

ПРИНЯТ

Решением Общего собрания
МКДОУ детский сад «Снежинка»
Олюторского района, Камчатского края,
село Ачайвая,
Протокол №5 от 25.03.2021г
Председатель общего собрания

В.А.Илькани

Заведующий МКДОУ детский сад «Снежинка»

Ж.П.Мартынов



УТВЕРЖДЁН

Постановлением Администрации Олюторского муниципального
района № 190 от « 30 » апреля 2021г.

Врио Главы Олюторского муниципального района М.В.Ильченко



У С Т А В

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД
« СНЕЖИНКА »
(новая редакция)**

Камчатский край,
Олюторский район
с. Ачайваям
2021 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальная казенная дошкольная образовательное учреждение (в дальнейшем именуемое по тексту Устава – Учреждение) принято в муниципальную собственность Олюторского муниципального района на основании Постановления администрации Олюторского муниципального района № 56 от 02 апреля 2007 года.

1.2. Тип организации: дошкольное образовательное учреждение

1.3. Полное наименование Учреждения: **Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Снежинка»**

Сокращенное наименование Учреждения:

МКДОУ детский сад «Снежинка».

1.4. Учредителем Учреждения является Администрация Олюторского муниципального района в лице Главы Олюторского муниципального района (далее Учредитель), местонахождение Учредителя: 688800, Камчатский край, Олюторский район, село Тиличики, ул. Молодёжная, 10.

1.5. Права юридического лица у Учреждения в части ведения уставной финансово-хозяйственной деятельности возникают с момента его регистрации.

Учреждение как юридическое лицо имеет устав, счета в органах федерального казначейства, печать установленного образца, штамп, бланки со своим наименованием.

1.6. Место нахождения Учреждения: 688815, Камчатский край, Олюторский район, с. Ачайваям, ул. Школьная 57а

Юридический адрес Учреждения: 688815, Камчатский край, Олюторский район, с. Ачайваям, ул. Школьная 57а

1.7. Учреждение приобретает права юридического лица с момента государственной регистрации в установленном Законом порядке.

1.8. Право на ведение образовательной деятельности и на получение льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации, возникает у Организации с момента выдачи ему лицензии.

1.9. Учреждение, осуществляя образовательную, правовую и хозяйственно-экономическую деятельность в своей работе руководствуется: Конституцией РФ; Гражданским кодексом РФ; Бюджетным кодексом РФ; Налоговым кодексом РФ; Трудовым кодексом РФ; Законом РФ "Об образовании"; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»; Указами и распоряжениями Президента РФ; Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации; Уставом Олюторского муниципального района; Нормативно - правовыми актами администрации

Олюторского муниципального района, отдела образования администрации Олюторского МР, Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Олюторского муниципального района; Настоящим Уставом; Учредительным договором; Договором между Учреждением и родителями (законными представителями) и другими локальными актами Учреждения.

1.10. Учреждение от своего имени заключает договоры, приобретает имущественные и личные неимущественные права и несёт обязательства, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. Учреждение отвечает по своим обязательствам, находящимися в его распоряжении денежными средствами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12. Учреждение имеет право устанавливать прямые связи с зарубежными предприятиями, учреждениями, организациями. Осуществлять внешнеэкономическую деятельность.

1.13. Учреждение не преследует цели получения прибыли от основной деятельности, но вправе оказывать платные дополнительные образовательные услуги и заниматься предпринимательской и иной, приносящей доход, деятельностью для достижения целей его создания.

2. Цели и задачи Учреждения. Типы и виды реализуемых образовательных программ

2.1. Основными целями Учреждения являются:

- воспитание
 - обучение
 - развитие детей в соответствии с их индивидуальными особенностями.
- Деятельность Учреждения направлена на реализацию основных задач дошкольного образования:
- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;
 - обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития детей;
 - воспитание с учётом возрастных категорий детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
 - осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом (или) психическом развитии детей;
 - взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития детей;
 - оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

2.2. Содержание образовательного процесса в Учреждении определяется программой дошкольного образования.

2.3 Требования к структуре, объёму, условиям реализации и результатам освоения образовательной программы дошкольного образования определяются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования

2.4. Образовательные программы дошкольного образования разрабатываются и утверждаются Учреждением, осуществляющим образовательную деятельность, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

2.5. Формы получения дошкольного образования и формы обучения по конкретной основной общеобразовательной программе – образовательной программе дошкольного образования (далее – образовательная программа дошкольного образования) определяются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации».

2.6. В Учреждении образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

2.7. Учреждение может устанавливать последовательность, продолжительность деятельности детей, сбалансированность ее видов, исходя из условий Учреждения, содержание образовательных программ.

3. Основные характеристики организации образовательного процесса в Учреждении

3.1. Учреждение функционирует в помещении, отвечающим санитарно-гигиеническим, противоэпидемическим требованиям и правилам пожарной безопасности, а также психолого-педагогическим требованиям к благоустройству дошкольных образовательных организаций, определённых Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.2. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом и типом Учреждения, количество групп в Учреждении определяется в зависимости от санитарных норм и условий образовательного процесса, предельной наполняемости, принятой при расчете норматива бюджетного финансирования.

3.3. В Учреждении функционирует 2 группы: 1 группа - младшая смешанная; 2 группа – старшая смешанная. Количество детей в группах дошкольного образовательного учреждения общеразвивающей направленности определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) комнаты – для групп раннего возраста (до 3-х лет) не менее 2,5

метров квадратных на 1 ребенка и для дошкольного возраста (от 3-х до 7-ми лет) – не менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка, фактически находящегося в группе.

3.4. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации образовательное Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2-ух месяцев до прекращения образовательных отношений. Приём детей в пределах указанного возраста в Учреждении обеспечивается только при условии соответствия помещений Учреждения санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и иным обязательным для исполнения требованиям законодательства Российской Федерации.

3.5. Прием детей в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность. Учреждение может осуществлять прием указанных заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указывается следующие сведения о ребенке:

- 1) Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 2) Дата и место рождения;
- 3) Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей);
- 4) Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- 5) Контактные телефоны родителей (законных представителей).

Родители (законные представители) ребенка предъявляют оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка, оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав воспитанника), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенными в установленном порядке переводом на русский язык.

3.5.1. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании обязательного предоставления медицинского заключения.

3.5.2. Требование предоставления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.5.3. Заявление в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения в течение 3 рабочих дней после приема документов.

3.6. Комплектование и приём детей в Учреждение осуществляется на основании нормативно-правовых актов администрации Олюторского муниципального района и локальных актов Учреждения «О порядке комплектования Учреждения детьми, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования Олюторского МР».

3.7. Тестирование детей при приёме их в Учреждение, переводе в следующую возрастную группу не проводится.

3.8. При приёме детей в Учреждение заключается договор между Учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка, подписание которого является обязательным для обеих сторон.

3.9. Отчисление ребенка из Учреждения может производиться в случаях:

1. При подаче заявления родителями (законными представителями) в следующем порядке:

а) родители (законные представители) подают заявление на имя руководителя Учреждения;

б) руководитель рассматривает заявление в течение трёх дней;

в) руководитель на основании заявления издаёт приказ об отчислении воспитанника из Учреждения.

2. По медицинским показаниям в следующем порядке:

а) медицинское заключение о невозможности посещения ребёнком данного вида Учреждения;

б) родители (законные представители) подают заявление на имя руководителя Учреждения;

в) руководитель рассматривает заявление в течение трёх дней;

г) руководитель на основании заявления и медицинского заключения издаёт приказ об отчислении воспитанника из Учреждения.

3.10. Режим работы Учреждения устанавливается Учредителем, исходя из потребностей семьи и возможностей бюджетного финансирования дошкольной образовательной организации, и является следующим:

-Рабочая неделя – пятидневная (с понедельника по пятницу включительно).

-Режим работы: с 8.00 до 18.30.

-Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством РФ. Допускается, по согласованию с Учредителем, функционирование групп кратковременного пребывания в дневное время.

3.11. Режим работы групп Учреждения определяется режимом работы всего Учреждения.

3.12. Основными формами организации воспитательно-образовательного процесса Учреждения является непрерывная образовательная деятельность.

В соответствии с образовательной программой непрерывная образовательная деятельность в группах проводится с 01 сентября по 31 мая.

Для детей раннего возраста от 1,5 до 3 лет длительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности не должна превышать 10 мин. Допускается осуществлять образовательную деятельность в первую и во вторую половину дня (по 8 – 10 минут).

Допускается осуществлять образовательную деятельность на игровой площадке во время прогулки.

3.13. Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности для детей от 3-х до 4-х лет – не более 15 минут, для детей от 4-х до 5-ти лет – не более 20 минут, для детей от 5 до 6-ти лет – не более 25 минут, а для детей от 6-ти до 7-ми лет – не более 30 минут.

3.14. Максимально допустимый объем образовательной нагрузки в первой половине дня в младшей и средней группах не превышает 30 и 40 минут соответственно, а старшей и подготовительной – 45 минут и 1,5 часа соответственно. В середине времени, отведенного на непрерывную образовательную деятельность, проводят физкультурные минутки. Перерывы между периодами непрерывной образовательной деятельности – не менее 10 минут.

3.15. Образовательная деятельность с детьми старшего дошкольного возраста может осуществляться во второй половине дня после дневного сна. Её продолжительность должна составлять не более 25-30 минут в день. В середине непосредственно образовательной деятельности статического характера проводятся физкультурные минутки.

3.16. Образовательную деятельность, требующую повышенной познавательной активности и умственного напряжения детей, следует организовывать в первую половину дня. Для профилактики утомления детей рекомендуется проводить физкультурные, музыкальные занятия, ритмику и т.п.

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

3.18. Образовательная программа (программы) реализуется с учетом возрастных и индивидуальных особенностей детей.

3.19. Образовательная деятельность Учреждения осуществляется в соответствии с годовым планом работы и регламентируется расписанием непосредственно образовательной деятельности.

3.20. Учреждение предоставляет оборудованное помещение и соответствующие условия для работы медицинского персонала.

3.21. Работники Учреждения периодически проходят медицинское обследование за счёт средств Учредителя.

3.22. Организацию питания детей в Учреждении осуществляет заведующий Учреждением.

3.23. Продукты питания приобретаются самостоятельно в торгующих организациях муниципального образования с.Ачайваям при наличии соответствующей лицензии в торгующей организации на данный вид торговли, либо на конкурсной основе на закупку продуктов питания.

3.24. Учреждение обеспечивает гарантированное сбалансированное питание детей в соответствии с их возрастом и временем пребывания в Учреждении по нормам, утвержденным для образовательных организаций данного типа.

3.25. В Учреждении устанавливается четырёхразовое питание детей.

3.26. Питание детей в Учреждении осуществляется в соответствии с примерным меню, утверждённым руководителем Учреждения. Рассчитанное не менее чем на 2 недели, с учётом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществ для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в дошкольном образовательном учреждении.

3.27. Контроль качества питания (разнообразием), витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильностью сохранения, соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на медицинский персонал совместно с руководителем Учреждения.

4. Компетенция и ответственность Учреждения и Учредителя

4.1. К компетенции Учредителя относится:

- Образование, реорганизация и ликвидация Учреждения;
- Согласование создания филиалов и представительств Учреждения;
- Назначение на должность и освобождение от должности заведующего Учреждением;
- Утверждение Устава Учреждения и изменения, дополнения к нему;
- Согласование назначения на должность и освобождения от должности заместителей заведующего, главного бухгалтера Учреждения;
- Проведение документальных ревизий и проверок финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- Согласование штатного расписания Учреждения;
- Обеспечение Учреждения зданием (помещением) с необходимым оборудованием для выполнения уставных целей и задач;
- Финансирование Учреждения на основе федеральных нормативов и нормативов субъекта Российской Федерации, определяемых из расчета на одного воспитанника установленных для данного вида и категории дошкольного образовательного учреждения;
- Приостановление предпринимательской деятельности Учреждения, если она идет в ущерб уставной образовательной деятельности, до решения суда по этому вопросу;

- Контроль за целевым использованием Учреждением выделяемых ему бюджетных средств, а также использованием по назначению и сохранностью, закрепленного за ней на праве оперативного управления имущества;

-Контроль за образовательной деятельностью Учреждения.

4.2. Учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

-выполнение функций, определённых уставом;

-реализацию в полном объёме основной общеобразовательной программы дошкольного образования;

-качество реализуемых образовательных программ;

-соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;

-за жизнь и здоровье детей и работников Учреждения во время образовательного процесса.

-обеспечивать гарантированные условия труда и меры социальной защиты своих работников.

4.3. Может открывать свои филиалы и отделения с предоставлением им полностью (или частично) полномочий юридического лица, в том числе самостоятельного баланса и собственных счетов в банковских и других кредитных учреждениях (или на иных условиях).

5. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.

5.1. Участниками образовательного процесса в Учреждении являются воспитанники, педагогические работники Учреждения, родители (лица, их заменяющие) воспитанников.

5.2. Взаимоотношения участников образовательного процесса строятся на основе сотрудничества, уважения личности, приоритета общечеловеческих ценностей.

5.3. При приеме детей Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на образовательную деятельность и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

5.4. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ, УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.

5.5. *Права воспитанников:*

Учреждение обеспечивает права каждого ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, принятой 44-й сессией Генеральной Ассамблеи ООН, и действующим законодательством.

Ребенку гарантируются:

- охрана жизни и здоровья;
- защита от всех форм физического и психического насилия;
- защита его достоинства;
- удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;
- удовлетворение физиологических потребностей (в питании, сне, отдыхе и др.) в соответствии с его возрастом и индивидуальными особенностями развития;
- развитие его творческих способностей и интересов;
- получение помощи в коррекции имеющихся отклонений в развитии;
- образование в соответствии с государственным образовательным стандартом;
- получение дополнительных образовательных услуг;
- предоставление оборудования, игр, игрушек, учебных пособий.

5.6. Родители (законные представители) имеют право:

- выбирать образовательную программу из числа используемых в работе с детьми в Учреждении;
- на выплату компенсации части родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание детей в Учреждении:
 - на первого ребёнка 20 процентов размера внесённой ими родительской платы за содержание ребёнка в Учреждении.
 - на второго ребёнка 50 процентов размера внесённой ими родительской платы за содержание ребёнка в Учреждении.
 - на третьего ребёнка и последующих детей 70 процентов размера внесённой ими родительской платы за содержание ребёнка в Учреждении.
- малоимущие семьи, дети которых посещают Учреждение, платят за содержание своих детей 10 процентов от установленного размера родительской платы за содержание детей в Учреждении.
- за присмотр и уход за детьми инвалидами, детьми сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.

Данные меры социальной поддержки предоставляются одному из родителей или законных представителей, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного Постановлением Правительства Камчатского края;

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

- присутствовать в группе, которую посещает ребёнок, на условиях, определенных договором между Учреждением и родителями;
- выбирать педагога для работы с ребенком при наличии соответствующих условий в Учреждении;
- ходатайствовать об отсрочке родительской платы перед учредителем, заведующим Учреждения;
- заслушивать отчеты заведующего Учреждением и педагогов о работе с детьми;
- досрочно расторгать договор между Учреждением и родителями.

5.7. Родители (законные представители) обязаны:

- выполнять Устав Учреждения;
- соблюдать условия договора между Учреждением и родителями (законными представителями) каждого ребенка;
- оказывать Учреждению посильную помощь в реализации его уставных задач;
- вносить плату за содержание ребенка в Учреждение в размере, установленном Постановлением Учредителя.

5.8. Педагог Учреждения имеет право:

- участвовать в педагогическом Совете;
- избирать и быть избранным председателем педагогического Совета Учреждения;
- выбирать, разрабатывать и применять образовательные программы (в том числе авторские), методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- защищать свою деловую репутацию;
- требовать от администрации Учреждения создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей, повышения квалификации;
- повышать квалификацию и профессиональное мастерство;
- аттестовываться на соответствующую квалификационную категорию;
- участвовать в научно-экспериментальной работе;
- распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование; получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации;
- дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам органами власти, учредителем, администрацией Учреждения.

5.9. Педагог Учреждения обязан:

- выполнять Устав Учреждения;
- соблюдать должностные инструкции, Правила внутреннего распорядка Учреждения;
- охранять жизнь и здоровье детей;
- защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка;

- обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать.

6. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

6.1. Управление деятельностью Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом на принципах единоначалия демократичности, открытости, профессионализма.

6.2. Вмешательство в деятельность Учреждения политических партий, общественных и религиозных организаций не допускается.

6.3. Непосредственное руководство и управление Учреждением осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности Учредителем.

6.4. Совмещение должностей с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне образовательного учреждения заведующему не разрешается.

6.5. Должностные обязанности заведующего Учреждением не могут исполняться по совместительству.

6.6. ЗАВЕДУЮЩИЙ УЧРЕЖДЕНИЕМ:

- без доверенности действует от имени Учреждения, представляет Учреждение во всех инстанциях и организациях;
- использует имущество и материальные ценности;
- распоряжается денежными средствами Учреждения;
- издает в пределах своих полномочий приказы и инструкции, обязательные для выполнения работниками Учреждения;
- принимает на работу, переводит и увольняет работников в соответствии со статьями Трудового кодекса РФ;
- зачисляет, переводит и отчисляет воспитанников;
- заключает договоры по любым вопросам деятельности Учреждения, в том числе трудовые;
- осуществляет подбор, прием на работу и расстановку педагогических кадров и обслуживающего персонала, распределяет должностные обязанности;
- организует аттестацию работников Учреждения;
- создает условия для реализации образовательных программ;
- осуществляет прием детей и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном Уставом;
- осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников;
- согласовывает штатное расписание с Учредителем, администрацией Олжоторского муниципального района;
- утверждает штатное расписание в пределах фонда заработной платы;
- устанавливает ставки заработной платы работников Учреждения, устанавливает доплаты согласно Положению «О стимулирующих выплатах Учреждения»;

- утверждает график работ и расписание непосредственно образовательной деятельности;
- выдаёт доверенности;
- совместно со своими заместителями осуществляет контроль за учебно-воспитательной, хозяйственно-финансовой деятельностью организации, соблюдением правил и норм охраны труда, техники безопасности;
- определяет совместно с педагогическим Советом основные направления текущего и перспективного развития Учреждения; организует работу коллектива по всем направлениям деятельности образовательного Учреждения;
- несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Учреждению;
- несет ответственность за выполнение своих обязанностей перед Учредителем;
- самостоятельно решает вопросы, возникающие в текущей деятельности Учреждения;
- выполняет иные функции, предусмотренные законодательством РФ;
- несет ответственность за компетентное и своевременное выполнение распоряжений, приказов, решений Учредителя.

6.7. Общее руководство Учреждением осуществляет Общее собрание Учреждения.

ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ:

- определяет направления экономической деятельности Учреждения;
- вносит предложения учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- определяет годовой план работы Учреждения;
- определяет порядок и размеры премирования работников Учреждения согласно Положению «О стимулирующих выплатах Учреждения»;
- разрабатывает и принимает Устав Учреждения для внесения его на утверждение, вносят изменения, дополнения.

6.8. Общее собрание Учреждения собирается не реже двух раз в календарный год.

6.9. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины работников Учреждения.

6.10. Решение Общего собрания считается принятым, если за него проголосовало 51% присутствующих, и является обязательным после утверждения руководителем образовательного учреждения.

6.11. В состав Общего собрания могут входить:

- с правом решающего голоса - представители учредителя;
- с правом совещательного голоса - родители (лица, их замещающие).

6.12. Для ведения Общего собрания открытым голосованием избираются его председатель и секретарь сроком на один календарный год.

6.13. Управление педагогической деятельностью осуществляет педагогический Совет Учреждения.

Педагогический Совет Учреждения состоит из всех педагогических работников, в том числе медицинского работника.

6.14. ФУНКЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ:

- определяет направления образовательной деятельности Учреждения;
- отбирает образовательные программы для использования в Учреждении;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса,
- планирования образовательной деятельности Учреждения;
- рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;
- рассматривает вопросы организации дополнительных услуг родителям;
- заслушивает отчеты заведующей о создании условий для реализации образовательных программ.

6.15. Заседания педагогического Совета правомочны, если на них присутствует более половины его членов. Решение Совета считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих. Решение, принятое в пределах компетенции педагогического Совета и не противоречащее действующему законодательству, является обязательным.

6.16. Педагогический Совет избирает председателя и секретаря сроком на один учебный год.

Председатель педагогического Совета:

- организует деятельность педагогического Совета Учреждения;
- информирует членов педагогического Совета о предстоящем заседании за 5 рабочих дней;
- регистрирует поступающие в Совет педагогов заявления, обращения, иные материалы;
- определяет повестку заседания педагогического Совета;
- контролирует выполнение решений педагогического Совета;
- отчитывается о деятельности педагогического Совета перед Учредителем.

6.17. Педагогический совет Учреждения работает по плану, который составляет часть годового плана работы Учреждения.

6.18. РОДИТЕЛЬСКИЙ КОМИТЕТ УЧРЕЖДЕНИЯ действует на основании ПОЛОЖЕНИЯ о родительском комитете.

6.19. Основными задачами родительского комитета являются:

- совместная работа с Учреждением по реализации государственной политики в области дошкольного образования;
- защита прав и интересов воспитанников Учреждения;
- защита прав и интересов родителей (законных представителей);
- рассмотрение и обсуждение основных направлений развития Учреждения.

6.20. В состав родительского комитета Учреждения входят председатели родительских комитетов групп. На заседании родительского комитета

приглашаются заведующий, педагогические, медицинские и другие работники Учреждения.

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

6.22. Заработная плата и должностной оклад работнику Учреждения выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником Учреждения других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.23. Оплата труда работников Учреждения, а также предоставление им льгот, гарантий и компенсаций как лицам, проживающим в районе Крайнего Севера, устанавливаются в соответствии с нормативными документами, Законами Российской Федерации и Камчатского края.

6.24. Приказом заведующего Учреждением на работников возлагается материальная противопожарная и другая ответственность. В случае умышленного нанесения Учреждению материального ущерба виновный несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. ФИНАНСОВАЯ И ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Учреждение является казённым и осуществляет деятельность в соответствии со ст. 161 Бюджетного Кодекса Российской Федерации.

7.2. В смете доходов и расходов отражаются все доходы Учреждения, получаемые из бюджета и государственных внебюджетных фондов, так и от осуществления иных видов деятельности, не предусмотренных настоящим Уставом, не запрещённых законодательством Российской Федерации, по согласию с Учредителем, другие доходы, получаемые от использования муниципальной собственности, закреплённой за Учреждением на праве оперативного управления.

7.3. Имущество используется в соответствии с его назначением, уставными целями деятельности, законодательством Российской Федерации.

7.4. Изъятие имущества, закреплённого за Учреждением на праве оперативного управления, производится в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ.

7.5. Учреждение вправе предоставлять в аренду находящееся у Учреждения в оперативном управлении недвижимое и движимое имущество только с согласия Учредителя.

7.6. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;

- не допускать ухудшения технического состояния имущества, это требование не распространяется на ухудшение, связанное с его нормативным износом в процессе эксплуатации.

7.7. Учреждение не вправе обменивать, совершать любые другие сделки с основными фондами, возможным последствием которых является их отчуждение в пользу третьих лиц. Такие сделки и договорные отношения являются недействительными с момента их заключения.

7.8. Учредитель формирует смету бюджетных расходов Учреждения и осуществляет контроль за использованием бюджетных средств.

Доходы от иной, приносящей доход деятельности, перечисляются в местный бюджет муниципального района и направляются на расходы Учреждения.

7.9. На основе прогнозируемых объемов предоставления государственных услуг и установленных нормативов финансовых затрат на их предоставление, а также с учетом исполнения сметы доходов и расходов отчетного периода Учреждение составляет и предоставляет бюджетную заявку на очередной финансовый год Учредителю.

7.10. Учреждение вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации дополнительные финансовые средства за счёт предоставления дополнительных платных образовательных и иных предусмотренных Уставом Учреждения услуг, а также за счёт добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.

7.11. Учреждение использует бюджетные средства в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов. Казначейское исполнение сметы расходов осуществляется совместно с органом управления муниципального района согласно требованиям Бюджетного Кодекса Российской Федерации.

7.12. Учреждение может вести иную, приносящую доход деятельность, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, установленных настоящим Уставом.

7.13. Учреждение использует бюджетные средства исключительно через лицевые счета, которые ведутся органами казначейства района.

7.14. Учреждение может создавать за счет своих собственных доходных источников новые рабочие места сверх типового штатного расписания.

7.15. Учреждение обязано:

- своевременно подавать бюджетные заявки или иные документы, подтверждающие право на получение бюджетных средств;
- эффективно использовать бюджетные средства в соответствии с их целевым назначением;
- своевременно представлять отчет и иные сведения об использовании бюджетных средств.

7.16. Учреждение распоряжается денежными средствами, имуществом и иными объектами собственности, переданными ему физическими и юридическими лицами в форме дара, пожертвования или по завещанию, продуктами интеллектуального и творческого труда, являющимися результатом его деятельности, а также доходами, полученными от собственной деятельности Учреждения, которые учитываются на отдельном балансе.

8 Охрана труда

8.1. Заведующий Учреждением в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации обязан:

- обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить организацию надлежащего санитарно-бытового обслуживания работников;
- организовать надлежащее лечебно-профилактическое обслуживание работников за счёт средств Учреждения;
- обеспечить режим труда и отдыха работников, установленный трудовым законодательством Российской Федерации;
- обеспечить обучение, инструктаж работников и проверку знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда;
- информировать работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях и льготах;
- обеспечивать работников средствами коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами за счёт средств Учреждения;
- обеспечить необходимые меры по сохранению жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим;

8.2. Заведующий Учреждением несёт ответственность за необеспечение работникам Учреждения здоровых и безопасных условий труда в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

8.3. Работники в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего Учреждением, бережно относиться к имуществу Учреждения;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда;
- немедленно сообщать заведующему Учреждением о любом несчастном случае, происшедшем на производстве, о признаках профессионального заболевания, а также о ситуации, которая создаёт угрозу жизни и здоровью людей;
- правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты.

9. Порядок утверждения Устава Учреждения, дополнений и изменений к нему

9.1. Устав, изменения и дополнения в него разрабатываются и принимаются Учреждением и предоставляются Учредителю для утверждения.

9.2. Утверждение Устава Учреждения, изменений и дополнений в него осуществляется в порядке, утверждённом Учредителем.

9.3. Устав Учреждения, изменения и дополнения в него проходят государственную регистрацию в установленном Законом порядке.

9.4. Устав Учреждения, дополнения и изменения в него вступают в силу после их регистрации в установленном Законом порядке.

10. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

10.1. Учреждение издает необходимые локальные акты, регламентирующие его деятельность:

- положение о порядке установления доплат, надбавок, премий, стимулирующих выплат, компенсационных выплат.
- правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- положение о комплектовании Учреждения детьми;
- должностные инструкции для работников Учреждения;
- инструкции по правилам техники безопасности и охраны труда;
- приказы и распоряжения руководителя Учреждения;
- положение о педагогическом Совете;
- положение о родительском Комитете;
- положение об общем собрании коллектива;
- положение о приеме на работу и увольнении
- договор между дошкольным образовательным Учреждением и родителями (законными представителями);
- другие локальные акты, не противоречащие Уставу Учреждения.

10.2. Администрация и органы самоуправления Учреждения издают локальные акты в строгом соответствии со своей компетенцией.

10.3. Форма доведения до воспитанников и их родителей (законных представителей), работников Учреждения и Учредителя локальных правовых актов, нормы и сроки хранения их оговариваются в Учреждении специальным Положением в соответствии с установленными требованиями.

11. ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

11.1. Учреждение может быть реорганизовано (путём слияния, присоединения, выделения, преобразования, разделения) или ликвидировано в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

11.2. Решение о реорганизации и ликвидации Учреждения принимает Учредитель.

11.3. Реорганизация и ликвидация Учреждения проводится в установленном законодательстве порядке.

11.4. При реорганизации и ликвидации Учреждения его устав, лицензия, свидетельство о государственной аккредитации утрачивают силу.

11.5. При реорганизации и ликвидации Учреждения, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.6. Имущество ликвидируемого Учреждения остаётся в муниципальной собственности администрации Олюторского муниципального района.

11.7. Ликвидация считается завершённой, а Учреждение – прекратившим своё существование, после внесения записи в единый государственный реестр юридических лиц.

11.8. При реорганизации и ликвидации Учреждения все документы (управленческие, финансово-управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в архив администрации Олюторского муниципального района в соответствии с требованиями архивных органов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Итого, пронумеровано

и скреплено печатью

на

Счетная

Заведующая МКДОУ детский сад «Снежинка»

Мартынова

/Ж.П.Мартынова



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 602785626040375320589557888015438598111854845705

Владелец Андреева Жанна Андреевна

Действителен с 21.11.2022 по 21.11.2023