

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОКУТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.03 2019 года № 181

г. Красный Кут

**Об утверждении Устава
МДОУ «Детский сад № 18 «Ручеек»
с. Лавровка Краснокутского района
Саратовской области»
в новой редакции**

В соответствии со ст. 51 Гражданского кодекса РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Краснокутского муниципального района, Администрация района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Устав Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 18 «Ручеек» с. Лавровка Краснокутского района Саратовской области» в новой редакции, согласно приложению.

2. Уполномочить заведующего Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 18 «Ручеек» с. Лавровка Краснокутского района Саратовской области» Еремину Наталью Николаевну зарегистрировать Устав Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 18 «Ручеек» с. Лавровка Краснокутского района Саратовской области» в новой редакции в регистрирующем органе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Краснокутского муниципального района от 11.10.2017 года № 1487 «Об утверждении Устава МДОУ «Детский сад № 18 «Ручеек» с. Лавровка Краснокутского района Саратовской области» в новой редакции».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования Н.В. Белоусову.

Глава Краснокутского
муниципального района



Д.А. Уполовников

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Краснокутского муниципального района
от «01» 03 2019 года № 191

УСТАВ

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 18 «РУЧЕЕК»
С. ЛАВРОВКА КРАСНОКУТСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ
ОБЛАСТИ»**

(в новой редакции)

г. Красный Кут

2019 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18 «Ручеек» с. Лавровка Краснокутского района Саратовской области», именуемое в дальнейшем «Учреждение», является некоммерческой организацией, созданной для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных действующим законодательством, полномочий органов местного самоуправления в сфере дошкольного образования, и не ставит извлечения прибыли основной целью своей деятельности.

1.2. Учреждение осуществляет свою образовательную, правовую, хозяйственно-экономическую деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законами Саратовской области, нормативно-правовыми актами Саратовской области, Краснокутского муниципального района, нормативными правовыми актами органов, осуществляющих управление в сфере образования, а также настоящим Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Полное наименование Учреждения: Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18 «Ручеек» с. Лавровка Краснокутского района Саратовской области».

Сокращённое наименование Учреждения: МДОУ «Детский сад № 18 «Ручеек» с. Лавровка».

1.4. Местонахождение Учреждения:

Юридический адрес: 413259, Саратовская область, Краснокутский район, с. Лавровка, ул. Советская, д. 41.

Фактический адрес: 413259, Саратовская область, Краснокутский район, с. Лавровка, ул. Советская, д. 41.

1.5. Учреждение филиалов не имеет.

1.6. Организационно-правовая форма – учреждение.

Тип учреждения – бюджетное.

Тип образовательной организации – дошкольная образовательная организация.

1.7. Учредителем и собственником имущества Учреждения является Краснокутский муниципальный район. Функции и полномочия Учредителя Учреждения осуществляет администрация Краснокутского муниципального района Саратовской области (далее – Учредитель).

Место нахождения, почтовый адрес, юридический адрес Учредителя: 413235, Саратовская область, г. Красный Кут, проспект Победы, д. 1.

1.8. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества,

закрепленных за ним Учредителем или приобретенных Учредителем за счет средств, выделенных на приобретение этого имущества.

1.9. Отдельные функции и полномочия Учредителя могут быть переданы управлению образования администрации Краснокутского муниципального района Саратовской области.

1.10. Учреждение имеет самостоятельный баланс, расчетные, лицевые и иные счета в финансовом управлении администрации Краснокутского муниципального района, печать и штамп со своим наименованием, бланки и другие реквизиты, имеет в оперативном управлении обособленное имущество.

1.11. Учреждение является юридическим лицом и приобретает право на ведение уставной финансово-хозяйственной деятельности, направленной на осуществление образовательного процесса, с момента его регистрации в регистрирующем органе.

1.12. Учреждение приобретает право на образовательную деятельность и получение льгот, предусмотренные законодательством Российской Федерации, с момента выдачи ему лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.13. Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о его деятельности, и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет», и обновлению в течение 10 рабочих дней со дня их создания в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

1.14. Учреждение самостоятельно в осуществлении образовательного процесса, подборе и расстановке кадров, научно-методической, финансовой и хозяйственной деятельности в пределах, определенных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

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

1.16. Учреждение считается созданным как юридическое лицо со дня внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

1.17. Учреждение создается без ограничения срока деятельности.

1.18. Учреждение может вступать в педагогические, научные или иные ассоциации и объединения, в том числе и международные, принимать участие в конференциях, конгрессах, иных формах сотрудничества.

1.19. Учреждение в процессе своей деятельности ведёт работу по учёту и бронированию военнообязанных и призывников в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. Персональная ответственность за проведение этой работы возлагается на руководителя Учреждения.

1.20. Учреждение может открывать свои филиалы и отделения, которые имеют право действовать на основании Устава образовательной организации

и положения о соответствующем структурном подразделении, утверждённого в порядке, установленном уставом образовательной организации.

Осуществление образовательной деятельности в представительстве образовательной организации запрещается.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ПРЕДМЕТ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Дошкольное образование является первым уровнем общего образования, обеспечивающим сохранение единого образовательного пространства, необходимых условий для реализации конституционных прав граждан на получение образования.

Основной целью деятельности Учреждения является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками.

2.2. Предметом деятельности учреждения является предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

2.3. Основными видами деятельности Учреждения, осуществляемыми в рамках муниципального задания, являются:

- реализация образовательной программы дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками Учреждения.

Для реализации основных целей деятельности Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности:

- организацию оздоровительных мероприятий, оказание профилактической помощи воспитанникам;

- организацию праздников для детей и их родителей (законных представителей);

- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей;

- взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития воспитанников.

2.4. Основные задачи Учреждения:

- формирование общей культуры обучающихся;

- развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств обучающихся;

- формирование у обучающихся предпосылок учебной деятельности;

- сохранение и укрепление здоровья обучающихся.

2.5. Для реализации основных задач Учреждение имеет право:

- самостоятельно разрабатывать и утверждать образовательную программу дошкольного образования Учреждения в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных общеобразовательных программ дошкольного образования и дополнительных модулей из числа парциальных программ и авторских методик;

- выбирать формы, средства и методы воспитания и обучения детей, а также учебные и методические пособия;

- привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц, в том числе иностранных граждан и иностранных юридических лиц;

- устанавливать прямые связи с предприятиями, учреждениями, организациями, в том числе и иностранными.

2.6. Деятельность Учреждения основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, гражданственности, свободного развития личности и светского характера образования.

2.7. Учреждение выполняет муниципальное задание, которое в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом, основными и дополнительными видами деятельности Учреждения, формируется и утверждается Учредителем.

2.8. За присмотр и уход за ребенком учредитель организации, осуществляющий образовательную деятельность, устанавливает плату, взимаемую с родителей (законных представителей) (далее родительская плата), и её размер, если иное не установлено настоящим Федеральным законом. Размер родительской платы отражается в Договоре об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся. Учредитель вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке.

Размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в Учреждении не может быть выше ее максимального размера, установленного нормативным правовым актом Саратовской области.

За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией родительская плата не взимается.

Родителям (законным представителям) выплачивается компенсация части родительской платы в размере, устанавливаемом законами и нормативными правовыми актами Саратовской области. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в Учреждении.

2.9. Учреждение является некоммерческой организацией и не ставит извлечение прибыли основной целью своей деятельности.

2.10. При оказании платных дополнительных образовательных услуг Учреждением заключается договор в письменной форме об оказании образовательных услуг с потребителем таких услуг. При предоставлении платных услуг Учреждение руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 года № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг», локальным

актом Учреждения об оказании платных образовательных услуг. Деятельность по оказанию платных услуг не является предпринимательской деятельностью, платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен или в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой за счет средств соответствующего бюджета.

2.11. Организация питания обучающихся в Учреждении осуществляется на основании законодательства Российской Федерации, законов и иных правовых актов Саратовской области, нормативных актов органов местного самоуправления Краснокутского муниципального района Саратовской области, Положения об организации питания Учреждения.

2.12. Обучающиеся Учреждения обеспечиваются питанием в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации питания обучающихся в дошкольных образовательных организациях, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения Российской Федерации.

2.13. Ответственность за организацию питания обучающихся в соответствии с указанными санитарно-эпидемиологическими требованиями несет Учреждение.

2.14. Организация оказания первичной медико-санитарной помощи обучающимся осуществляется органами исполнительной власти в сфере здравоохранения. Первичная медико-санитарная помощь оказывается обучающимся медицинскими организациями, а также образовательными организациями, осуществляющими медицинскую деятельность в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья. Медицинское обслуживание обучающихся Учреждения обеспечивается медицинским персоналом, который закреплен органом здравоохранения района за Учреждением, на основании Договора между Учреждением и Государственным учреждением здравоохранения Саратовской области «Краснокутская районная больница».

При оказании первичной медико-санитарной помощи обучающимся в образовательной организации эта образовательная организация обязана предоставить безвозмездно медицинской организации помещение, соответствующее условиям и требованиям для оказания указанной помощи.

2.15. Учреждение вправе вести консультационную, просветительскую деятельность и иную не противоречащую целям создания Учреждения деятельность, в том числе осуществлять организацию отдыха и оздоровления обучающихся.

2.16. Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, а также за жизнь и здоровье обучающихся и работников Учреждения. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся,

нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Учреждение и ее должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3. КОМПЛЕКТОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Контингент обучающихся формируется в соответствии с их возрастом.

3.2. Структурной единицей Учреждения является группа. В Учреждении функционируют группы обучающихся раннего и дошкольного возрастов, группы имеют общеразвивающую направленность. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися.

В группы могут включаться как обучающиеся одного возраста, так и обучающиеся разных возрастов (разновозрастные группы). Количество групп в Учреждении определяется Учредителем.

3.3. В Учреждении по запросу родителей (законных представителей) и по согласованию с Учредителем, в соответствии с локальным нормативным актом Учреждения могут быть организованы:

- группы кратковременного пребывания;
- группы круглосуточного пребывания;
- группы сокращенного дня;
- группы продлённого дня;
- семейные дошкольные группы,
- дежурные группы;
- логопедический пункт;
- консультационный центр.

3.4. Наполняемость групп обучающимися регламентируется действующими Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях.

3.5. Прием детей в Учреждение производится в соответствии с Правилами приема обучающихся. Правила приема на обучение в Учреждение по образовательным программам дошкольного образования устанавливаются локальным актом в части, не урегулированной законодательством об образовании, самостоятельно.

3.6. Учредитель комплектует Учреждение ежегодно с 1 июня по 31 августа. В остальное время производится комплектование Учреждения на свободные места.

3.7. Право на внеочередное и первоочередное зачисление детей в Учреждение имеют категории лиц, определенные действующим законодательством Российской Федерации.

3.8. Тестирование обучающихся при приеме в Учреждение, при переводе в следующую возрастную группу не проводится.

3.9. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающихся из Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно по основаниям, установленным федеральным законодательством.

Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечёт за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении обучающегося из этого Учреждения.

3.10. Режим работы Учреждения устанавливается самостоятельно, исходя из потребностей семьи и возможностей бюджетного финансирования Учреждения, и является следующим:

- пятидневная рабочая неделя (выходные – суббота, воскресенье и праздничные дни);

- длительность пребывания детей в Учреждении – 2 группы - 9 часов, 1 группа – 10,5 часов;

- ежедневный график работы Учреждения: с 8-00 ч. до 17-00 ч., дежурная группа - с 7-30 ч. до 18-00 ч.

3.11. Допускается посещение обучающимися дошкольного образовательного Учреждения по индивидуальному графику.

Порядок посещения обучающимися Учреждения по индивидуальному графику определяется в Договоре об образовании.

4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. В Учреждении образовательная деятельность осуществляется на русском языке – государственном языке Российской Федерации.

4.2. Образовательные программы дошкольного образования разрабатываются и утверждаются Учреждением, в соответствии с

федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учётом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

4.3. Образовательная программа дошкольного образования Учреждения направлена на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учётом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижения детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности.

4.4. При реализации образовательной программы дошкольного образования в Учреждении может проводиться оценка индивидуального развития детей. Такая оценка проводится педагогическим работником в рамках педагогической диагностики (оценки индивидуального развития детей дошкольного возраста, связанной с оценкой педагогических действий и лежащей в основе их дальнейшего планирования).

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

При осуществлении образовательной деятельности по адаптированным образовательным программам дошкольного образования, в Учреждении создаются специальные условия для получения дошкольного образования детьми с ограниченными возможностями здоровья.

4.6. Освоение образовательной программы Учреждения не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации обучающихся.

4.7. Учреждение ежегодно проводит самообследование. Порядок проведения самообследования Учреждения устанавливается федеральным органом исполнительной власти.

5. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. К участникам образовательных отношений относятся обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании, закреплены в локальных нормативных актах Учреждения.

Отношения Учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся строятся на основе Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

5.2. Обучающемуся гарантируется:

- охрана жизни и здоровья;
- защита от всех форм физического и психического насилия;
- защита его достоинства;
- удовлетворение в эмоционально - личностном общении;
- удовлетворение физиологических потребностей в соответствии с его возрастом и индивидуальными особенностями развития;
- развитие его творческих способностей и интересов;
- общедоступность и бесплатность дошкольного образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- предоставление оборудования, игр, игрушек, учебных пособий.

5.3. Родители (законные представители) имеют право:

- знакомиться с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, реализуемой Учреждением, и другими нормативно-правовыми документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
- защищать законные права и интересы ребенка;
- участвовать в управлении Учреждением, т.е. избирать и быть избранным в Родительский комитет Учреждения;
- принимать участие и выражать свое мнение на Общем родительском собрании;
- присутствовать в группе, которую посещает ребенок, на условиях, определенных договором между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника;
- знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, проводимого с детьми;
- вносить добровольные пожертвования на развитие материально-технической базы и охрану Учреждения;
- досрочно расторгать Договор между Учреждением и родителями (законными представителями).

Родители (законные представители) обязаны:

- нести ответственность за воспитание и обучение детей, создание необходимых условий для их полноценного развития и воспитания;
- выполнять Устав Учреждения в части, касающейся их прав и обязанностей;
- не причинять вред физическому и психическому здоровью детей, их нравственному развитию, воспитывать детей, исключая пренебрежительное, жесткое, грубое, унижающее человеческое достоинство обращение;
- соблюдать условия Договора о взаимоотношениях между Учреждением и родителями (законными представителями);
- оказывать посильную помощь в реализации уставных задач;
- вносить плату за содержание ребенка в Учреждении в срок, установленный в Договоре между Учреждением и родителями (законными представителями).

5.4. Педагогические работники принимаются в Учреждение согласно квалификационным требованиям и профессиональным стандартам, а также номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Правительством Российской Федерации, что регламентируется соответствующими локальными нормативными актами Учреждения.

5.5. Правовой статус педагогических работников Учреждения закреплен в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, должностных инструкциях, трудовых договорах с работниками, в иных локальных нормативных актах Учреждения, в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей нормативно-правового регулирования в сфере образования.

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

5.7. Право на занятие должностей, указанных в п. 5.6, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

5.8. Работники Учреждения, занимающие должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции имеют право:

- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
 - на обеспечение соответствующим оборудованием, инструментами, материалами, индивидуальными средствами защиты и спецодеждой по установленным нормам;
 - на обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются трудовым договором, с учетом квалификации, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
 - на ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка;
 - на социальное, медицинское и иной вид обязательного страхования в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - вносить предложения по совершенствованию в обеспечении жизнедеятельности школы;
 - на иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации;
- обязаны:
- добросовестно выполнять возложенные на них трудовые обязанности;

- соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, действующие требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, а также локальные акты Учреждения, приказы и распоряжения администрации Учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- бережно относиться к имуществу Учреждения, в том числе находящемуся у Учреждения имуществу третьих лиц, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества, к имуществу других работников;

- незамедлительно сообщать Руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения, в том числе находящегося у Учреждения имуществу третьих лиц, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- 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;

- своевременно оповещать Работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную трудовым договором работу.

Работники Учреждения, занимающие должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей в порядке, определенном трудовым законодательством;

- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим (или психическим) насилием над личностью обучающегося, в соответствии с трудовым законодательством;

- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил привлекаются к административной ответственности в порядке, определенном административным законодательством;

- за виновное причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несут материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ИМУЩЕСТВО, ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью Краснокутского муниципального района Саратовской области и закрепляется за Учреждением на праве оперативного управления.

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

6.3. Учреждение реализует право владения, пользования и распоряжения в отношении закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества в порядке, установленном законодательством и настоящим Уставом, и отвечает этим имуществом по своим обязательствам.

6.4. Право оперативного управления имуществом, в отношении которого принято решение о закреплении его за Учреждением, возникает у Учреждения с момента передачи ему такого имущества по акту приема-передачи, если действующим законодательством не предусмотрено иное.

6.5. При реализации права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества с учетом объема выделенных средств. Это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации.

6.6. Учреждение несет ответственность за сохранность, целевое и эффективное использование закрепленного за ним имущества, обеспечивая в установленном законодательством порядке учет указанного имущества, включая имущество, приобретенное за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, а также обязано представлять сведения об имуществе, приобретенном Учреждением за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности в орган, осуществляющий ведение реестра муниципального имущества.

6.7. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет Учредитель.

6.8. Учреждение, в пределах своих полномочий, обязано:

- нести ответственность в соответствии с действующим законодательством за нарушение договорных и налоговых обязательств, возмещать ущерб, причиненный нерациональным использованием земли и других природных ресурсов, загрязнением окружающей среды, нарушением правил безопасности производства, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников и населения, за счёт результатов своей хозяйственной деятельности;

- обеспечивать своевременно и в полном объёме выплату работникам заработной платы и проводить её индексацию в соответствии с действующим законодательством, создавать безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причинённый их здоровью и трудоспособности;

- своевременно предоставлять сведения для осуществления оперативного и бухгалтерского учета результатов финансово-хозяйственной деятельности и иной деятельности, вести статистическую отчетность;

- представлять на утверждение Учредителю план финансово-хозяйственной деятельности;

- опубликовывать отчеты о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества; перечень сведений, которые должны содержаться в отчетах устанавливается действующим законодательством.

6.9. Источниками формирования имущества Учреждения, в том числе финансовых ресурсов, являются:

- имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления;

- имущество, приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества;

- субсидии из районного бюджета Краснокутского муниципального района;

- бюджетные инвестиции;

- собственные средства Учреждения;

- средства, полученные от родителей (законных представителей), за предоставление платных дополнительных образовательных услуг;

- добровольные пожертвования физических и юридических лиц;

- субвенции из бюджета субъекта Российской Федерации;

- другие источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.10. Учреждение без согласия Учредителя не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленными за ним Учредителем или приобретенными учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества. Остальным имуществом, в том числе недвижимым, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно в пределах, установленных действующим законодательством и настоящим Уставом.

6.11. Главным распорядителем бюджетных средств Учреждения, выступает администрация Краснокутского муниципального района в лице главы Краснокутского муниципального района, который распределяет лимиты бюджетных обязательств, осуществляет другие бюджетные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации, Саратовской области, муниципальными правовыми актами Краснокутского муниципального района.

6.12. Муниципальное задание для Учреждения в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом видами деятельности формирует и утверждает Учредитель.

6.13. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания. Уменьшение объема субсидии, предоставленной Учреждению 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, оказывать платные образовательные услуги гражданам и юридическим лицам за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем.

6.14. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

6.15. Учреждение имеет право сдавать в аренду закрепленное за ним на праве оперативного управления имущество в установленном действующим законодательством порядке, если это не влечет за собой ухудшения доступности и качества предоставляемых услуг, а также, если сдача в аренду имущества осуществляется:

а) в целях обеспечения более эффективной организации деятельности Учреждения;

б) в целях рационального использования такого имущества;

в) служит достижению целей, для которых создано Учреждение.

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

6.16. Доходы от сдачи в аренду имущества, переданного в оперативное управление Учреждению, после уплаты налогов и сборов, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, отражаются в доходах бюджета Краснокутского муниципального района.

6.17. Доходы, полученные Учреждением от оказания платных образовательных услуг и осуществления приносящей доход деятельности, расходуются на основании плана финансово-хозяйственной деятельности.

Приобретенное за счет этих средств имущество является муниципальной собственностью муниципального образования Краснокутский муниципальный район, поступает в распоряжение Учреждения на праве оперативного управления, учитывается на отдельном балансе и используется для обеспечения уставной деятельности Учреждения.

6.18. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами.

6.19. Операции с целевыми субсидиями, поступающими Учреждению, учитываются на отдельном лицевом счете, открываемом Учреждением в соответствии с действующим бюджетным законодательством Российской Федерации.

6.20. Бухгалтерский, оперативный, статистический и налоговый учет Учреждение осуществляет по договору на бухгалтерское обслуживание с Муниципальным учреждением «Централизованная бухгалтерия органов МСУ и муниципальных учреждений района».

7. СТРУКТУРА И КОМПЕТЕНЦИЯ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Учреждение самостоятельно формирует свою структуру, если иное не установлено федеральными законами.

7.2. Учреждение осуществляет самостоятельность в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Уставом.

7.3. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

7.4. Непосредственное руководство и управление Учреждением осуществляет заведующий, назначаемый на основании срочного трудового договора, заключаемого на срок не более пяти лет, по результатам конкурсного отбора и освобождается от занимаемой должности приказом начальника управления образования администрации Краснокутского муниципального района, в порядке, установленном законодательством и иными нормативными правовыми актами.

7.5. Руководитель Учреждения:

- осуществляет руководство Учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения;

- обеспечивает системную образовательную, воспитательную и административно-хозяйственную работу Учреждения;

- обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта;

- формирует контингент обучающихся, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- координирует деятельность работников Учреждения по обеспечению антитеррористической безопасности;

- определяет стратегию, цели и задачи развития Учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, участии Учреждения в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности Учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в Учреждении;

- обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся в Учреждении;

- совместно с коллегиальными органами Учреждения и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития Учреждения, образовательной программы Учреждения, годовых планов, Устава и правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- создаёт условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников Учреждения, направленных на улучшение работы и повышения качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

- в пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования.

- в пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть;

- утверждает структуру и штатное расписание Учреждения;

- решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с Уставом Учреждения;

- осуществляет подбор и расстановку кадров;

- создаёт условия для непрерывного повышения квалификации работников;

- обеспечивает установление заработной платы работников, в том числе стимулирующей части, выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- принимает меры по обеспечению безопасности условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;

- принимает меры по обеспечению Учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в Учреждении;

- создаёт условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением;

- утверждает локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления оплаты труда с учётом мнения представительного органа работников.

- планирует, координирует и контролирует педагогических и других работников Учреждения, имеет право давать работникам Учреждения указания, обязательные для исполнения;

- принимает решения о наложении материальных и дисциплинарных взысканий на работников, не выполняющих или ненадлежащим образом выполняющих свои должностные обязанности, и о поощрении отличившихся работников;

- принимает и увольняет работников Учреждения, заключая с ними трудовые договора,

- определяет должностные обязанности всех работников;

- организует проведение самообследования Учреждения;

- разрабатывает программу развития Учреждения, представляет ее на согласование Учредителю, организует ее реализацию;

- утверждает образовательные программы Учреждения, список методического обеспечения по реализации образовательной программы в соответствии с утвержденным федеральным перечнем, рекомендованных к использованию;

- осуществляет прием детей и комплектование групп;

- осуществляет взаимосвязь с семьей обучающихся, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;

- заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся;

- обеспечивает создание и ведение официального сайта Учреждения в сети «Интернет»;

- организует учет военнообязанных, их бронирование;

- организует разработку и обеспечение мероприятий гражданской обороны на мирное время, а также планов повышения устойчивости функционирования Учреждения в чрезвычайных ситуациях;

- имеет право делегировать осуществление отдельных полномочий заместителям и другим работникам Учреждения.

Руководитель несёт ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определённых трудовым законодательством Российской Федерации. За правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах определённых трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации. За причинение материального ущерба - в пределах, определённых трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами. Представляет Учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях. Содействует деятельности педагогических объединений общественных организаций. Обеспечивает учёт, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно - гигиенического режима охраны труда, учёт и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения

дополнительных источников финансовых и материальных средств. Обеспечивает представление Учредителю ежегодного отчёта о деятельности Учреждения в целом. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

7.6. Управление Учреждением осуществляется следующими коллегиальными органами: Общим собранием работников, Педагогическим советом, Советом родителей.

7.7. Общее собрание работников является постоянно действующим органом управления Учреждением.

Общее собрание работников состоит из всех работников Учреждения. В Общее собрание работников входит руководитель Учреждения. Процедуру голосования определяет само собрание. Общее собрание работников собирается по мере надобности, но не реже 2-х раз в год. Внеочередные заседания Общего собрания работников проводятся по требованию одной трети его состава или руководителя Учреждения. Решение Общего собрания работников считается правомочным, если на его заседании присутствовали не менее двух третей состава, включая руководителя, и, если за него проголосовали не менее двух третей присутствующих, среди которых равным образом представлены все категории членов Общего собрания работников.

Полномочия Общего собрания работников:

- вносит предложения руководителю Учреждения по улучшению финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- обсуждает планы работы Учреждения, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- предлагает кандидатуры для награждения;
- обсуждает и принимает локальные нормативные акты, относящиеся к его компетенции;
- разрабатывает, обсуждает, вносит предложения об изменениях и (или) дополнениях в Устав Учреждения;
- определяет полномочия комиссии по трудовым спорам, избирает ее членов;
- рассматривает и принимает отчет о результатах самообследования Учреждения и другие отчеты, относящиеся к его компетенции;
- рассматривает и принимает программу развития Учреждения, вносит предложения по изменениям в программу развития;
- организует взаимодействие с Педагогическим советом, Советом родителей:
 - через участие представителей работников Учреждения в заседаниях Педагогического совета, Совета родителей;
 - через представление на ознакомление Педагогическому совету и Совету родителей материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Общего собрания работников;
 - внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Педагогического совета, Совета родителей.

Для ведения Общего собрания работников Учреждения открытым голосованием избирается его председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые исполняют свои обязанности на общественных началах.

Председатель Общего собрания работников:

- организует деятельность Общего собрания работников;
- информирует работников о предстоящем заседании;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

Каждый член Общего собрания работников имеет право:

- потребовать обсуждения Общим собранием работников любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит, не менее одной трети членов собрания;

- при несогласии с решением Общего собрания работников высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

Общее собрание работников несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;

- соответствие принимаемых решений действующему законодательству, нормативно-правовым актам.

Заседания Общего собрания работников оформляются протоколом. В протоколе фиксируются: дата проведения, количественное присутствие (отсутствие) работников, приглашенные (ФИО, должность), повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения, рекомендации и замечания работников и приглашенных лиц, решение. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания работников. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года. Журнал протоколов Общего собрания работников нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью Учреждения. Журнал протоколов Общего собрания работников входит в номенклатуру дел и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

Решения, принятые в пределах компетенции Общего собрания работников Учреждения и не противоречащие действующему законодательству, носят обязательный характер и оформляются распорядительным актом руководителя Учреждения.

7.8. Управление педагогической деятельностью осуществляет Педагогический совет Учреждения, который является постоянно действующим органом управления. Педагогический совет состоит из всех педагогов Учреждения.

Педагогический совет работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения. Заседания Педагогического совета созываются не менее четырех раз в год. Заседания Педагогического совета правомочны, если на нем присутствует не менее половины его состава.

Полномочия Педагогического совета:

- реализует государственную политику по вопросам образования;

- ориентирует педагогический коллектив Учреждения на совершенствование образовательного процесса;
- определяет направления образовательной деятельности Учреждения;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта среди педагогических работников;
- подводит итоги педагогической деятельности Учреждения за учебный год;
- организует изучение и обсуждение нормативно-правовых документов в области общего и дошкольного образования;
- повышает профессиональное мастерство, развивает творческую активность педагогических работников Учреждения;
- решает вопросы по организации образовательной деятельности;
- разрабатывает и принимает образовательную программу дошкольного образования в том числе адаптированную, а также, общеразвивающие дополнительные программы, годовой и учебный планы;
- рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки, аттестации педагогических работников;
- организует изучение, обсуждение и принятие локальных нормативных актов, относящихся к его компетенции в области дошкольного образования;
- рассматривает иные вопросы деятельности Учреждения, непосредственно связанные с образовательной деятельностью и не отнесенные к компетенции других коллегиальных органов управления.

Каждый член Педагогического совета имеет право:

- потребовать обсуждения Педагогическим советом любого вопроса, касающегося педагогической деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов Педагогического совета;
- при несогласии с решением Педагогического совета высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

Педагогический совет избирает из своего состава секретаря сроком на один учебный год. Секретарь Педагогического совета несет ответственность за организацию и культуру делопроизводства педагогического совета.

Председателем Педагогического совета является руководитель Учреждением.

Председатель Педагогического совета:

- организует деятельность Педагогического совета;
- информирует членов Педагогического совета о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания Педагогических советов;
- определяет повестку дня Педагогического совета;
- контролирует выполнение решений Педагогического совета.

Решение Педагогического совета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей

присутствующих, при равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

Решения, принятые в пределах компетенции Педагогического совета и не противоречащие действующему законодательству, носят обязательный характер и оформляются приказом руководителя Учреждения.

Решения выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания Педагогического совета. Ответственность за выполнение решений Педагогического совета лежит на руководителе Учреждения.

Руководитель Учреждения, в случае несогласия с решением Педагогического совета, приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя, представители которого обязаны в трехдневный срок рассмотреть такое заявление при участии заинтересованных сторон, ознакомиться с мотивированным мнением большинства Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

Педагогический совет организует взаимодействие с Общим собранием работников и Советом родителей:

- через участие представителей Педагогического совета в заседании Общего собрания работников и Совета родителей;

- через представление на ознакомление Общему собранию работников и Совету родителей материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседаниях Педагогического совета;

- через внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания работников и Совета родителей.

Педагогический совет Учреждения несет ответственность за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним полномочий, за соответствие принимаемых решений действующему законодательству, нормативно-правовым актам.

Заседания Педагогического совета оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируется: дата проведения заседания; количественное присутствие (отсутствие) членов Педагогического совета; приглашенные на заседание, повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения, рекомендации и замечания членов Педагогического совета, приглашенных лиц; решение. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Книга протоколов Педагогического совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью Учреждения. Книга протоколов Педагогического совета входит в номенклатуру дел и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе делается запись «доклад (выступление) прилагается», группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения.

7.9. Совет родителей Учреждения является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждением. Состав Совета родителей избирается сроком на один год из числа родителей (законных

представителей) на групповых родительских собраниях путем открытого голосования. Заседания Совета родителей проводятся не менее двух раз в год.

Полномочия Совета родителей:

- содействует в реализации уставных задач Учреждения;
- принимает локальные нормативные акты, регулирующие сотрудничество Учреждения и родительской общественности; оказывает помощь в привлечении внебюджетных и спонсорских средств на развитие Учреждения, укрепление материально-технической базы, благоустройство территории;
- рассматривает отчет о результатах самообследования и другие отчеты;
- содействует организации конкурсов, соревнований и других мероприятий;
- обсуждает отчеты председателя;
- определяет приоритетные направления деятельности, рассмотрение и утверждение стратегии деятельности Совета родителей;
- приостанавливает исполнение решений председателя при их несоответствии действующему законодательству или принятым планам деятельности;
- участвует в мониторинге деятельности Учреждения по организации работы с родителями (законными представителями);
- заслушивает отчеты руководителя о создании условий в Учреждении для реализации образовательной программы;
- осуществляет защиту прав и интересов обучающихся, прав и интересов родителей (законных представителей);
- способствует организации в Учреждении открытых мероприятий, праздников и досугов для детей и родителей (законных представителей);
- предлагает кандидатуры о поощрении наиболее активных представителей родительской общественности Учреждения;

В рамках своей компетенции Совет родителей имеет право:

- вносить предложения администрации Учреждения, коллегиальным органам управления по вопросам, касающимся сотрудничества Учреждения и семьи, получать информацию о результатах их рассмотрения;
- заслушивать и получать информацию от администрации Учреждения, коллегиальных органов управления Учреждением;
- приглашать на заседание Совета родителей представителей родительской общественности Учреждения;
- присутствовать на заседаниях Педагогического совета, Общего собрания работников в рамках своей компетенции.

Совет родителей несет ответственность за:

- выполнение плана работы;
- качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством;
- выполнение решений, рекомендаций Совета родителей;
- бездействие отдельных представителей Совета родителей или всего Совета родителей.

В состав Совета родителей входят представители родительской общественности от каждой группы Учреждения. Совет родителей выбирает из своего состава председателя сроком на один год.

Председатель Совета родителей:

- организует деятельность Совета;
- информирует членов Совета родителей о предстоящем заседании не менее чем за четырнадцать дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседаний Совета родителей;
- определяет повестку дня;
- осуществляет мониторинг выполнения решений Совета родителей;
- осуществляет сотрудничество с руководителем по вопросам развития Учреждения, укрепления материально-технической базы, создания условий, охраны жизни и здоровья обучающихся.

Совет родителей работает по плану, который является составной частью годового плана работы Учреждения.

Заседания Совета родителей созываются не реже двух раз в год.

Заседания Совета родителей правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава. Решения Совета родителей принимаются открытым голосованием и считаются принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих. Организацию выполнения решений Совета родителей осуществляет его председатель, совместно с руководителем Учреждения. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседаний Совета родителей. Результаты выполнения решений докладываются на следующем заседании Совета родителей. При необходимости, на заседании Совета родителей могут присутствовать руководитель, педагогические работники Учреждения, представители родительской общественности, представители Учредителя. Необходимость их присутствия определяет председатель Совета родителей. Приглашенные на заседание Совета родителей пользуются правом совещательного голоса.

Совет родителей организует сотрудничество с другими коллегиальными органами управления Учреждения через взаимное участие представителей на заседаниях, собраниях.

Совет родителей из своего состава избирает председателя и секретаря сроком на один год открытым голосованием.

Заседания Совета родителей оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируется: дата проведения Совета родителей, количественное присутствие (отсутствие) членов Совета родителей, приглашенные лица (ФИО, должность, организация), повестка дня, ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание Совета родителей, предложения, пожелания, рекомендации и замечания членов Совета родителей и приглашенных лиц. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета родителей. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается и скрепляется подписью руководителя и печатью Учреждения. Книга протоколов входит в номенклатуру дел Учреждения, передается по акту.

Секретарь Совета родителей несет ответственность за организацию и культуру делопроизводства Совета родителей.

Решения, принятые Советом родителей носят рекомендательный характер и оформляются распорядительным актом руководителя Учреждения.

7.10. С целью улучшения условий организации образовательной среды в Учреждении и дополнительного привлечения внебюджетных финансовых ресурсов могут создаваться на добровольной основе самоуправляемые некоммерческие объединения (фонды, советы), сформированные по инициативе родителей (законных представителей) обучающихся и других граждан.

Объединение может иметь свой Устав, регламентирующий его деятельность, выборные руководящие и контрольно-ревизионные органы, может иметь отдельный расчетный счет в банке, печать и штампы со своим названием, бланки и другую документацию.

Объединение, выполняя свои уставные задачи, действует на основе Конституции Российской Федерации, Федерального закона «Об общественных объединениях», Гражданского кодекса Российской Федерации.

7.11. К компетенции Учредителя в области управления Учреждения относятся:

- утверждение Устава Учреждения, и изменений к нему;
- рассмотрение и одобрение предложений руководителя Учреждения о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и о закрытии его представительств;
- реорганизация и ликвидация Учреждения, а также изменение его типа;
- утверждение передаточного акта или разделительного баланса;
- назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;
- назначение руководителя Учреждения и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;
- решение иных предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации вопросов.

К полномочиям Учредителя относятся:

- организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по образовательным программам в Учреждении;
- создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в Учреждении;
- создание, реорганизация, ликвидация Учреждения, осуществление функций и полномочий Учредителя;
- обеспечение содержания зданий и сооружений Учреждения, обустройство прилегающих к ним территорий;
- учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования;
- закрепление Учреждения за конкретными территориями муниципального района;
- согласование программы развития Учреждения;

- осуществление иных установленных настоящим Федеральным законом полномочий в сфере образования.

8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Ликвидация Учреждения может быть осуществлена по решению Учредителя или по решению суда в установленном законодательством порядке.

8.2. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме:

- слияния двух или нескольких учреждений;
- присоединения к учреждению одного учреждения или нескольких учреждений соответствующей организационно-правовой формы;
- разделения учреждения на два учреждения или несколько учреждений соответствующей организационно-правовой формы;
- выделения из учреждения одного учреждения или нескольких учреждений соответствующей организационно-правовой формы.

8.3. Учреждение реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

8.4. Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа Учреждения в его учредительные документы вносятся соответствующие изменения.

8.5. При прекращении деятельности Учреждения все управленческие, финансово-хозяйственные документы, документы по личному составу и основной деятельности, контингенту детей и другие документы Учреждения передаются правопреемнику в соответствии с установленными правилами. При отсутствии правопреемника все документы Учреждения передаются на хранение в архив Краснокутского муниципального района в соответствии с требованиями архивных органов силами и за счет Учреждения.

8.6. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение - прекратившим свое существование, после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

8.7. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц.

8.8. При реорганизации Учреждения вносятся необходимые изменения в Устав и единый государственный реестр юридических лиц.

8.9. В случае прекращения деятельности Учреждения Учредитель обеспечивает перевод обучающихся с согласия их родителей (законных представителей) в другие учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

8.10. При ликвидации или реорганизации Учреждения работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.11. При ликвидации Учреждения его имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования.

9. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ, ПОРЯДОК ИХ ПРИНЯТИЯ

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

9.2. Учреждение принимает следующие виды локальных нормативных актов: положения, правила, инструкции, программы, графики, штатное расписание, расписание НОД, приказы и пр.

9.3. Решение о разработке и принятии локальных нормативных актов принимает руководитель Учреждения.

Проект локального нормативного акта до его утверждения руководителем Учреждения в предусмотренных трудовым законодательством, а также настоящим Уставом случаях направляется:

- в представительный орган работников;
- общее собрание работников Учреждения для учета его мнения;
- в родительский комитет Учреждения в целях учета мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы.

9.4 Локальные нормативные акты утверждаются приказом руководителя Учреждения и вступают в силу с даты, указанной в приказе.

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

9.6. После утверждения локальных нормативных актов, они подлежат размещению на официальном сайте Учреждения.

9.7 Учреждением создаются условия для ознакомления всех работников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников с Локальными нормативными актами.

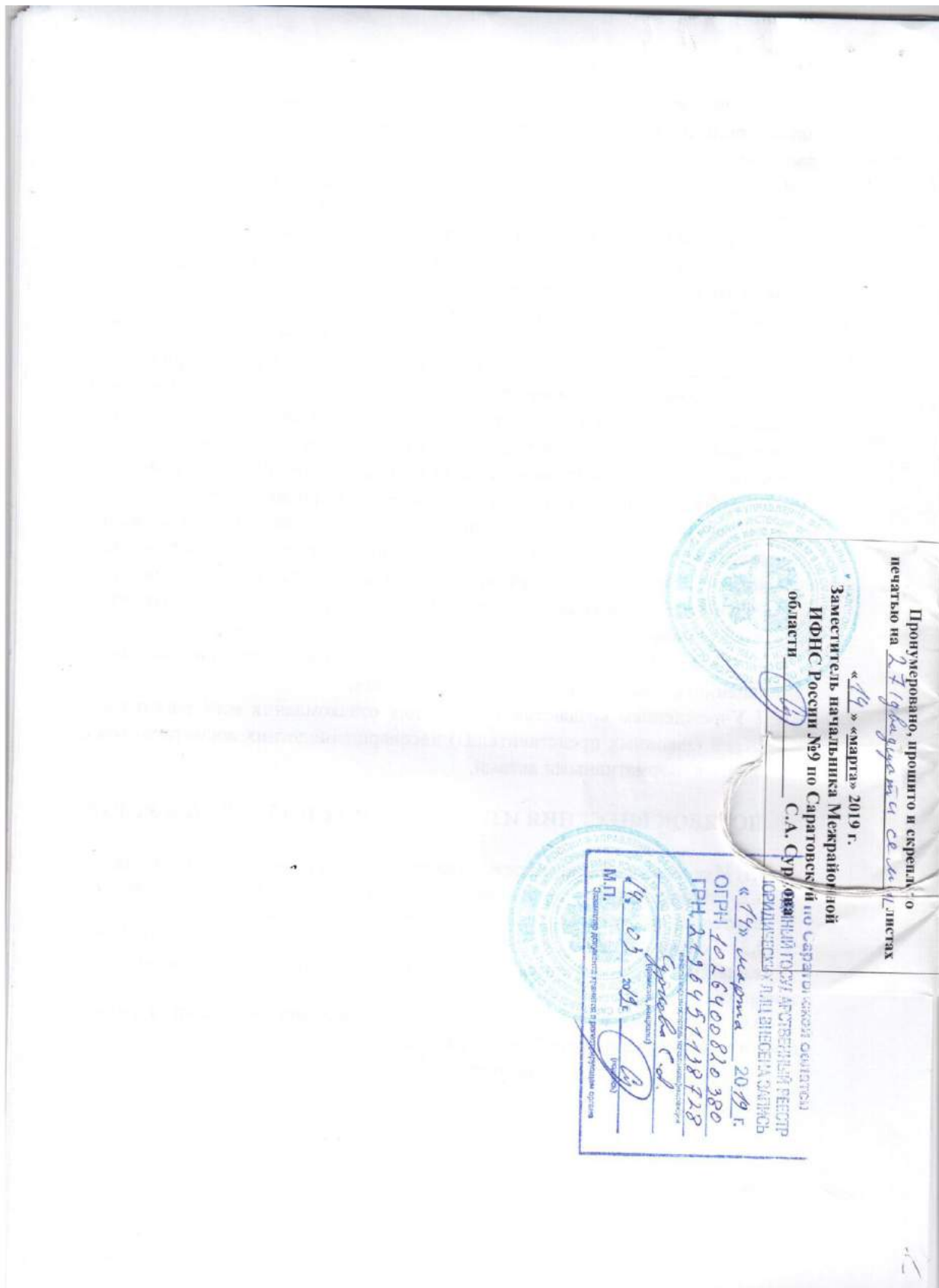
10. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ

10.1. Изменения в Устав Учреждения вносятся по решению Учредителя.

10.2. Изменения и дополнения в Устав Учреждения, утвержденные Учредителем, подлежат государственной регистрации.

10.3. Государственная регистрация изменений и дополнений в Устав Учреждения осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

10.4. Изменения и дополнения в Устав Учреждения вступают в силу с момента их государственной регистрации.





Форма № Р50007

**Лист записи
Единого государственного реестра юридических лиц**

В Единый государственный реестр юридических лиц в отношении юридического лица

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ДЕТСКИЙ САД № 18 "РУЧЕЕК" С. ЛАВРОВКА КРАСНОКУТСКОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ"**

полное наименование юридического лица

основной государственный регистрационный номер (ОГРН)

1 0 2 6 4 0 0 8 2 0 3 8 0

**внесена запись о государственной регистрации изменений, вносимых в
учредительные документы юридического лица**

"14" марта 2019 года
(число) (месяц прописью) (год)

за государственным регистрационным номером (ГРН)

2 1 9 6 4 5 1 1 3 8 7 2 8

Запись содержит следующие сведения:

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	2	3

Сведения о заявителях при данном виде регистрации

1	Вид заявителя	Руководитель постоянно действующего исполнительного органа
<i>Данные заявителя, физического лица</i>		
2	Фамилия	ЕРЁМИНА
3	Имя	НАТАЛЬЯ
4	Отчество	НИКОЛАЕВНА
5	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	641700130665
6	ИНН ФЛ по данным ЕГРН	641700130665

Сведения о документах, представленных для внесения данной записи в Единый государственный реестр юридических лиц

1		
7	Наименование документа	Р13001 ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ, ВНОСИМЫХ В УЧРЕД. ДОКУМЕНТЫ
8	Дата документа	06.03.2019
9	Документы представлены	на бумажном носителе
2		
10	Наименование документа	ИНОЙ ДОКУМ. В СООТВ.С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РФ
11	Дата документа	26.10.2018

12	Документы представлены	на бумажном носителе
3		
13	Наименование документа	ИНОЙ ДОКУМ. В СООТВ.С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РФ
14	Дата документа	01.07.2003
15	Документы представлены	на бумажном носителе
4		
16	Наименование документа	ИНОЙ ДОКУМ. В СООТВ.С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РФ
17	Дата документа	01.03.2019
18	Документы представлены	на бумажном носителе
5		
19	Наименование документа	РЕШЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УЧРЕДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ
20	Дата документа	01.03.2019
21	Документы представлены	на бумажном носителе
6		
22	Наименование документа	УСТАВ ЮЛ В НОВОЙ РЕДАКЦИИ
23	Дата документа	01.03.2019
24	Документы представлены	на бумажном носителе

Лист записи выдан налоговым органом Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 9 по Саратовской области
наименование регистрирующего органа

"14" марта 2019 года
(число) (месяц прописью) (год)

Заместитель начальника



Суркова Светлана Анатольевна
Подпись, Фамилия, инициалы