1.6. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, лицевые бюджетные счета, открытые в органе, исполняющем бюджет, расчетные счета и иные счета в банках, печать со своим наименованием, штампы, бланки.

Тип Учреждения – бюджетное учреждение.

Вид Учреждения – детский сад

1.7. Учреждение имеет право приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести ответственность и исполнять обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Учреждению предоставляется право осуществлять приносящую доходы деятельность (предпринимательскую деятельность) в соответствии с законодательством, настоящим Уставом.

1.8. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за учреждением, так и приобретенным за счет доходов, полученных от предпринимательской деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет выделенных средств, а также недвижимого имущества. Кормиловский район не несет ответственности по обязательствам учреждения.

1.9. Учреждение создано на неопределенный срок.

1.10. Место нахождения Учреждения: 646980, Омская область, Кормиловский район, с. Новоселье, ул. Советская, 32Б

Почтовый адрес Учреждения: 646980, Омская область, Кормиловский район, с. Новоселье ул. Советская, 32Б

1.11. Учреждение в своем составе филиалов не имеет.

II. ЦЕЛИ, ПРЕДМЕТ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Учреждение создано в рамках реализации права граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантии государственной поддержки семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста.

Целью Учреждения является всестороннее формирование личности ребенка с учетом особенностей его физического, психического развития, индивидуальных возможностей и способностей, подготовка к обучению в школе, развитие и совершенствование образовательного процесса

2.2. Для достижения целей, указанных в пункте 2.1 настоящего Устава, Учреждение осуществляет основные виды деятельности:

- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья воспитанников;
- обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития воспитанников;
- воспитание с учетом возрастных категорий детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития воспитанников;
- организация оздоровительных мероприятий, оказание профилактической помощи воспитанникам.
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

2.3. Для реализации основных задач Учреждение имеет право:

- выбирать любую программу из комплекса вариативных программ, рекомендованных Министерством образования РФ;

- самостоятельно разрабатывать и реализовывать образовательную программу с учетом требований государственного стандарта;
- самостоятельно разрабатывать и утверждать план работы Учреждения;
- выбирать формы, средства и методы воспитания и обучения детей, а также учебные и методические пособия;
- реализовывать дополнительные программы по воспитанию и образованию детей и оказывать дополнительные платные образовательные услуги, не предусмотренные государственными образовательными стандартами;
- устанавливать прямые связи с предприятиями, учреждениями и организациями.
- устанавливать режим дня и объем учебной нагрузки в соответствии с реализуемой программой и требованиями к максимальной нагрузке в организованных формах обучения.

2.4. Учреждение может оказывать методическую, консультативную и диагностическую помощь семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому. Образовательные услуги в рамках реализуемой образовательной программы предоставляются бесплатно.

2.5. Помимо основных видов деятельности Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, в том числе приносящие доходы, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, указанных в пункте 2.1 настоящего Устава.

2.6. Виды деятельности, подлежащие лицензированию, осуществляются Учреждением после получения лицензий в установленном федеральным законодательством порядке.

III. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Учреждение для осуществления своей деятельности наделяется на праве оперативного управления имуществом, находящимся в собственности Кормиловского муниципального района, в том числе, недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Учреждению может предоставляться имущество на правах аренды, безвозмездного пользования и иных правах в соответствии с федеральным и областным законодательством.

3.2. Имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, а также приобретенное им за счет средств, полученных от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности, учитывается на его балансе в соответствии с законодательством.

3.3. Источниками формирования имущества Учреждения, в том числе финансовых средств, являются:

- 1) имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления;

- 2) имущество, приобретаемое по сделкам Учреждения;
- 3) бюджетные ассигнования;
- 4) доходы Учреждения от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности;
- 5) иные источники, не запрещенные законодательством.

3.4. Закрепление имущества, находящегося в собственности Кормиловского муниципального района, за Учреждением на праве оперативного управления в процессе осуществления его деятельности осуществляется Администрацией Кормиловского муниципального района.

3.5. Учреждение не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом без согласия Администрации Кормиловского муниципального района.

Учреждение вправе с предварительного согласия Администрации Кормиловского муниципального района принимать решения о сдаче в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения либо приобретенного за счет средств, выделенных ему, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено законодательством.

3.6. Отраслевой орган устанавливает муниципальное задание в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности. Формирование и финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется Отраслевым органом с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления или приобретенного им 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.

3.7. Учреждение осуществляет в соответствии с муниципальными заданиями деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности.

Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

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

настоящим Уставом, гражданам и юридическим лицам за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается Отраслевым органом, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.7.1. В случае сдачи в аренду с согласия Администрации Кормиловского муниципального района недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества отраслевым органом не осуществляется.

3.8. Средства, полученные Учреждением от иной приносящей доходы деятельности, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, международных организаций и правительств иностранных государств, в том числе в форме добровольных пожертвований, учитываются на лицевых счетах Учреждения.

Указанные доходы поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством Российской Федерации.

3.9. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

1) обеспечивать сохранность и эффективность использования закрепленного за ним имущества строго по целевому назначению;

2) не допускать ухудшения технического состояния имущества (за исключением ухудшений, связанных с нормативным износом в процессе эксплуатации);

3) осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества.

3.10. Администрация Кормиловского муниципального района вправе принять решение об изъятии излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, закрепленного за Учреждением либо приобретенного им за счет средств, выделенных ему на приобретение этого имущества.

3.11. Земельные участки, занимаемые Учреждением, предоставляются ему в постоянное (бессрочное) пользование в соответствии с законодательством.

3.12. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества в пределах своей компетенции осуществляют Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Кормиловского муниципального района и Отраслевой орган.

3.13. Учреждение обязано представлять уполномоченным органам сведения, запрашиваемые ими в пределах их компетенции.

3.14. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

3.15. Учреждению запрещено совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закреплённого за Учреждением, или имущества, приобретённого за счёт средств, выделенных этому Учреждению собственником Учреждения, за исключением случаев, если совершение таких сделок допускается федеральными законами.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Учреждение самостоятельно осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами, настоящим Уставом.

4.2. Учреждение вправе в установленном законом порядке:

1) оказывать платные услуги и осуществлять иную приносящую доходы деятельность в соответствии с федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами, настоящим Уставом;

2) заключать договоры с юридическими и физическими лицами в порядке, установленном федеральным законодательством;

3) приобретать или арендовать при осуществлении хозяйственной деятельности основные и оборотные средства;

4) осуществлять внешнеэкономическую деятельность в соответствии с законодательством;

5) вносить денежные средства и иное имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления или приобретенного за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или иным образом передавать им это имущество в качестве их учредителя или участника только по согласованию с Администрацией Кормиловского муниципального района;

6) приобретать и осуществлять от своего имени имущественные и неимущественные права и исполнять обязанности, быть истцом и ответчиком в суде;

7) самостоятельно распоряжаться и учитывать на отдельном балансе имущество, приобретенное Учреждением от приносящей доход деятельности, в соответствии с законодательством;

8) распоряжаться средствами, зачисленными на его лицевые счета, в соответствии с бюджетным законодательством;

9) получать своевременно уведомления о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств.

4.3. Учреждение обязано:

1) представлять Отраслевому органу сметно-проектную, финансовую документацию в полном объеме по всем видам деятельности Учреждения;

2) согласовывать с Отраслевым органом структуру и штатное расписание Учреждения;

- 3) соблюдать требования о защите здоровья работников и воспитанников.
- 4) возмещать ущерб, причиненный нерациональным использованием земли и других природных ресурсов, загрязнением окружающей среды, нарушением безопасных условий труда;
- 5) обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;
- 6) обеспечивать безопасные условия и охрану труда на каждом рабочем месте и нести ответственность в установленном порядке за вред, причиненный здоровью работника, связанный с исполнением им трудовых обязанностей;
- 7) осуществлять бухгалтерский учет результатов финансовой, хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую, бухгалтерскую и иную отчетность в порядке, установленном федеральным и областным законодательством и актами органов местного самоуправления;
- 8) своевременно подавать бюджетные заявки или иные документы, подтверждающие право на получение бюджетных средств;
- 9) эффективно использовать бюджетные средства в соответствии с их целевым назначением;
- 10) представлять Отраслевому органу своевременно отчет и иные сведения об использовании бюджетных средств;
- 11) обеспечивать проведение мероприятий, связанных с государственной регистрацией права собственности Кормиловского муниципального района, права оперативного управления на имущество, приобретенное в собственность Кормиловского муниципального района, в том числе, посредством его создания, в соответствии с законодательством;

12) обеспечивать соблюдение требований законодательства в области пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологического благополучия населения;

13) обеспечивать соблюдение требований, предусмотренных статьей 32 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

4.4. Проверки деятельности Учреждения осуществляются Отраслевым органом, Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Кормиловского муниципального района, а также иными органами в пределах их компетенции в порядке, установленном законодательством и актами органов местного самоуправления.

4.5. Учреждение несет ответственность за не сохранность документов Учреждения (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и других), несоблюдение норм бюджетного законодательства.

4.6. Учреждение обеспечивает постоянное хранение документов Учреждения, имеющих научно-историческое значение, хранит и использует в установленном порядке документы по личному составу Учреждения.

лица военнослужащих по месту жительства их семей;
ветеранов боевых действий;
лица судей, прокуроров, следователей;

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Содержание образовательного процесса в Учреждении определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой им самостоятельно в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, и с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей.

5.2. Воспитание и обучение детей в Учреждении ведется на русском языке.

5.3. Основной структурной единицей Учреждения является - группа детей дошкольного возраста.

Количество групп в Учреждении определяется Отраслевым органом в зависимости от санитарных норм и условий образовательного процесса (образовательной программы), а также исходя из их предельной наполняемости.

В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

5.4. В группах общеразвивающей направленности предельная наполняемость устанавливается в зависимости от возраста детей и составляет:

- от 2 месяцев до 3 лет – 15 детей;
- от 3 лет до 7 лет – 20 детей.

В разновозрастных группах общеразвивающей направленности предельная наполняемость составляет при наличии в группе детей:

- двух возрастов (от 2 месяцев до 3 лет) – 8 детей;
- любых трех возрастов (от 3 лет до 7 лет) – 10 детей;
- любых двух возрастов (от 3 лет до 7 лет) – 15 детей.

5.5. Порядок приема в Учреждение определяет Отраслевой орган.

5.6. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

5.7. Преимущественным правом приема в Учреждение пользуются дети: родители, которых зарегистрировали ребенка в МДОУ на предоставление места, согласно «Книге учета будущих воспитанников» более шести месяцев;

- дети, граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов 1 и 2 группы;
- одиноких матерей;
- из многодетных семей;
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети военнослужащих по месту жительства их семей
- ветеранов боевых действий;
- дети судей, прокуроров, следователей;

- дети сотрудников милиции (полиции), в том числе погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также детям сотрудников милиции (полиции), получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;

5.8. Прием детей в Учреждение осуществляется Заведующим на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей)

5.9. Между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка заключается договор, которым регулируются взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода.

5.10. В случае болезни, прохождения санаторно-курортного лечения, карантина, очередного отпуска родителей (законных представителей), в летний период сроком до 75 календарных дней, независимо от времени и продолжительности отпуска родителей (законных представителей) за ребенком сохраняется место в Учреждении. В иных случаях уважительность причины отсутствия ребенка определяется заведующим Учреждения.

5.11. Отчисление детей из Учреждения проводится Заведующим в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по медицинским показаниям;
- за неоднократные грубые нарушения условий договора между Учреждением и родителями (законными представителями).

Отчисление воспитанников оформляется путем расторжения договора с родителями (законными представителями).

5.12. Продолжительность пребывания воспитанников в Учреждении по достижении возраста 7 лет.

В случае, если воспитаннику исполняется 7 лет до окончания учебного года, срок его пребывания в Учреждении может быть продлен по заявлению родителей (законных представителей) до 1 сентября с оформлением приложения к договору, указанному в п. 5.9. настоящего Устава.

5.13 Медицинское обслуживание детей обеспечивается штатным и специально закрепленным органом здравоохранения за «МДОУ» медицинским персоналом. «МДОУ» предоставляет оборудованное помещение для работы медицинского персонала. Медицинские услуги в пределах функциональных обязанностей медицинского персонала оказываются бесплатно.

5.14 «МДОУ» обеспечивает четырехразовое питание детей в соответствии с их возрастом и временем пребывания в «МДОУ» по утвержденным.

5.15 Питание детей осуществляется в соответствии с примерным десятидневным меню.

5.16 Контроль за качеством питания, разнообразием рациона, витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на медицинский персонал.

5.17. Условия оказания платных дополнительных образовательных услуг определяются договором с родителями (законными представителями) ребенка в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.

5.18. Режим работы Учреждения:

Учреждение работает 5 дней в неделю. Выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные дни.

Длительность пребывания воспитанников в Учреждении – 9 часов (с 8.00 до 17.00).

Режим работы Учреждения может быть изменен приказом руководителя Учреждения, по согласованию с Отраслевым органом.

VI. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

6.1. Участниками образовательного процесса Учреждения являются дети, их родители (законные представители), педагогические работники и иные работники Учреждения.

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

6.3. Права воспитанников охраняются Конвенцией о правах ребенка, принятой ООН, действующим законодательством Российской Федерации, а также договором между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

6.4. Воспитаннику гарантируется:

- охрана жизни и здоровья;
- защита от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;
- защита его человеческого достоинства;
- удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;
- удовлетворение физиологических потребностей в соответствии с его возрастом и индивидуальными особенностями развития;
- развитие его творческих способностей и интересов;
- получение дополнительных (в том числе платных) образовательных и медицинских услуг;

6.5. Родители (законные представители) имеют право:

- защищать законные права и интересы ребенка;
- вносить предложения по улучшению работы с детьми, в том числе по организации дополнительных (платных) услуг;

- присутствовать на занятиях и мероприятиях в группе, которую посещает ребенок, на условиях, определенных договором между Учреждением и родителями (законными представителями);

- выбирать педагога для работы с ребенком при наличии соответствующих условий в Учреждении;

- требовать уважительного отношения к воспитанникам;

- досрочно расторгнуть договор, указанный в п. 5.9. настоящего Устава.

Родители обязаны:

- соблюдать Устав Учреждения;

- своевременно вносить плату за содержание ребенка в Учреждении;

- своевременно ставить в известность Учреждение о возможности отсутствия или болезни ребенка;

- соблюдать условия договора, заключенного между Учреждением и родителями (законными представителями);

- посещать проводимые Учреждением родительские собрания.

6.6. Педагогические работники Учреждения имеют право на:

- защиту профессиональной чести и достоинства;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Отраслевым органом;

- участие в самоуправлении Учреждением;

- требовать от администрации Учреждения создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей;

Работники Учреждения обязаны:

- соблюдать требования Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;

- выполнять условия трудового договора;

- заботиться о защите прав и свобод воспитанников, уважать права родителей (законных представителей);

- охранять жизнь и здоровье детей;

- защищать ребенка от всех форм физического и психологического насилия;

- уважать честь и достоинство воспитанников;

- сотрудничать с родителями (законными представителями) по вопросам воспитания и обучения ребенка;

- проходить периодическое медицинское обследование;

- вести необходимую документацию;

6.7. Иные права и обязанности педагогических работников Учреждения определяются трудовым договором.

6.8. К педагогической деятельности в дошкольном образовательном учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц

4) реализует права и обязанности работодателя по отношению к работникам Учреждения;

5) в пределах своей компетенции утверждает регламентирующие деятельность Учреждения внутренние документы, издает приказы и распоряжения;

6) обеспечивает охрану конфиденциальной информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством;

7) обеспечивает надлежащее содержание закрепленного за Учреждением движимого и недвижимого имущества, в том числе своевременное проведение капитального и текущего ремонтов;

8) обеспечивает своевременную уплату Учреждением в полном объеме налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды;

9) обеспечивает выполнение требований по гражданской обороне, мобилизационной подготовке и пожарной безопасности;

10) обеспечивает использование по целевому назначению имущества Учреждения, а также целевое использование полученных Учреждением бюджетных средств;

11) представляет отчетность в порядке, установленном законодательством;

12) осуществляет иные полномочия, отнесенные законодательством, настоящим Уставом и трудовым договором к полномочиям руководителя Учреждения.

7.6. Трудовой коллектив Учреждения вправе участвовать в выработке и принятии решений, касающихся деятельности Учреждения, в соответствии с коллективным договором и иными локальными нормативными актами.

7.7. Формами самоуправления в Учреждении является общее собрание, педагогический совет, родительский комитет.

7.8. Трудовой коллектив составляют все работники Учреждения. Полномочия трудового коллектива осуществляются общим собранием членов трудового коллектива.

7.9. К компетенции общего собрания относятся:

- выборы председателя и секретаря собрания;
- выборы общественных органов;
- принятие коллективного договора;
- вопросы и предложения о внесении изменений и дополнений в Устав Учреждения;
- принятие Правил внутреннего трудового распорядка;
- выборы общественного инспектора по охране прав детей, уполномоченного по охране труда;
- принятие положений о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда;
- рассмотрение и принятие планов развития Учреждения.

7.10. Общее собрание собирается не реже 2 раз в год. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов трудового коллектива. Решения на общем собрании принимаются простым большинством голосов.

Решение собрания, противоречащее Уставу Учреждения и действующему законодательству, подлежит отмене.

7.11. Формой самоуправления педагогической деятельностью Учреждения является педагогический совет, в который входят все педагоги Учреждения, другие работники Учреждения и родители (законные представители) воспитанников с правом совещательного голоса.

7.12. Педагогический совет созывается в необходимом случае, если этого требуют интересы Учреждения, но не реже 4 раз в год.

7.13. Заседание педагогического совета правомочно, если на нем присутствуют не менее 2/3 его членов.

7.14. Решения педагогического совета правомочны, если они принимаются простым большинством голосов и не противоречат действующему законодательству и настоящему Уставу. При равном количестве голосов решающим является голос председателя совета.

7.15. К компетенции педагогического совета относятся:

1) вопросы анализа, оценки и планирования образовательной деятельности:

- определение направления образовательной деятельности Учреждения;
- объема и качества знаний, умений и навыков воспитанников;
- контрольно-инспекционной деятельности в Учреждении;
- содержания и качества дополнительных платных образовательных

услуг;

- образовательных программ и учебных планов, а также изменений и дополнений к ним.

2) Вопросы разработки, апробации, экспертизы и применения педагогическими работниками:

- новых педагогических технологий;
- повышение квалификации и переподготовки кадров;
- организация выявления, обобщения, распространения, внедрения педагогического опыта.

3) Рассмотрение содержания локальных актов, регламентирующих образовательную и оздоровительную деятельность.

7.16. Педагогический совет избирает председателя сроком на 1 год.

Председатель педагогического совета:

- организует деятельность педагогического совета;
- определяет повестку заседания педагогического совета и информирует о нем за 7 дней;
- контролирует выполнение решений педагогического совета;
- отчитывается о деятельности педагогического совета перед Учредителем.

7.17. В Учреждении создается и действует родительский комитет. В состав родительского комитета входят родители (законные представители), заинтересованные в совершенствовании деятельности образовательного учреждения.

7.18. Родительский комитет создается в целях:

- содействия организации и совершенствования условий проведения образовательного процесса;
- содействия укреплению материально-технической базы Учреждения.

7.19. Родительский комитет имеет право:

- вносить предложения, направленные на улучшение работы Учреждения;
- привлекать внебюджетные средства;
- определять порядок использования внебюджетных средств;
- контролировать целевое использование Учреждением внебюджетных средств.

7.20. Заседания родительского комитета проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

7.21. Заведующий Учреждением принимает участие в заседаниях родительского комитета и координирует его работу.

7.22. Заседание родительского комитета является правомочным, если в нем участвует не менее $\frac{2}{3}$ его членов, и решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины состава родительского комитета.

VII. ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ МДОУ

7.1. Виды локальных актов: приказы, положения, инструкции, правила, коллективный договор, планы, графики.

7.2. Положения, регламентирующие образовательную, оздоровительную деятельность принимаются на педагогических советах.

7.3. Положения, регламентирующие самостоятельно-хозяйственную деятельность «МДОУ» и создание общественных организаций принимаются на общих собраниях;

7.4. Положение по распределению материальной помощи и стимулирующей части фонда оплаты труда на общих собраниях;

7.5. Коллективный договор принимается общим собранием;

7.6. Правила внутреннего трудового распорядка «МДОУ» принимается на общем собрании.

7.7. Локальные акты «МДОУ» не могут противоречить настоящему Уставу.

VIII. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Деятельность Учреждения может быть прекращена путем реорганизации или ликвидации.

Учреждение может быть реорганизовано или ликвидировано по решению Отраслевого органа или суда в случае и в порядке, которые предусмотрены законодательством.

Решение об изменении типа Учреждения принимается Отраслевым органом в соответствии с федеральным и областным законодательством.

8.2. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования.

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

При реорганизации Учреждения в форме присоединения Учреждение считается реорганизованным с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенной организации.

8.3. При ликвидации и реорганизации Учреждения работникам Учреждения гарантируется соблюдение их прав и социальных гарантий в соответствии с трудовым законодательством.

8.4. Имущество ликвидируемого Учреждения после расчетов, произведенных в установленном законом порядке, передаётся учредителю.

8.5. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение считается прекратившим свою деятельность с момента внесения соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц.

8.6. В случае реорганизации Учреждения все документы в установленном порядке передаются правопреемнику (правопреемникам). В случае ликвидации Учреждения место хранения архивных документов Учреждения определяется Отраслевым органом.

8.7. Все изменения в настоящий Устав утверждаются Отраслевым органом. Указанные изменения подлежат государственной регистрации в установленном порядке.

Принято к исполнению
20.08.2013
Исполнитель
В.П.Процкевич



Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью
_____ листах
Зам. начальника инспекции
В.П.Процкевич