

1. Общие положения

1.1. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Турунтаевский детский сад «Росинка» (в дальнейшем именуемое МДОУ) создано в целях реализации прав граждан на получение дошкольного образования в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании».

МДОУ осуществляет образовательный процесс, реализует образовательные программы дошкольного образования. МДОУ создаёт благоприятные условия для индивидуального развития личности ребенка в целях реализации права граждан на образование, гарантии общедоступности и бесплатности дошкольного образования.

МДОУ осуществляет в соответствии с муниципальным заданием деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности, в сфере образования.

МДОУ не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

1.2. Устав МДОУ утверждается в новой редакции в связи с изменениями в законодательстве Российской Федерации, в том числе с принятием Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений».

В соответствии с постановлением Прибайкальской районной администрации от 21 декабря 2011 года № 1715 «Об определении типа образовательных учреждений Прибайкальского района» и постановлением Прибайкальской районной администрации от «__» февраля 2012 г. № _____ «Об изменении типа Муниципального дошкольного образовательного учреждения Турунтаевский детский сад «Росинка» тип Учреждения определен в качестве бюджетного.

Официальное наименование МДОУ:

Полное - Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Турунтаевский детский сад «Росинка».

Сокращенное – МДОУ ТДС «Росинка» (узнать 51251).

1.3. Организационно правовая форма – муниципальное учреждение, тип – бюджетное учреждение.

Статус Учреждения: тип - дошкольное образовательное учреждение, вид – детский сад.

1.4. Место нахождения МДОУ:

Юридический адрес: 671275, Республика Бурятия, Прибайкальский район, с. Турунтаево ул. Юбилейная № 10

Фактический адрес: 671275, Республика Бурятия, Прибайкальский район, с. Турунтаево ул. Юбилейная №10

1.5. МДОУ создано для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий Прибайкальской районной администрации.

1.6. МДОУ осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, конституционными и федеральными законами, актами Президента и Правительства Российской Федерации, Конституцией и законами Республики Бурятия, общепризнанными принципами и нормами международного права, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Уставом.

1.7. Учредителем и собственником имущества МДОУ является Прибайкальская районная администрация.

Функции и полномочия Учредителя МДОУ от имени Прибайкальской районной администрации осуществляет Муниципальное учреждение Управление образования Прибайкальского района (далее - Учредитель) в соответствии с действующим законодательством и постановлением Прибайкальской районной администрации от «__» февраля 2012 года № ____ «Об изменении типа Муниципального дошкольного образовательного учреждения Турунтаевский детский сад «Росинка».

Полномочия собственника по управлению имуществом МДОУ от имени Прибайкальской районной администрации осуществляет Комитет по управлению муниципальным хозяйством (далее - КУМХ) в соответствии с действующим законодательством.

1.8. МДОУ является юридическим лицом, имеющим в оперативном управлении обособленное имущество, закрепленное за ним в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также земельными участками, предоставляемыми ему в установленном порядке в постоянное (бессрочное) пользование.

МДОУ от своего имени может приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

МДОУ имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, открытые в Управлении Федерального казначейства, печать со своим наименованием и изображением Государственного герба Российской Федерации.

МДОУ вправе иметь штампы и бланки со своим наименованием, собственную эмблему и другие средства индивидуализации.

МДОУ считается созданным как юридическое лицо со дня внесения соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц.

1.9. В соответствии с законодательством Российской Федерации МДОУ обладает автономией, самостоятельно в принятии решений и осуществлении действий, вытекающих из Устава. МДОУ самостоятельно в подборе кадров, осуществлении образовательной и иной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

МДОУ самостоятельно в осуществлении функций, отнесенных к его компетенции. Контроль за соответствием деятельности Учреждения задачам, предусмотренным его Уставом, осуществляет Учредитель.

1.10. МДОУ приобретает право на ведение образовательной деятельности и льготы, установленные законодательством РФ и РБ с момента получения соответствующей лицензии.

1.11. МДОУ отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за МДОУ собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за МДОУ собственником или приобретенного МДОУ за счет выделенных собственником средств, а также недвижимого имущества.

1.12. Собственник имущества МДОУ и Учредитель не несут ответственность по обязательствам МДОУ. МДОУ не отвечает по обязательствам Собственника имущества МДОУ и Учредителя.

1.13. Медицинское обслуживание воспитанников образовательного учреждения обеспечивают органы здравоохранения. МДОУ обязано предоставить помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников, осуществлять контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников МДОУ. Медицинский персонал наряду с администрацией несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания.

1.14. Организация питания в МДОУ возлагается на дошкольное образовательное Учреждение.

1.15. В МДОУ не допускается создания деятельности организации структур, политических партий, общественно – политических и религиозных организаций.

1.16. МДОУ несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качество образования своих выпускников;
- жизнь и здоровье воспитанников и работников образовательного учреждения во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод воспитанников и работников образовательного учреждения;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2. Предмет, задачи, виды деятельности МДОУ

2.1. Предметом деятельности МДОУ является создание условий для реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

2.2. Основными задачами МДОУ являются:

- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;

- обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития детей;

- воспитание с учетом возрастных категорий детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

- осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (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.

2.3. Основными видами деятельности МДОУ, осуществляемыми за счет средств бюджета, являются:

- реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования;

- реализация дополнительных образовательных программ дошкольного образования.

2.4. МДОУ осуществляет в соответствии с муниципальным заданием Учредителя деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг в сфере образования. МДОУ не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

2.5. МДОУ вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям.

Осуществление указанной деятельности МДОУ допускается, если это не противоречит федеральным законам.

Учредитель вправе приостановить приносящую доходы деятельность МДОУ, если она идет в ущерб образовательной деятельности, предусмотренной Уставом, до решения суда по этому вопросу.

2.6. МДОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе осуществлять по договорам с юридическими и физическими лицами на возмездной основе следующие виды приносящей доход деятельности:

1) оказывать населению, предприятиям, учреждениям и организациям платные дополнительные образовательные услуги, не предусмотренные соответствующими образовательными программами и государственными образовательными стандартами;

2) выступать в качестве арендодателя имущества.

2.7. МДОУ не вправе осуществлять виды деятельности, не указанные в настоящем Уставе.

2.8. Деятельность, на осуществление которой требуется специальное разрешение (лицензия) МДОУ осуществляет после получения в установленном порядке соответствующей лицензии.

2.9. Для реализации основных задач по согласованию с Учредителем МДОУ имеет право:

- а) разрабатывать, принимать и реализовывать образовательную программу с учетом требований государственных стандартов;
- б) разрабатывать и утверждать годовой учебный план, годовой календарный учебный график и расписание занятий;
- в) выбирать формы, средства и методы обучения и воспитания, учебные пособия и учебники;
- г) реализовать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги, в том числе и платные, за пределами основных программ;
- д) привлекать дополнительные финансовые источники, средства за счет предоставления платных услуг, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц;
- е) сдавать в аренду объекты собственности.
- ж) самостоятельно принимать и увольнять работников как педагогических, так и технических.

2.10. К компетенции Учреждения относятся:

2.10.1. материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, осуществляемые в пределах собственных финансовых средств;

2.10.2. привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом МДОУ, дополнительных источников финансовых и материальных средств;

2.10.3. предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самооценки деятельности образовательного учреждения (самообследования);

2.10.4. подбор, прием на работу и расстановка кадров, ответственность за уровень их квалификации;

2.10.5. использование и совершенствование методик образовательного процесса и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий;

2.10.6. разработка и утверждение образовательных программ и учебных планов;

2.10.7. разработка и утверждение рабочих программ;

2.10.8. установление структуры управления деятельностью МДОУ, штатного расписания, распределение должностных обязанностей;

2.10.9. установление заработной платы работников МДОУ, в том числе порядка и размеров их премирования;

- 2.10.10. разработка и принятие устава коллективом МДОУ для внесения его на утверждение;
- 2.10.11. разработка и принятие правил внутреннего распорядка МДОУ, иных локальных актов;
- 2.10.12. самостоятельное формирование контингента воспитанников в пределах оговоренной лицензией квоты;
- 2.10.13. самостоятельное осуществление образовательного процесса в соответствии с уставом МДОУ, лицензией;
- 2.10.14. создание в Учреждении необходимых условий для работы подразделений организаций общественного питания и медицинских учреждений, контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников и работников МДОУ;
- 2.10.15. содействие деятельности педагогических организаций (объединений) и методических объединений;
- 2.10.16. осуществление иной деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации и предусмотренной уставом МДОУ;
- 2.10.17. обеспечение функционирования системы внутреннего мониторинга качества образования в МДОУ.

3. Образовательный процесс

3.1. МДОУ создается с целью реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

МДОУ обеспечивает воспитание, обучение, присмотр, уход и оздоровление детей в возрасте от 2-х лет до 7 лет.

3.2. Содержание образовательного процесса определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой МДОУ самостоятельно. Образовательная программа в МДОУ разрабатывается в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации и (с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей).

Образовательная программа МДОУ обеспечивает достижение воспитанниками результатов освоения основных общеобразовательных программ дошкольного образования.

В группах общеразвивающей направленности осуществляется дошкольное образование в соответствии с образовательной программой МДОУ, разработанной на основе примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования - в данном случае, под ред. М.А. Васильевой.

3.3. МДОУ в соответствии с направленностью реализует:

- основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- дополнительные образовательные программы дошкольного образования.

3.4. Образовательный процесс в МДОУ регламентируется перспективными и календарными планами, разрабатываемыми МДОУ с учетом гигиенических требований к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организованных формах обучения.

3.5. Образовательные программы осваиваются в МДОУ очно, через следующие формы организации деятельности ребенка:

- занятие (специально организованная форма обучения);

- нерегламентированные виды деятельности (совместная деятельность работника МДОУ и ребенка);

- самостоятельная деятельность детей в свободное время.

3.6. Обучение и воспитание в МДОУ ведется на русском языке.

3.7. Предельная наполняемость групп устанавливается в соответствии с нормативами определенными СанПин 2.4.1.2660-10 от 22.07.2010 г. и типовым положением о дошкольном образовательном учреждении (утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 N 2562).

В МДОУ функционирует девять групп одновозрастного возраста наполняемостью – согласно нормативами определенными СанПином 2.4.1. 2660-10 от 22.07.2010 .

В МДОУ функционирует группа кратковременного пребывания, наполняемостью от 5-ти до 8-ми детей в возрасте от 2 до 3х лет.

3.8. Прием детей в МДОУ осуществляется руководителем образовательного учреждения с учетом количества ежегодно высвобождающихся мест и заявлений граждан, нуждающихся в услугах дошкольного учреждения.

3.9. Право на внеочередное получение мест в МДОУ предоставляется детям на основании постановления Прибайкальской районной администрации от 02 сентября 2011 года № 1235.

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

3.11. В МДОУ принимаются дети, не имеющие отклонений в развитии.

3.12. Тестирование детей при приеме их в МДОУ не проводится.

3.13. Комплектование МДОУ детьми дошкольного возраста осуществляет руководитель МДОУ с учетом требований действующих нормативно-правовых актов, Положения «О порядке приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Прибайкальского района» и максимального удовлетворения потребностей населения в дошкольном образовании.

3.14. При приеме ребенка в МДОУ заключается договор между МДОУ и родителями (законными представителями), подписание которого является обязательным для обеих сторон. Указанный договор содержит права, обязательства и ответственность МДОУ и родителей (законных

представителей) ребенка, а также размер оплаты, вносимый родителями (законными представителями) за содержание детей в МДОУ.

3.15. Ребенок считается принятым с момента подписания договора между МДОУ и родителями (законными представителями).

3.16. Договор с родителями (законными представителями) ребенка может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством РФ, в следующих случаях:

- по соглашению сторон;
- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;
- при возникновении медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению воспитанника в МДОУ.

3.17. О расторжении договора родители (законные представители) воспитанника письменно уведомляются руководителем МДОУ не менее чем за 10 дней до предполагаемого прекращения воспитания, обучения и содержания воспитанника.

Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

3.18. Отчисление детей из списка на посещение образовательного учреждения (в случае расторжения договора с родителями (законными представителями)) в течение учебного года оформляется приказом руководителя МДОУ. На его место принимается другой ребенок согласно списку очередности.

3.19. Режим работы в МДОУ устанавливается Учредителем исходя из потребностей семей и возможностей бюджетного финансирования и является следующим:

- рабочая неделя – пятидневная;
- длительность работы – 10,5 часов в день, с 7:30 часов до 18:00 часов;
- время работы – дневное.

Группа кратковременного пребывания: с 08-30 ч. до 12-15 часов.

3.20. Режим работы группы с 7:30 часов до 18:00 часов (убрать). Допускается посещение ребенком МДОУ по индивидуальному графику.

3.21. Режим занятий воспитанников составляет:

- для детей ясельного возраста от 2-х лет до 3-х лет не более 10 занятий в неделю продолжительностью не более 8-10 минут;
- для детей младшей группы (дети четвертого года жизни) – 11 занятий продолжительностью не более 15 минут;
- для детей средней группы (дети пятого года жизни) – 12 занятий продолжительностью не более 25 минут;
- для детей старшей группы (дети шестого года жизни) – 15 занятий продолжительностью не более 25 минут;
- для детей подготовительной группы (дети седьмого года жизни) – 17 занятий продолжительностью не более 30 минут.

В разновозрастных группах продолжительность учебных занятий следует дифференцировать в зависимости от возраста ребенка. С целью соблюдения возрастных регламентов продолжительности занятий их следует начинать со

старшими детьми, постепенно подключая к занятию детей младшего возраста.

Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяются возрастом ребенка, состоянием его здоровья и характером группы в которой он находится, и составляют, как правило, один год.

3.22. Перевод воспитанника из группы в группу производится по решению Педагогического совета МДОУ.

3.23. Организация питания в дошкольном образовательном учреждении возлагается на МДОУ.

3.24. Питание детей в МДОУ осуществляется в соответствии с действующими на данный момент нормативными документами, примерным десятидневным меню, утвержденным Управлением Роспотребнадзора.

3.25. Работники МДОУ периодически проходят медицинские осмотры один раз в квартал.

3.26. Дисциплина в МДОУ поддерживается на основе уважения человеческого достоинства детей, родителей (законных представителей) детей, работников МДОУ. Применение методов физического и психологического насилия по отношению к детям не допускается.

3.27. В соответствии со своими Уставными целями и задачами МДОУ может реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные платные образовательные услуги за пределами определяющих его статус образовательных программ с учетом потребностей семьи на основе договора с родителями (законными представителями).

Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансируемой за счет средств бюджета. В противном случае средства, заработанные посредством такой деятельности, изымаются учредителем в его бюджет. МДОУ вправе оспорить указанное действие учредителя в суде.

Доход от указанной деятельности образовательного учреждения используется данным образовательным учреждением в соответствии с уставными целями.

4. Участники образовательного процесса.

Права и обязанности участников образовательного процесса

4.1. Участниками образовательного процесса являются воспитанники, родители (законные представители) и педагогические работники.

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

4.3. К основным правам детей МДОУ относятся права, гарантированные Конвенцией о правах ребенка, принятые на 44-ой сессии Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989 года, и действующим законодательством, а именно:

- охрана жизни и здоровья;
- защита от всех форм физического и психического насилия;
- уважение и защита достоинства детей;
- получение дополнительных (в том числе платных) образовательных и медицинских услуг;
- перевод в другое образовательное учреждение соответствующего типа, в случае прекращения деятельности МДОУ;
- удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;
- удовлетворение физиологических потребностей в питании, отдыхе в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями в развитии;
- развитие творческих способностей и интересов;
- воспитание и обучение по индивидуальным планам в рамках образовательных программ дошкольного образования с учетом уровня развития ребенка, особенностей его здоровья, а также с учетом возможностей и условий, созданных в МДОУ;
- получение помощи в коррекции имеющихся отклонений в развитии ребенка при наличии соответствующих возможностей у МДОУ;
- и другие права предусмотренные действующим законодательством.

4.4. Родители (законные представители) имеют право на:

- защиту законных прав и интересов детей;
- принятие участия в управлении МДОУ;
- присутствовать на собраниях родительской общественности, проводимых в МДОУ;
- выбор формы обучения, воспитания и оздоровления ребенка, в соответствии с условиями, имеющимися в МДОУ;
- вносить предложения по улучшению работы с детьми;
- заслушивать отчеты администрации МДОУ о ходе, содержании и результатах образовательного процесса, оздоровительной работы с детьми;
- требовать соблюдения условий договора, заключаемого между МДОУ и родителями (законными представителями) детей;
- расторгнуть договор с МДОУ;
- оказывать содействие в укреплении материально-технической базы МДОУ;
- заслушивать отчеты администрации МДОУ об использовании добровольных пожертвований, целевых взносов родителей (законных представителей) воспитанников, других физических и юридических лиц, в том числе иностранных;
- знакомиться с настоящим Уставом, лицензией МДОУ и другими документами, регламентирующими порядок проведения воспитательно-образовательного процесса в МДОУ.

4.5. К основным обязанностям родителей (законных представителей) относятся:

- обязанности родителей как первых педагогов;
- выполнять положения договора, заключаемого между МДОУ и родителями (законными представителями) ребенка;
- выполнять положения настоящего Устава;

- выполнять рекомендации работников МДОУ по воспитанию, обучению ребенка, по укреплению его здоровья, по коррекции нарушений в его развитии;
- вносить плату за содержание ребенка в МДОУ в установленном порядке не позднее 10 числа каждого месяца.

4.6. МДОУ является работодателем для персонала Учреждения. Трудовые отношения работника и МДОУ регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации и правилам внутреннего трудового распорядка. На основании трудового договора заведующий МДОУ издает приказ о приеме на работу и объявляет этот приказ под расписку работнику.

К образовательной деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации.

Для поступления на педагогическую работу в МДОУ граждане обязаны представить следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается, если работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний, квалификации или подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы с детьми;
- поступающие по совместительству предъявляют копию трудовой книжки, справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

При приеме на работу администрация МДОУ знакомит принимаемого на работу работника под расписку со следующими документами: уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, другими документами, регулирующими деятельность МДОУ.

Работник МДОУ имеет право на:

- участие в управлении МДОУ (избирать и быть избранным в Педагогический совет МДОУ);
- на защиту профессиональной чести и достоинства.

Педагогические работники обязаны удовлетворять:

- а) требованиям соответствующих педагогических характеристик;

- б) выполнять Устав МДОУ и «Правила внутреннего распорядка»;
- в) поддерживать дисциплину в МДОУ;
- г) проходить 2 раза в год медицинские осмотры.

Педагогические работники МДОУ имеют право на:

а) участие в управлении МДОУ:

- работать в Педагогическом совете;

- избирать и быть избранным в Педагогический совет МДОУ;

- рассматривать изменения и дополнения в устав МДОУ, правила внутреннего трудового распорядка, обсуждать и принимать на общем собрании трудового коллектива другие решения, входящие в его компетенцию;

б) защищать свою профессиональную честь и достоинство;

в) работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации, в соответствии с заключенным с работодателем трудовым договором;

г) производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

д) свободу выбора и использования методики обучения, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной в МДОУ;

е) полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

ж) оплату труда за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором;

з) повышать квалификацию: с этой целью администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в высших профессиональных образовательных учреждениях, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;

и) аттестовываться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

к) на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии по выслуге лет;

л) на дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательных учреждений;

м) на проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или устава МДОУ (только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана данному педагогическому работнику);

н) ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями по решению органа государственной власти субъекта Российской Федерации в размере, устанавливаемом указанным органом; сумма компенсации налогообложению не подлежит;

о) объединение для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

п) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

р) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;

с) тайну своих персональных данных.

Работник МДОУ обязан:

а) строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом "Об образовании", уставом МДОУ, внутренними локальными актами и тарифно-квалификационными характеристиками, утвержденными в установленном порядке, должностными инструкциями;

б) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации МДОУ, использовать свое рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

в) нести персональную ответственность за здоровье детей во время образовательного процесса;

г) соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

д) проходить в установленные сроки периодические бесплатные медицинские обследования, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

е) соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями МДОУ;

ж) содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

з) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

и) вести себя достойно в МДОУ, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) и работниками МДОУ; поддерживать дисциплину в МДОУ на основе уважения человеческого достоинства воспитанников; применение методов физического и психического насилия не допускается.

Педагогические работники МДОУ обязаны:

а) систематически повышать свою деловую квалификацию; посещать все заявленные в годовом плане работы совещания и семинары, в том числе заседания педсоветов, информационные совещания, заседания методических объединений в сроки, указанные в плане, активно участвовать в их работе;

б) способствовать выявлению и развитию одаренных детей;

в) эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы;

г) соблюдать законные права и свободы воспитанников;

д) поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;

е) принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей воспитанников или других лиц в части, касающейся компетенции данного педагогического работника;

ж) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.7. Работники МДОУ несут ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье каждого ребенка в установленном законом порядке.

4.8. Трудовые отношения с работниками могут быть прерваны в случае:

а) повторного в течение года грубого нарушения Устава МДОУ;

б) применения методов воспитания, связанных с физическим или психологическим насилием над личностью воспитанника;

в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по этим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

5. Порядок управления МДОУ

5.1. К компетенции Учредителя в области управления МДОУ относится:

5.1.1. Создание, реорганизация, изменение типа и ликвидация МДОУ.

5.1.2. Назначение руководителя МДОУ и досрочное прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним, если для организаций соответствующей сферы деятельности федеральными законами не предусмотрен иной порядок назначения руководителя и прекращения его полномочий и (или) заключения и прекращения трудового договора с ним.

5.1.3. Формирование и утверждение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам (далее - муниципальное задание) в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности.

5.1.4. Определение перечня особо ценного движимого имущества, закрепленного за МДОУ на праве оперативного управления или приобретенного за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества.

5.1.5. Установление порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности МДОУ, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания.

5.1.6. Определение порядка составления и утверждения отчета о результатах финансово-хозяйственной деятельности МДОУ и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества.

5.1.7. По согласованию с КУМХ согласование распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за МДОУ собственником или приобретенного МДОУ за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества.

5.1.8. Согласование распоряжения недвижимым имуществом МДОУ, в том числе передачи его в аренду.

5.1.9. Согласование внесения МДОУ в случаях и порядке, которые предусмотрены действующим законодательством, денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачи им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника.

5.1.10. Согласование в случаях, предусмотренных действующим законодательством, передачи некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за МДОУ собственником или приобретенного МДОУ за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

5.1.11. Осуществление финансового обеспечения выполнения муниципального задания.

5.1.12. Определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности МДОУ.

5.1.13. Определение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности МДОУ, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем МДОУ по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.1.14. Осуществление контроля за деятельностью МДОУ в соответствии с действующим законодательством.

5.1.15. Утверждение передаточного акта и разделительного баланса.

5.1.16. Утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов.

5.1.17. Привлечение Руководителя МДОУ к материальной, дисциплинарной ответственности.

5.1.18. Обеспечение содержания зданий и сооружений МДОУ, обустройство прилегающей к нему территории.

5.1.19. Осуществление контроля за МДОУ по вопросам сохранности и эффективности использования закрепленного за ним имущества;

5.1.20. Приостановление приносящей доход деятельности МДОУ, если она идет в ущерб основной образовательной деятельности, до решения суда по этому вопросу;

5.1.21. Утверждение Устава МДОУ, изменений и дополнений к нему.

5.1.22. Осуществление иных функций и полномочий учредителя, установленных действующим законодательством.

5.2. Единоличным исполнительным органом МДОУ является его Руководитель. Назначение Руководителя МДОУ и досрочное прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним осуществляется Учредителем.

5.3. К компетенции Руководителя МДОУ относятся вопросы:

а) осуществления текущего руководства деятельностью МДОУ, за исключением вопросов, отнесенных действующим законодательством или уставом МДОУ к компетенции учредителя;

б) представления интересов МДОУ и совершения в установленном действующим законодательством и настоящим Уставом в порядке сделок от имени МДОУ;

в) утверждения штатного расписания МДОУ;

г) утверждения внутренних документов МДОУ, регламентирующих его деятельность;

д) реализации муниципального задания, утвержденного Учредителем;

е) составления и представления на утверждение Учредителя отчета о результатах деятельности МДОУ и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с порядком, определенным Учредителем МДОУ;

ж) представления копии утвержденного Учредителем отчета об использовании закрепленного за МДОУ имущества, указанного в подпункте "е" пункта 3.3. настоящего Устава, в десятидневный срок со дня его утверждения в КУМХ;

з) составления и представления на утверждение Учредителю плана финансово-хозяйственной деятельности МДОУ в соответствии с порядком, определенным Учредителем;

и) своевременного технического (кадастрового) учета недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении МДОУ, эффективного использования, сохранности, использования по назначению, надлежащего содержания, в т.ч. ремонта движимого и недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении МДОУ, государственной регистрации возникновения и прекращения права оперативного управления на недвижимое имущество МДОУ;

к) обеспечения кадастрового учета земельных участков, предоставленных МДОУ, и государственной регистрации прав на земельные участки;

л) обеспечения использования закрепленных за МДОУ земельных участков в соответствии с их целевым назначением, соблюдения при использовании земельных участков требований градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил и нормативов;

м) обеспечения сохранности межевых и других специальных знаков, установленных в соответствии с законодательством на земельных участках, закрепленных за МДОУ.

5.4. Руководитель МДОУ:

5.4.1. Издаёт приказы (распоряжения) и даёт указания, обязательные для исполнения всеми работниками МДОУ, организует контроль за их исполнением.

5.4.2. Определяет в установленном порядке и в пределах своей компетенции расходование средств и материальных ценностей, полученных МДОУ.

5.4.3. Обеспечивает работников МДОУ оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.4.4. Предоставляет работникам МДОУ полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением.

5.4.5. Обеспечивает выполнение МДОУ обязательств перед федеральными, республиканским и местным бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками и кредиторами, а также гражданско-правовых и трудовых договоров (контрактов).

5.4.6. Осуществляет прием на работу, перевод и увольнение работников МДОУ, заключает с ними, изменяет и прекращает трудовые договоры, как работодатель, в пределах своей компетенции, издаёт приказы, инструкции, даёт указания, принимает решения о поощрении работников за добросовестный, эффективный труд и о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.

5.4.7. Утверждает правила внутреннего трудового распорядка и должностные инструкции работников, обеспечивает соблюдение условий коллективного договора (соглашений) и трудовых договоров в МДОУ, а также законов и иных нормативных правовых актов.

5.4.8. Принимает меры по обеспечению МДОУ квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдения законодательства об охране окружающей среды.

5.4.9. Решает вопросы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности МДОУ, в пределах представленных ему действующим законодательством, поручает ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам. Выдает доверенности в порядке, установленном законодательством РФ.

5.4.10. Организует и обеспечивает надлежащее исполнение законодательства Российской Федерации и Республики Бурятия, решений Учредителя, КУМХ и настоящего Устава.

5.4.11. Решает иные вопросы, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия.

5.5. Руководитель МДОУ при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах МДОУ добросовестно и разумно.

5.6. В целях рассмотрения сложных педагогических и методических вопросов в Учреждении действует педагогический совет.

5.7. Педагогический совет состоит из педагогов МДОУ, в случае необходимости на заседания приглашаются медицинский работник и родители (законные представители) с правом совещательного голоса.

5.8. Педагогический совет МДОУ:

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

5.9. Заседание Педагогического совета МДОУ правомочно, если на нем присутствует не менее половины его состава.

5.10. Решение Педагогического совета считается принятым, если за него проголосовали не менее 70% присутствующих.

5.11. Педагогический совет избирает председателя сроком на 1 (один) год.

5.12. Председатель Педагогического совета МДОУ:

- организует деятельность Педагогического совета;
- информирует членов Педагогического совета о предстоящем заседании за 3-5 дней;
- регистрирует поступающие в педагогический совет заявления, обращения и другие документы;
- определяет повестку заседания, контролирует выполнение решений Педагогического совета, отчитывается в деятельности Педагогического совета перед Учредителем.

5.13. В МДОУ действует Общее собрание трудового коллектива. Общее собрание трудового коллектива МДОУ является органом самоуправления МДОУ. Общее собрание трудового коллектива созывается в целях решения вопросов, затрагивающих интересы всех работников МДОУ. Общее собрание трудового коллектива создается из числа всех членов трудового коллектива МДОУ. Основными задачами Общего собрания трудового коллектива являются:

- создание оптимальных условий для равноправного сотрудничества всех членов трудового коллектива;
- защита законных прав и интересов всех членов трудового коллектива.

К компетенции Общего собрания трудового коллектива относится:

- принятие Устава МДОУ - убрать;
- принятие коллективного договора;
- представление к награждению работников МДОУ;
- принятие решения о создании комиссии по трудовым спорам;
- принятие локальных актов МДОУ (Правила внутреннего трудового распорядка, Положение о комиссии по трудовым спорам, Положение об общем собрании трудового коллектива);
- организация общественного контроля за охраной здоровья участников образовательного процесса, за безопасными условиями его осуществления;
- другие вопросы жизнедеятельности трудового коллектива.

Деятельность общего собрания трудового коллектива регламентируется Положением об общем собрании трудового коллектива МДОУ.

Общее собрание трудового коллектива созывается по мере необходимости. Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 членов Собрания. Процедура голосования определяется на заседании Собрания. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее 51% присутствующих на заседании.

В целях решения ряда вопросов функционирования и развития Детского сада в Учреждении действует управляющий совет

5.14. Компетенция Управляющего совета.

Совет является коллегиальным органом самоуправления Учреждения, реализующим принцип демократического, государственно-общественного характера управления образованием.

Решение Совета, принятые в соответствии с его компетенцией, являются обязательными для руководителя Учреждения, работников, родителей (законных представителей).

В своей деятельности Совет руководствуется:

- Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», другими федеральными законами, типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, иными федеральными нормативными актами;
- Уставом Учреждения, Положением об управляющем совете, иными локальными нормативными актами Учреждения.

Задачи Совета:

- определение направлений развития Учреждения, особенностей его основной образовательной (воспитательной) программы и программ дополнительного образования;
- повышение эффективности финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- содействие рациональному использованию средств, выделяемых Учреждению из бюджета, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в форме пожертвований физических и юридических лиц, из иных источников;
- содействие созданию в Учреждении оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;

Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа работников Учреждения.

Решение Общего собрания считается принятым, если за него проголосовало не менее половины присутствующих, и является обязательным.

В состав Общего собрания входят с правом решающего голоса – педагоги и другие работники Учреждения. С правом совещательного голоса могут входить родители и представители общественности.

Для ведения Общего собрания открытым голосованием избираются его председатель и секретарь.

5.16. К компетенции родительского собрания относится:

Родительское собрание – коллегиальный орган общественного самоуправления ДООУ, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и ДООУ.

В состав Родительского собрания входят все родители (законные представители) воспитанников, посещающих МДОУ.

Решение Родительского собрания рассматриваются на Совете педагогов и при необходимости на общем собрании коллектива.

Задачи родительского собрания:

- совместная работа родительской общественности и МДОУ
- рассмотрение и обсуждение основных направлений развития МДОУ;
- обсуждение и утверждение дополнительных платных услуг в МДОУ;
- координация действий родительской общественности и педагогического коллектива МДОУ по вопросам образования, воспитания, оздоровления и развития воспитанников.

Общее родительское собрание собирается не реже 2 раза в год, групповое родительское собрание – не реже 1 раза в квартал.

Заседания Родительского собрания правомочны, если на них присутствует не менее 2/3 всех родителей (законных представителей) воспитанников МДОУ (группы).

Решение Родительского собрания принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих.

Родительское собрание взаимодействует с Родительским комитетом МДОУ.

5.16.1. Заседания Родительского собрания оформляются протоколом.

В книге протоколов фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих;
- приглашенные (Ф.И.О. должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на Родительское собрание;

- предложения, рекомендации и замечания родителей (законных представителей), педагогических и других работников МДОУ, приглашенных лиц;

- решение Родительского собрания.

Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского собрания.

5.17. К компетенции родительского комитета относятся:

Деятельность родительского комитета, являющегося одним из органов самоуправления дошкольного образовательного учреждения.

- вносить предложения руководству и другим органам самоуправления МДОУ по усовершенствованию их деятельности и получать информацию о результатах их рассмотрения.

- обращаться за разъяснениями различных вопросов воспитания детей в учреждении и организации.

- заслушивать и получать информацию от руководства МДОУ, других органов самоуправления об организации и проведении воспитательной работы с обучающимися.

- привлекать внебюджетные и спонсорские средства, шефскую помощь заинтересованных организаций для финансовой поддержки МДОУ;

- рассматривает проблемы организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг воспитанникам, в том числе платных;

- оказывает помощь МДОУ в работе с неблагополучными семьями;

- выдвигает для награждения и поощрения педагогических работников, воспитанников МКДОУ;

- принимать участие в обсуждении локальных актов дошкольного образовательного учреждения.

- выносить общественное порицание родителям, систематически уклоняющимся от воспитания детей в семье, от платы за содержание ребенка в МДОУ.

- поощрять родителей (законных представителей) воспитанников за активную работу в Комитете, оказание помощи в проведении массовых воспитательных мероприятий и т.д.

Основными задачами Комитета являются:

- содействие руководству МДОУ:

- совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья, свободного и гармоничного развития личности ребёнка;

- в защите законных прав и интересов детей;

- в организации и проведении массовых воспитательных мероприятий.

- организация работы с родителями детей, посещающих МДОУ, по взаимодействию семьи и МДОУ в вопросах воспитания.

15.7.1. Родительский комитет может быть избран из числа родителей детей, посещающих МДОУ.

Срок полномочий Комитета - 1 год

- Комитет ведет протоколы своих заседаний и общих родительских собраний в соответствии с инструкцией о ведении делопроизводства в дошкольном образовательном учреждении.

Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского комитета.

6. Порядок управления и распоряжения имуществом МДОУ

6.1. Комитет по управлению муниципальным хозяйством Прибайкальского района закрепляет за МДОУ необходимое имущество в целях обеспечения образовательной деятельности в соответствии с его Уставом, согласно договору.

6.2. Имущество является муниципальной собственностью и закрепляется за МДОУ на праве оперативного управления.

6.3. Источником формирования имущества МДОУ является:

- имущество, закрепленное за МДОУ в установленном законом порядке;

- имущество, приобретенное им за счет имеющихся финансовых средств, в т.ч. дополнительных доходов от собственной деятельности;

- имущество, получаемое в порядке добровольных вкладов и пожертвований от юридических и физических лиц;

- иные источники, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

6.4. МДОУ владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации, в соответствии с уставными целями деятельности, назначением имущества и договором об использовании закрепленного за МДОУ муниципального имущества на праве оперативного управления.

6.5. Муниципальная собственность, закрепленная за МДОУ, может отчуждаться собственником в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Бурятия и правовыми актами органов местного самоуправления, принятыми в пределах своих полномочий.

МДОУ не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления, и имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему по смете.

6.6. Доходы, полученные от самостоятельной деятельности и приобретенное за счет этих доходов имущество, поступают в самостоятельное распоряжение МДОУ и учитываются отдельно.

Имущество, приобретенное МДОУ за счет доходов, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований, дарений и целевых взносов физических и юридических лиц находится в оперативном управлении МДОУ и используется в уставных целях.

6.7. Поступления, полученные в результате использования имущества, находящегося в оперативном управлении МДОУ, а также имущество, приобретенное по договору или иным основаниям, поступают в оперативное управление МДОУ и являются муниципальной собственностью.

6.8. МДОУ обязано обеспечить сохранность закрепленного за ним имущества и эффективное использование его по назначению в соответствии с целями, определенными Уставом.

6.9. Контроль за использованием имущества, находящегося в оперативном управлении МДОУ, осуществляет Комитет по управлению муниципальным хозяйством Прибайкальского района.

6.10. Земельный участок закрепляется за МДОУ в постоянное (бессрочное) пользование в порядке, установленном земельным законодательством Российской Федерации.

6.11. МДОУ отвечает по своим обязательствам в пределах находящихся в его распоряжении денежных средств. При недостаточности у МДОУ указанных средств ответственность по его обязательствам несет собственник имущества, закрепленного за МДОУ, в порядке, определяемом законом.

6.12. При осуществлении права оперативного управления имуществом МДОУ в соответствии с действующим законодательством обязано:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества. Это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации;
- начислять износ на изнашиваемую часть имущества;
- осуществлять капитальный и текущий ремонт закрепленного за МДОУ имущества, при этом не подлежат возмещению любые произведенные улучшения закрепленного на праве оперативного управления имущества, а также имущества, приобретенного за счет средств, выделенных ему Учредителем.

7. Финансовая деятельность МДОУ

7.1. Финансирование МДОУ осуществляется муниципальным бюджетом на основе государственных (в том числе ведомственных) и местных нормативов, определяемых из расчета на одного воспитанника в зависимости от вида и категории дошкольного образовательного учреждения.

7.2. МДОУ имеет самостоятельный баланс, самостоятельный лицевой счет и осуществляет финансово-хозяйственную деятельность в пределах бюджетных и внебюджетных средств.

7.3. Финансовые средства МДОУ образуются:

- из бюджетных ассигнований;
- родительской платы, добровольных пожертвований и целевых взносов других физических и юридических лиц;

- доходы от реализации продукции и услуг, а также от других видов разрешенной законодательством самостоятельной деятельности.

7.4. Должностные оклады работников МДОУ определяются по базовым окладам с повышающими коэффициентами в соответствии с Положением об Отраслевой системе оплаты труда.

7.5. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором.

7.6. Финансовые и материальные средства МДОУ, закрепленные за ним Учредителем используются им в соответствии с Уставом МДОУ и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

7.7. МДОУ вправе привлекать в порядке, установленном законодательством РФ, дополнительные финансовые средства, за счет предоставления платных дополнительных образовательных услуг и иных предусмотренных Уставом МДОУ услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц. Привлечение МДОУ дополнительных средств не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров его финансирования Учредителем.

7.8. МДОУ в соответствии со статьей 47 Закона РФ "Об образовании" и нормами гражданского законодательства вправе (при наличии соответствующих лицензий) осуществлять приносящую доход деятельность, в том числе совместно с другими юридическими лицами, способствующую решению уставных задач, и распоряжаться доходами от этой деятельности.

7.9. МДОУ отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности у МДОУ средств ответственность по его обязательствам несет собственник соответствующего имущества, в соответствии с действующим законодательством.

7.10. Учредитель вправе приостановить приносящую доход деятельность МДОУ, если она идет в ущерб образовательной деятельности МДОУ до решения суда по этому вопросу.

7.11. Размер родительской платы за содержание ребенка в МДОУ, реализующий основную общеобразовательную программу дошкольного образования, не может превышать 20 процентов затрат на содержание ребенка в образовательном учреждении, а с родителей (законных представителей), имеющих трех и более несовершеннолетних детей - 10 процентов указанных затрат. За содержание детей с ограниченными возможностями здоровья, посещающих муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, а также детей с туберкулезной интоксикацией, находящихся в образовательном учреждении, родительская плата не взимается.

7.12. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих муниципальное образовательное учреждение, реализующее

основную общеобразовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация на первого ребенка в размере, установленном нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на территориях которых находится указанное образовательное учреждение, но не менее 20 процентов размера внесенной ими родительской платы за содержание ребенка в образовательном учреждении, на второго ребенка - не менее 50 процентов размера этой платы, на третьего ребенка и последующих детей - не менее 70 процентов размера этой платы. Средний размер родительской платы за содержание ребенка в муниципальном образовательном учреждении, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, определяется органами государственной власти субъекта Российской Федерации.

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за содержание ребенка в МДОУ.

8. Организация деятельности Учреждения

8.1. МДОУ в порядке, установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Учредителя, осуществляет свою деятельность в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, муниципальным заданием, утвержденным Учредителем.

8.2. МДОУ предоставляет Учредителю по всем видам деятельности необходимую финансово – хозяйственную документацию в полном объеме и по утвержденным формам.

8.3. Для обеспечения своей деятельности в соответствии с действующим законодательством МДОУ имеет право:

8.3.1. Осуществлять внешнеэкономическую деятельность.

8.3.2. Вступать в научные и иные российские и международные общественные объединения, их союзы и ассоциации, поддерживать прямые международные контакты и связи, заключать договоры о сотрудничестве, участвовать в работе российских и международных конгрессов, конференций.

8.3.3. Взаимодействовать с органами государственной власти и управления иностранных государств, международными финансово-кредитными, страховыми, банковскими учреждениями и другими юридическими лицами и гражданами по вопросам уставной деятельности.

8.3.4. Планировать свою деятельность и определять перспективы развития, исходя из экономических показателей программы финансово-хозяйственной деятельности МДОУ, а также наличия спроса на выполняемые работы, оказываемые услуги, производимую продукцию.

8.3.5. Определять и устанавливать формы и системы оплаты, численность работников, структуру и штатное расписание.

8.3.6. Устанавливать для своих работников дополнительные отпуска, сокращенный рабочий день и иные социальные льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия.

8.3.7. По согласованию с Учредителем создавать филиалы и представительства МДОУ.

8.3.8. Реализовывать иные права, установленные действующим законодательством, и не противоречащие целям и предмету деятельности МДОУ.

8.4. МДОУ обязано:

1) представлять Учредителю ежегодно план финансово-хозяйственной деятельности МДОУ на планируемый год, а также перспективный план развития МДОУ на ближайшие годы;

2) в сроки, определенные действующим законодательством, направлять Учредителю, исполнительному органу государственной власти в сфере управления имуществом:

а) отчетность об использовании средств республиканского бюджета;

б) сведения об использовании недвижимого имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления;

в) сведения о приобретенном и отчужденном за отчетный период имуществе Учреждения.

8.5. В МДОУ не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и иных общественных организаций.

9. Контроль за деятельностью МДОУ

9.1. Контроль за деятельностью МДОУ осуществляется в порядке, определенном действующим федеральным законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия, путем проведения инспектирования, комплексных и целевых ревизий и проверок финансово-хозяйственной и других видов деятельности осуществляемых уполномоченными на то государственными органами.

9.2. МДОУ представляет информацию о своей деятельности в органы статистики, налоговые органы, иные органы и лицам в соответствии с федеральным законодательством и настоящим Уставом.

9.3. Контроль за целевым использованием средств, выделенных из республиканского бюджета, осуществляется Учредителем.

9.4. Контроль за сохранностью и использованием имущества по целевому назначению осуществляет Комитет по управлению муниципальным хозяйством.

10. Хранение документов МДОУ и предоставление информации о деятельности МДОУ

10.1. МДОУ обязано хранить следующие документы:

- Устав МДОУ, а также внесенные в него и зарегистрированные в установленном порядке изменения и дополнения;
- решения о создании МДОУ, решения об утверждении перечня имущества, переданного МДОУ в оперативное управление, а также иные решения, связанные с созданием МДОУ;
- документы, подтверждающие государственную регистрацию МДОУ;
- документы, подтверждающие права МДОУ на имущество, находящееся на его балансе;
- внутренние документы МДОУ;
- положения о филиалах и представительствах МДОУ;
- решения КУМХ и Учредителя, касающиеся деятельности МДОУ;
- аудиторские заключения, заключения органов государственного финансового контроля;
- иные документы, предусмотренные действующим законодательством, настоящим Уставом, внутренними документами МДОУ, решениями КУМХ, Учредителя.

10.2. МДОУ хранит документы, предусмотренные п. 10.1. настоящего Устава, по месту нахождения МДОУ.

10.3. При ликвидации МДОУ документы, предусмотренные пунктом настоящего Устава, передаются на хранение в республиканский архив в порядке, установленном федеральным законодательством.

11. Реорганизация и ликвидация МДОУ

11.1. МДОУ может быть реорганизовано, ликвидировано в случаях и в порядке предусмотренным действующим законодательством.

Ликвидация МДОУ может осуществляться:

- в соответствии с законодательством Российской Федерации в установленном органами местного самоуправления порядке;
- по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности, запрещенной законом, либо деятельности, не соответствующей его уставным целям;
- ликвидация МДОУ допускается только с согласия схода жителей населенного пункта, обслуживаемого данным МДОУ.

11.2. Требования кредиторов ликвидируемого МДОУ удовлетворяются за счет имущества, на которое в соответствии с федеральным законодательным может быть обращено взыскание.

11.3. Имущество МДОУ, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам МДОУ, передается ликвидационной комиссией Учредителю Учреждения.

При ликвидации МДОУ документы постоянного хранения, имеющие научно – историческое значение, передаются на государственное хранение в республиканский архив, документы по личному составу (приказы, личные дела и карточки учета, лицевые счета и т.п.) передаются на хранение

Учредителю. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств МДОУ в соответствии с требованиями архивных органов.

При реорганизации МДОУ все документы МДОУ передаются в соответствии с установленными правилами учреждению - правопреемнику.

11.4. Ликвидация МДОУ осуществляется ликвидационной комиссией, образуемой Учредителем или органом, принявшим решение о ликвидации МДОУ в соответствии с требованиями федерального законодательства и законодательства Республики Бурятия.

11.5. Учредитель или орган, принявший решение о ликвидации МДОУ устанавливает сроки ликвидации МДОУ в соответствии с действующим законодательством.

11.6. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят все полномочия по управлению делами МДОУ. Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого МДОУ выступает в суде.

11.7. Ликвидационная комиссия помещает в органах печати, в которой публикуются данные о государственной регистрации юридических лиц, сообщение о ликвидации МДОУ, о порядке и сроке заявления требований его кредиторами. Срок заявления требований кредиторами не может быть менее двух месяцев с даты публикации сообщения о ликвидации МДОУ.

11.8. Ликвидационная комиссия принимает меры по выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности, а также в письменной форме уведомляет кредиторов о ликвидации МДОУ.

11.9. По окончании срока для предъявления требований кредиторами ликвидационная комиссия составляет промежуточный ликвидационный баланс, который содержит сведения о составе имущества ликвидируемого МДОУ, перечне предъявленных кредиторами требований, а также результатах их рассмотрения.

Промежуточный ликвидационный баланс утверждается Учредителем.

11.10. Выплата денежных сумм кредиторам ликвидируемого МДОУ производится ликвидационной комиссией в порядке очередности, установленной федеральным законодательством, в соответствии с промежуточным ликвидационным балансом, начиная со дня его утверждения, за исключением кредиторов пятой очереди, выплата которым производится по истечении месяца с даты утверждения промежуточного ликвидационного баланса.

11.11. После завершения расчетов с кредиторами ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс, который утверждается Учредителем МДОУ или органом, принявшим решение о ликвидации МДОУ.

11.12. Ликвидация МДОУ считается завершенной, а МДОУ - прекратившим существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц в порядке, установленном действующим законодательством.

МДОУ считается реорганизованным за исключением случаев реорганизации в форме присоединения с момента государственной регистрации вновь созданных юридических лиц.

При реорганизации МДОУ в форме присоединения к нему юридического лица первое из них считается реорганизованным с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности юридического лица.

11.13. Имущество ликвидируемого МДОУ остается в собственности Муниципального образования «Прибайкальский район» и передается КУМХ.

11.14. Условия и порядок ликвидации и реорганизации МДОУ, не предусмотренные настоящим Уставом, регулируются действующим законодательством.

12. Учет и отчетность МДОУ

12.1. Бухгалтерский учет, отчетность и иная бухгалтерская документация МДОУ ведется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, централизованной бухгалтерией МУ Управления образования Прибайкальского района на основании заключенного договора по ведению бухгалтерского учета.

12.2. Форма, порядок, сроки бухгалтерской статистической отчетности устанавливаются управлением образования.

13. Порядок внесения изменений и дополнений в Устав МДОУ

13.1. Устав МДОУ в новой редакции, а также вносимые в него изменения принимаются общим собранием коллектива работников, а также представителей обучающихся.

13.2. В МДОУ создаются условия всем работникам и обучающимся для ознакомления с действующим Уставом, предложениями о внесении в него изменений, а также условия для свободного обсуждения этих предложений.

13.3. Все изменения, дополнения в настоящий Устав утверждаются Учредителем согласовываются с КУМХ (убрать) и вступают в силу с момента их государственной регистрации.

13.4. Государственная регистрация изменений в настоящий Устав осуществляется в порядке, установленном федеральными законами.

14. Локальные акты МДОУ

14.1. Локальными актами, регламентирующими деятельность учреждения, являются приказы, распоряжения, положения, правила и инструкции, утверждаемые в установленном порядке

14.2. Локальные акты не могут противоречить законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу.

Промышлен-
но, промыс-
ленно на
31 мес.



г.в. г.с. г.ш.г.г



Межрайонная ИФНС
России №9 по
Республике Бурятия
В ЕГРК ИЛ внесена запись
№ 20310280001
20324072504
Этот экземпляр документа
хранится в
гистрирующем органе
Исходник
Должность Уполномоченного
Смирнов
Подпись
ИФНС