

УТВЕРЖДЕНО:

Глава администрации
Духовницкого муниципального
района Саратовской области
Постановление № 419
«18» июля 2013 года



В.И. Курякин

УСТАВ

Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Берёзка» с. Теликовка Духовницкого района Саратовской области» (Новая редакция)

Принят на
общем собрании
Протокол №3
от 10.07.2013г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Берёзка» с. Телиовка Духовницкого района Саратовской области», (в дальнейшем именуемое – Детский сад) создано на основании постановления администрации Духовницкого района №160 от 07.04.1998 года и является муниципальным дошкольным образовательным учреждением. (далее именуемое МДОУ)

Полное наименование: муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Берёзка» с. Телиовка Духовницкого района Саратовской области»

Сокращённое наименование: МДОУ «Детский сад «Берёзка» с. Телиовка.

Государственный статус МДОУ «Детский сад «Берёзка» с. Телиовка Духовницкого района Саратовской области»:

Организационно-правовая форма - муниципальное учреждение.

Тип – бюджетное учреждение.

Вид - детский сад.

Категория: третья.

Юридический адрес: 413921 Саратовская область Духовницкий район с. Телиовка ул. Ленина, дом 25 Д/1.

2.Местонахождение МДОУ: 413921 Саратовская область, Духовницкий район, село Телиовка, ул. Ленина, дом 25 Д/1.

3.Учредителем МДОУ является муниципальное образование Духовницкого района Саратовской области. Функции и полномочия Учредителя осуществляет орган местного самоуправления - администрация Духовницкого муниципального района Саратовской области, в дальнейшем именуемое «Учредитель» (основной государственный регистрационный номер 1026401405832 от 06.05.2006 г.), в лице Управления образованием администрации Духовницкого муниципального района в дальнейшем именуемое «Учредитель». Местонахождение «Учредителя»: 413900 Саратовская область Духовницкий район р.п. Духовническое ул. Ленина д. 29

4. МДОУ в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении № 2562 от 27.10.2011г., иными нормативными правовыми актами Саратовской области, органов местного самоуправления Духовницкого муниципального района, нормативными правовыми актами органов, осуществляющих управление в сфере образования всех уровней, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также настоящим Уставом и локальными правовыми актами МДОУ.

5. МДОУ приобретает право юридического лица в части ведения уставной финансово-хозяйственной деятельности с момента регистрации.

6. МДОУ осуществляет образовательную деятельность и приобретает право на льготы, предоставляемые законодательством РФ с момента выдачи ему лицензии на образовательную деятельность.

7.МДОУ в целях выполнения стоящих перед ним задач имеет право устанавливать прямые связи с предприятиями, учреждениями и организациями, в том числе и иностранными.

8. МДОУ несет в порядке, установленном законодательством РФ, ответственность за:

- 1) невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- 2) реализацию не в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- 3) соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- 4) жизнь и здоровье воспитанников и работников Детский сад во время образовательного процесса;
- 5) нарушение прав и свобод воспитанников и работников Детский сад;
- 6) иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

9.В МДОУ не допускается создание и осуществление деятельности организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений). В Детском саду образование носит светский характер.

10. МДОУ обеспечивает открытость и доступность следующей информации:

- о дате создания МДОУ;
- о структуре МДОУ;
- устав МДОУ;
- свидетельство о государственной регистрации МДОУ;
- документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)
- о реализуемых основных и дополнительных образовательных программах;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации;
- о материально-техническом обеспечении и об оснащенности образовательного процесса:
- об условиях питания, медицинского обслуживания, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям.
- о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;
- ежегодный отчет о своей деятельности, а также ежегодное сообщение о продолжении своей деятельности в установленном порядке.

Информация размещается на официальном сайте МДОУ в сети "Интернет" и обновляется в течение тридцати дней со дня внесения соответствующих изменений в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ТИПЫ И ВИДЫ РЕАЛИЗУЕМЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1. Основной целью МДОУ является формирование разносторонне развитой личности ребенка с учетом особенностей его физического, психического развития, индивидуальных возможностей и способностей.

2.2. Для достижения указанной цели МДОУ осуществляет основной вид деятельности: дошкольное образование, обеспечивая воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

2.3. 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.

2.4. Для реализации основных задач МДОУ:

- самостоятельно разрабатывает, принимает и реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей;
- самостоятельно разрабатывает и утверждает план работы МДОУ;
- выбирает формы, средства, методы воспитания и обучения детей, а также учебные и методические пособия;
- может реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги за пределами определяющих его статус образовательных программ с учетом

потребностей семьи на основании договора, заключаемого между Детским садом и родителями (законными представителями).

2.5. МДОУ в соответствии со своими уставными целями и задачами и на основании лицензии может реализовывать дополнительные образовательные программы.

2.6. МДОУ может проводить реабилитацию детей-инвалидов при наличии в нем соответствующих условий.

3. ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Организация образовательного процесса осуществляется МДОУ самостоятельно в соответствии с принципами государственной политики в области образования и строится на педагогически обоснованном выборе педагогами Детского сада средств, форм и методов обучения и воспитания.

3.2. Обучение и воспитание в МДОУ ведется на русском языке. и создаются условия для изучения русского языка как государственного языка Российской Федерации.

3.3. Правила приема граждан в МДОУ:

3.3.1. Правила приема граждан в МДОУ определяются учредителем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и закрепляются в настоящем Уставе.

3.3.2. В Детский сад принимаются дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий) до 7 лет.

3.3.3. При приеме в МДОУ, а также при переводе детей в следующую возрастную группу, выпуске детей в школу не проводятся испытания (тестирования, собеседования, на конкурсной основе и т.п.), направленные на выявление уровня подготовки детей.

3.3.4. Прием в МДОУ осуществляется заведующим МДОУ и проводится ежегодно с 1 июня по 15 сентября. В остальное время может проводиться прием в МДОУ, если он полностью не укомплектован в соответствии с санитарными нормами и правилами.

3.3.5. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме в МДОУ на основании:

- несоответствие ребёнка возрастной группе;
- соответствующее заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующее пребыванию ребёнка в Детском саду;
- в случае отсутствия свободных мест в МДОУ;

При отсутствии свободных мест, заведующая МДОУ регистрирует ребёнка в журнале регистрации очередности.

3.3.6. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме документов для зачисления ребёнка в МДОУ на основании:

- предоставления неполного пакета документов;

- наличия в документах исправлений;
- наличия в документах неполной информации.

3.3.7.Регистрация и приём в МДОУ осуществляется на безвозмездной основе.

3.3.8.Для зачисления ребенка в МДОУ родители (законные представители) представляют на имя заведующего МДОУ заявление о приеме с предъявлением и приложением следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

Требования представления других документов в качестве основания для приема детей в МДОУ не допускается.

Форма заявления размещается на информационном стенде и (или) сайте Детского сада.

3.3.9.В МДОУ при предъявлении соответствующего документа во **внеочередном порядке** принимаются:

- дети работников прокуратуры, (в соответствии с Федеральным законом от 17.01.92 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);
- дети сотрудников Следственного Комитета (в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2010 года № 403-ФЗ «О Следственном Комитете Российской Федерации»);
- дети судей (в соответствии с Законом РФ от 26.06.92 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);
- дети –сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся под опекой (попечительством) – Закон «Об образовании №3266-1 от 10.07.1992 (с изм. и доп.)
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации (в соответствии с Законом РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»).
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации, вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча от 26.11.1998 №175 ФЗ, ст.2,3,4,6,10,11

Первоочередным правом приёма в МДОУ пользуются:

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (в соответствии с Указом Президента РФ от 02.10.1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);
- дети из многодетной семьи;

- дети военнослужащих - граждан Российской Федерации, проходящих военную службу по контракту во внутренних войсках Министерства внутренних дел России;
- дети военнослужащих - граждан Российской Федерации, проходящих военную службу по контракту в органах федеральной службы безопасности;
- дети сотрудника полиции;
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах 2 – 6 настоящего пункта (в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");
- дети военнослужащих по месту жительства их семей (в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»)

Преимущественным правом при приеме в детский сад обладают:

- Дети работников дошкольных муниципальных и государственных образовательных учреждений
- Дети, у которых братья и сестры уже посещают данное дошкольное учреждение

3.3.10. После зачисления детей, относящихся к льготной категории, на оставшиеся места зачисляются дети данной возрастной группы в соответствии с очередностью постановки на учет для зачисления ребенка в Детский сад.

3.3.11. При приеме в МДОУ обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ. Права

иностранных граждан, беженцев и вынужденных переселенцев на получение образования не могут нарушаться МДОУ при осуществлении приема детей.

3.3.12. При приеме гражданина в МДОУ, его родителей (законных представителей) знакомят с Уставом МДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми в МДОУ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными выше документами фиксируется в заявлении о приеме в МДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

3.3.13. Прием ребенка в МДОУ оформляется соответствующим приказом заведующего МДОУ.

По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий МДОУ также издает приказ о комплектовании групп на новый учебный год

3.3.14. В МДОУ ведется Книга учета движения детей, в которой регистрируются сведения о детях и родителях (законных представителях) и осуществляется контроль за движением контингента детей в МДОУ.

3.3.15. Ежегодно, по состоянию на 1 сентября Заведующий обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в "Книге учета движения детей":

- сколько детей принято в течение учебного года;
- сколько детей выбыло в течение учебного года.

3.3.16. При поступлении ребенка в МДОУ на него оформляется личное дело, которое хранится у заведующего и формируется из следующих документов:

- заявление о приеме в образовательное учреждение;
- договор между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка;
- медицинское заключение;

3.3.17. При приеме в МДОУ с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов МДОУ обеспечивает необходимые условия для организации коррекционной работы.

3.3.18. При приеме ребенка в МДОУ между его родителями (законными представителями) и МДОУ заключается договор, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка МДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных

3.3.19. Взимание платы с родителей за содержание детей в МДОУ производится в соответствии с Законом РФ «Об образовании», региональным законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления. Размер родительской платы не может превышать 20 процентов затрат на содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в

Детском саду, а с родителей (законных представителей), имеющих трех и более несовершеннолетних детей - 10 процентов указанных затрат.

3.3.20. За содержание детей с ограниченными возможностями здоровья, а также детей с туберкулезной интоксикацией, родительская плата не взимается.

3.3.21. Допускается посещение детьми МДОУ по индивидуальному графику на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

Порядок посещения ребёнком МДОУ по индивидуальному графику определяется в договоре между МДОУ и родителями (законными представителями) каждого ребёнка.

3.4. Порядок и основания отчисления воспитанников:

3.4.1. Воспитанники могут быть отчислены из МДОУ:

- по приказу заведующего МДОУ в связи с завершением получения дошкольного образования (выпуск в школу);
- по приказу заведующего МДОУ на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием причин, по которым воспитанник не может продолжить обучение в МДОУ (смена места жительства, перевод в другое образовательное учреждение);
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством

3.4.2. Отчисление воспитанника оформляется путём расторжения договора с родителями (законными представителями).

3.6. Режим работы МДОУ и порядок его комплектования:

3.5.1. Режим работы МДОУ устанавливается Учредителем, исходя из потребностей семьи и возможностей финансового обеспечения МДОУ и является следующим:

- пятидневная рабочая неделя с двумя (суббота, воскресенье) выходными днями. С 7.00- до 17.30 часов
- пребывание детей в МДОУ 10,5 часов.

Продолжительность рабочего дня МДОУ, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Праздничные дни, установленные Трудовым кодексом РФ как нерабочие, являются выходными днями в МДОУ.

3.5.2. В МДОУ могут функционировать группы дошкольной подготовки, кратковременного пребывания. По запросам родителей (законных представителей) и с согласия учредителя возможна организация работы групп также в выходные и праздничные дни.

3.5.3. Основной структурной единицей МДОУ является группа детей дошкольного возраста, комплектуемые детьми с 1,6 лет.

Продолжительность обучения в группе для детей раннего возраста - 1 год, в группах для детей дошкольного возраста - 4 года.

3.5.4. Группы в МДОУ комплектуются:

- по виду направленности – общеразвивающие
- по возрасту детей - одновозрастные и разновозрастные;
- по времени пребывания детей:

- в режиме полного дня 10,5 -часового пребывания;
- кратковременного пребывания - от 3 до 5 часов;
- по количеству дней функционирования в неделю - в режиме 5-дневной рабочей недели.

3.5.5. Комплектование групп ведётся заведующим МДОУ.

3.5.6. Количество групп в МДОУ определяется учредителем исходя из их предельной наполняемости.

3.5.7. Количество детей в группах общеразвивающей направленности определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) – для групп детей раннего возраста - не менее 2,5 метров квадратных на одного ребенка, в дошкольных группах - не менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка.

3.5.8. При подборе контингента разновозрастных (смешанных) групп учитывается возможность организации в них режима дня, максимально соответствующего анатомофизиологическим особенностям каждой возрастной группы.

3.5.9. В МДОУ может быть организован консультативный пункт для оказания психолого-педагогической помощи детям, не посещающим дошкольное учреждение.

3.6. Режим занятий воспитанников:

3.6.1. Образовательный процесс в МДОУ осуществляется в соответствии с основной общеобразовательной программой дошкольного образования, разработанной и реализуемой МДОУ самостоятельно.

Основная общеобразовательная программа дошкольного образования реализуется МДОУ с соблюдением требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Учебный год в МДОУ начинается 1 сентября и заканчивается 31 мая.

3.6.2. Для детей раннего возраста от 1,5 до 3 лет непосредственно образовательная деятельность составляет не более 1,5 часа в неделю (игровая, музыкальная деятельность, общение, развитие движений). Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности составляет не более 10 мин.

Допускается осуществление непосредственно образовательной деятельности в первую и вторую половину дня (по 8-10 мин.). В теплое время года непосредственно образовательную деятельность осуществляется на участке во время прогулки.

3.6.3. Для детей дошкольного возраста непосредственно организованная образовательная деятельность составляет:

в младшей группе (дети четвертого года жизни) - 2 часа 45 минут;

в средней группе (дети пятого года жизни) - 4 часа;

в старшей группе (дети шестого года жизни) - 6 часов 15 минут;

в подготовительной группе (дети седьмого года жизни) - 8 часов 30 минут.

Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности:

для детей 4-го года жизни - не более 15 минут;

для детей 5-го года жизни - не более 20 минут;
для детей 6-го года жизни - не более 25 минут;
для детей 7-го года жизни - не более 30 минут.

В середине времени, отведенного на непрерывную образовательную деятельность, проводят физкультминутку. Перерывы между периодами непрерывной образовательной деятельности - не менее 10 минут.

3.6.4. Максимально допустимый объем образовательной нагрузки в первой половине дня в младшей и средней группах не превышает 30 и 40 минут, соответственно, а в старшей и подготовительной 45 минут и 1,5 часа, соответственно.

3.6.5. Непосредственно образовательная деятельность с детьми старшего дошкольного возраста может осуществляться во второй половине дня после дневного сна, но не чаще 2-3 раз в неделю. Ее продолжительность должна составлять не более 25-30 минут в день. В середине непосредственно образовательной деятельности статического характера проводят физкультминутку.

3.6.6. Виды непосредственно образовательной деятельности соответствуют реализуемой в МДОУ образовательной программе.

3.6.7. В МДОУ на бесплатной основе осуществляется дополнительное образование детей.

3.6.8. Содержание дополнительного образования определяется типовыми программами (примерными), рекомендованными Министерством образования РФ; утвержденными модифицированными и авторскими программами.

3.6.9. Образовательный процесс в рамках дополнительного образования осуществляется через студийно – кружковую деятельность.

3.6.10. Занятия по дополнительному образованию (студии, кружки, секции и т.п.) для детей дошкольного возраста проводятся:

- для детей 4-го года жизни - не чаще 1 раза в неделю продолжительностью не более 15 минут;
- для детей 5-го года жизни - не чаще 2 раз в неделю продолжительностью не более 25 минут;
- для детей 6-го года жизни - не чаще 2 раз в неделю продолжительностью не более 25 минут;
- для детей 7-го года жизни - не чаще 3 раз в неделю продолжительностью не более 30 минут.

3.6.11. Непосредственно образовательная деятельность физкультурно-оздоровительного и эстетического цикла занимает не менее 50% общего времени, отведенного на непосредственно образовательную деятельность.

Объем лечебно-оздоровительной работы и коррекционной помощи воспитанникам: занятия с логопедом, с психологом и др., регламентируется индивидуально в соответствии с медико-педагогическими рекомендациями.

3.6.12. Непосредственно образовательную деятельность, требующую повышенной познавательной активности и умственного напряжения

воспитанников, следует проводить в первую половину дня и в дни наиболее высокой работоспособности воспитанников (вторник, среда). Для профилактики утомления воспитанников рекомендуется сочетать ее с образовательной деятельностью, направленной на физическое и художественно-эстетическое развитие детей.

3.6.13. Домашние задания воспитанникам МДОУ не задают.

3.6.14. Деятельность воспитанников в группах осуществляется на основе режима дня, который утверждается заведующим МДОУ в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, реализуемой основной общеобразовательной программой дошкольного образования;

- максимальная продолжительность непрерывного бодрствования детей 3-7 лет составляет 5,5-6 часов, до 3 лет - в соответствии с медицинскими рекомендациями;
- общая продолжительность суточного сна детей дошкольного возраста – 12 – 12,5 ч. Для детей от 1 до 1,5 года дневной сон организуется дважды в первую и вторую половину дня общей продолжительностью до 3,5 ч., для детей от 1,5 до 3 лет дневной сон организуется однократно продолжительностью не менее 3 часов, для детей от 3 до 7 лет 2,0 – 2,5 ч.;
- ежедневная продолжительность прогулки детей составляет не менее 4 - 4,5 ч. Прогулка организуется 2 раза в день: в первую половину – до обеда и во вторую половину дня – после дневного сна или перед уходом детей домой. При температуре воздуха ниже – 15⁰С и скорости ветра более 7 м/с продолжительность прогулки сокращается. Прогулка не проводится при температуре воздуха ниже -15⁰С и скорости ветра более 15 м/с для детей до 4 лет, а для детей 5-7 лет при температуре воздуха ниже -20⁰С и скорости ветра более 15 м/с.

3.6.15. В середине года (январь - февраль) для воспитанников МДОУ организуются недельные каникулы. В дни зимних каникул проводится непосредственно образовательная деятельность только эстетически-оздоровительного цикла (музыкальные, спортивные, изобразительного искусства). В летний период проводятся спортивные и подвижные игры, спортивные праздники, экскурсии и др. Увеличивается продолжительность прогулок.

3.7. Отношения ребёнка и персонала МДОУ строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребёнка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

3.8. Детский сад создает условия, гарантирующие охрану и укрепление

3.8.1. Организация питания в МДОУ осуществляется МДОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.8.2. Организация питания возлагается на администрацию МДОУ и предусматривает строгое выполнение режима.

3.8.2.1.МДОУ обеспечивает гарантированное сбалансированное питание детей в соответствии с их возрастом и временем пребывания в МДОУ по нормам, установленным действующим законодательством.

В МДОУ устанавливается четырёхразовое питание детей.

3.8.2.2.Питание детей в МДОУ осуществляется в соответствии с примерным 10-дневным меню, утверждённым заведующим МДОУ.

3.8.3.3.Ответственность за качество питания (разнообразие), витаминизацию блюд, закладку продуктов питания, кулинарную обработку, выход блюд, вкусовые качества пищи, санитарное состояние пищеблока, правильность хранения, соблюдение сроков реализации продуктов возлагается на заведующего МОДУ и медицинский персонал.

3.8.3.4.Медицинское обслуживание воспитанников в МДОУ обеспечивают органы здравоохранения в соответствии с заключенным в установленном порядке договором; старшей медицинской сестрой (приходящей с фельдшерско-акушерского пункта) , действующей в соответствии с лицензией на осуществление медицинской деятельности.

3.8.3.5. МДОУ предоставляет помещение с соответствующими условиями для работы медицинского персонала.

3.8.3.7.Медицинские услуги в пределах функциональных обязанностей медицинского персонала МДОУ оказываются бесплатно.

4.УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Участниками образовательного процесса в МДОУ являются: педагогические работники, воспитанники, родители (законные представители). Взаимоотношения участников строятся на основе сотрудничества, уважения личности, приоритета общечеловеческих ценностей.

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

4.2. Права и обязанности педагогических работников МДОУ:

Педагогические работники МДОУ имеют право:

- на участие в управлении МДОУ в порядке, определенном настоящим Уставом;
- на заключение с администрацией коллективного договора;
- на защиту профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;
- на выбор, разработку и применение образовательных программ, в том числе авторских, методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;
- на требование от администрации МДОУ создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей;
- на аттестацию, на соответствующую квалификационную категорию на добровольной основе;

- на участие в научно-экспериментальной работе, на распространение своего педагогического опыта;
- на повышение квалификации или профессиональную переподготовку не реже чем один раз в пять лет;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени не более 36.часов в неделю и другую социальную поддержку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительных льгот, предоставляемых субъектом РФ, местной администрацией муниципального образования, Учредителем;
- педагогические работники не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (при наличии собственных денежных средств Учреждения - с частичной или полной оплатой, или без сохранения заработной платы); порядок предоставления отпуска определяется Учредителем и Коллективным договором.

Педагогические работники обязаны:

- соответствовать требованиям квалификационных характеристик,
- выполнять Устав Детского сада; должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка;
- сохранять жизнь и здоровье воспитанников;
- защищать ребёнка от всех форм физического и психического насилия;
- обладать профессиональными умениями и знаниями, постоянно их совершенствовать;
- проходить периодические бесплатные медицинские обследования, которые проводятся за счет средств Учредителя;
- сотрудничать с семьей по вопросам развития ребёнка.

Педагогический работник несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников в период осуществления образовательного процесса.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов детей.

4.3. Родители (законные представители) имеют право:

- знакомиться с Уставом МДОУ;
- защищать права и интересы ребёнка;
- принимать участие в работе педагогического совета МДОУ с правом совещательного голоса.
- вносить предложение по улучшению работы с детьми;
- получать информацию о результатах работы с ребёнком;

- получать в установленном порядке компенсацию части платы за содержание детей (присмотр и уход за детьми) в Детском саду на первого ребенка в размере 20 процентов размера внесенной ими родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком), на второго ребенка - в размере 50 процентов и на третьего ребенка и последующих детей - в размере 70 процентов размера указанной родительской платы.

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

Родители (законные представители) обязаны:

- выполнять Устав МДОУ;
- соблюдать условия Договора между МДОУ и родителями (законными представителями) ребенка;
- вносить плату за содержание ребёнка (присмотр и уход за ребенком) в Детском саду в установленном порядке.

Другие права и обязанности родителей (законных представителей) детей могут закрепляться в заключенном между ними и МДОУ договоре, который не может противоречить действующему законодательству, Типовому положению о дошкольном образовательном учреждении и настоящему Уставу.

4.4. Воспитанники:

Учреждение обеспечивает права каждого ребёнка в соответствии с Конвенцией о правах ребёнка, Законом «Об образовании», иным действующим законодательством.

Ребенку гарантируется:

- получение дошкольного образования в соответствии с государственными образовательными требованиями;
- 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;
- получение дополнительных (в том числе платных) образовательных и иных, предусмотренных Уставом, услуг;
- предоставление оборудования, игр, игрушек, учебных пособий;
- сохранение места за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей).

При включении в состав воспитанников МДОУ детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов материально-техническая база Учреждения должна обеспечивать возможность беспрепятственного доступа их в помещения МДОУ, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, специальных кресел и другие условия). Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды вправе пользоваться необходимыми техническими средствами, а также услугами ассистента (помощника), оказывающего им необходимую техническую помощь.

5. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ РАБОТНИКОВ ДЕТСКОГО САДА И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ИХ ТРУДА.

5.1. Для работников МДОУ работодателем является данный МДОУ в лице заведующего. Отношения работника и Детского сада регулируются трудовым договором (контрактом). Взаимоотношения работников и администрации Детского сада, возникающие на основе трудового договора, регулируются законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором.

5.2. К педагогической деятельности в МДОУ допускаются лица, имеющие образовательный ценз (среднее профессиональное или высшее профессиональное образование), подтверждаемые документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

Для них обязательны следующие документы:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2. трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
3. свидетельство государственного пенсионного страхования;
4. документы воинского учета – для военнослужаших и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
5. документ об образовании (диплом);
6. медицинские документы в соответствии с действующим законодательством;
7. справка о наличии (отсутствия) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для педагогических работников).

5.3. Работники МДОУ (кроме педагогических работников) проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) за счет средств Детского сада.

5.4. При приеме на работу администрация знакомит принимаемого работника со следующими документами:

- коллективным договором;
- уставом МДОУ;
- правилам внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- приказом по охране труда и соблюдение правил техники безопасности.

5.5. К педагогической деятельности не допускаются лица

-лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

-имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

-имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

-признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

-имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

5.6. Заработная плата и должностной оклад работникам МДОУ выплачиваются за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором (контрактом). Выполнение работником других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.7. Заработная плата работников включает в себя: базовую часть – установленные работникам должностные оклады; компенсационную часть, состоящую из выплат компенсационного характера к должностным окладам (ставкам); стимулирующую часть, включающую выплаты за качество и результативность труда, премии и иные поощрительные выплаты.

5.8. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада (ставки) заработной платы по профессии работника, размеры повышающих коэффициентов к окладам, выплаты компенсационного характера, доплаты, надбавки, условия осуществления выплат стимулирующего характера определяются Положением об оплате труда работников МДОУ «Детский сад «Берёзка», принимаемым с учетом мнения представительного органа работников (профсоюзного комитета) и включающий в себя совокупность норм оплаты труда и правил их применения, на основании которого работнику начисляется и выплачивается заработная плата за выполненную им работу. Условия оплаты труда, определенные вышеназванным Положением не должны ухудшать положение работников, предусмотренные трудовым законодательством, иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Компенсационные выплаты определяются в процентах к должностному окладу (ставки) работника или в абсолютных

размерах в соответствии с трудовым законодательством и иными действующими нормативными правовыми актами, а также локальными нормативными актами Учреждения.

5.9. Виды и размеры выплат стимулирующего характера, а также показатели и условия осуществления таких выплат устанавливаются Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МДОУ «Детский сад «Берёзка».

5.10. Условия оплаты труда работника МДОУ указываются в трудовом договоре либо в приложении (отдельном соглашении) к трудовому договору в соответствии с действующей в МДОУ системой оплаты труда.

5.12. МДОУ выдаёт заработную плату в установленные сроки: 5 числа за вторую половину прошедшего месяца и 20 числа аванс за текущий месяц.

5.13. Педагогическим работникам МДОУ в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями выплачивается ежемесячно денежная компенсация в соответствии с Законом РФ «Об образовании».

5.14. Экономия средств по фонду оплаты труда, оставшаяся в распоряжении Детского сада используется в его собственных интересах и распределяется самостоятельно на премии, и другие выплаты

5.15. Продолжительность рабочего времени педагогических работников не может превышать 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени иных работников составляет 40 часов в неделю и осуществляется по графику, утвержденному заведующим МДОУ.

5.16. Основания прекращения трудового договора с работником Учреждения предусмотрены Трудовым кодексом РФ и Законом РФ «Об образовании».

5.17. Все работники МДОУ в обязательном порядке проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), за счет средств работодателя.

6. УПРАВЛЕНИЕ ДЕТСКИМ САДОМ

6.1. Управление МДОУ осуществляется в соответствии с законодательством РФ на принципах демократичности, открытости, профессионализма, единоначалия и самоуправления.

6.2. Формами самоуправления, обеспечивающими государственно-общественный характер управления в МДОУ являются:

- Совет МДОУ
- Общее собрание трудового коллектива МДОУ;
- Педагогический совет МДОУ.

Порядок выборов органов самоуправления МДОУ и их компетенция определяются соответствующими Положениями.

6.3. Функции МДОУ исполняет Совет Детского сада (далее Совет МДОУ) - орган самоуправления, представляющий

интересы родителей (законных представителей), воспитанников и работников Детского сада.

6.3.1 Компетенция МДОУ:

- обсуждает стратегию развития МДОУ;
- поддерживает общественные инициативы по совершенствованию и гармоничному развитию и воспитанию детей, творческие поиски

педагогических работников в организации опытно-экспериментальной работы;

- принимает решения по вопросу охраны МДОУ и другим вопросам жизни детского сада, которые не оговорены и нерегламентированы Уставом Детского сада;
- определяет пути взаимодействия МДОУ с научно-исследовательскими, производственными, коммерческими организациями, добровольными обществами, ассоциациями, творческими союзами, другими государственными, негосударственными общественными институтами с целью создания необходимых условий для разностороннего развития личности ребенка и профессионального роста педагогов;
- в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических работников и руководство детского сада от необоснованного вмешательства в профессиональную и должностную деятельность, его самоуправления. Выходит с этими вопросами в администрацию муниципалитета, общественные организации;
- принимает участие в распределении стимулирующих выплат за качество и результаты работы.

6.3.2 Совет МДОУ создаётся в количестве не менее 11 человек, путём выборов и кооптации сроком на 2 года в соответствии с Положением о Совете МДОУ.

6.3.3. Совет МДОУ состоит из избираемых членов, представляющих:

- родителей (законных представителей);
- трудовой коллектив МДОУ.

В состав Совета МДОУ входит также заведующий МДОУ. В состав Совета МДОУ должны быть приглашены и включены граждане, чьи профессиональная и (или), общественная деятельность, знания, возможности могут позитивным образом содействовать функционированию и развитию Детского сада, а также представители органов самоуправления, функционирующих в МДОУ (председатель Педагогического совета, председатель Общего собрания трудового коллектива).

6.3.4. Количество членов Совета МДОУ из числа родителей (законных представителей) не может быть меньше 1/3 и больше 1/2 от общего числа членов Совета.

6.3.5.Количество членов Совета МДОУ из числа трудового коллектива МДОУ не может превышать $\frac{1}{4}$ от общего числа членов Совета МДОУ.

6.3.6.Совет МДОУ из своего состава избирает председателя и секретаря сроком на 2 года;

6.3.7.Организационной формой работы Совета МДОУ являются заседания. Совет МДОУ собирается не реже 2 раз в год его председателем в соответствии с планом работы.

6.3.8.Заседание Совета МДОУ правомочно, если на нем присутствуют не менее половины от числа членов Совета МДОУ, определенного Положением о Совете МДОУ.

6.3.9.Решения Совета МДОУ принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Совета МДОУ.

6.3.10.Решения Совета МДОУ, принятые в пределах его полномочий, являются обязательными для администрации и всех участников образовательного процесса МДОУ.

6.3.11.Срок полномочий Совета МДОУ - два года.

6.4. Полномочия трудового коллектива МДОУ осуществляются Общим собранием трудового коллектива (далее - Общее собрание). Трудовой коллектив - это все работники МДОУ, участвующие в его деятельности на основе трудового договора.

6.4.1. Компетенция Общего собрания трудового коллектива:

1)рассматривает и принимает Устав Детского сада, изменения и дополнения, вносимые в него;

2) обсуждает проект Коллективного договора;

3) обсуждает

и принимает «Положение о Совете МДОУ», «Положение о выплатах стимулирующего характера и премий работникам Детского сада», «Правила внутреннего трудового распорядка»;

4) обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины и мероприятия по ее укреплению, охраны и безопасности условий труда работников,

охраны здоровья воспитанников МДОУ;

5) избирает представителей в Совет МДОУ;

6) рассматривает вопросы социальной защищенности работников МДОУ;

7) рассматривает другие вопросы, вносимые на его обсуждение заведующим или Советом МДОУ.

6.4.2. Для ведения Общего собрания МДОУ из своего состава открытым голосованием избираются его председатель и секретарь сроком на один календарный год.

6.4.3 . Общее собрание собирается не реже двух раз в календарный год.

6.4.4. Общее собрание правомочно принимать решения, если в его работе участвуют не менее 2/3 работников МДОУ.

6.4.5. Решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Общего собрания МДОУ.

6.4.6. Решение, принятое Общим собранием МДОУ в пределах своей компетенции, не противоречащее действующему законодательству Российской Федерации, является обязательным для исполнения всеми работниками.

6.4.7.

Заседания Общего собрания оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется количество присутствующих и отсутствующих работников детского сада, повестка дня, ход обсуждения вопросов, выносимых на общее собрание, предложения и замечания членов коллектива, решение, выносимое общим собранием. Протоколы подписываются председателем и секретарем собрания.

6.5. Управление педагогической деятельностью в МДОУ осуществляет Педагогический совет Детского сада (далее – Педагогический совет).

6.5.1. В состав Педагогического совета входят:

- все педагогические работники;
- медицинские работники,
- председатель Родительского комитета - с правом совещательного голоса.

6.5.2. Компетенция педагогического совета:

- 1) определяет направление воспитательно-образовательной деятельности Детского сада;
- 2) выбирает общеобразовательные, дополнительные, коррекционные программы дошкольного образования различной направленности, воспитательно-образовательные технологии и методики для использования в Детском саду;
- 3) обсуждает вопросы содержания, форм и методов воспитательно-образовательного процесса в Детском саду;
- 4) утверждает образовательную программу, план работы на учебный год Детского сада;
- 5) организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового опыта среди педагогических работников МДОУ;
- 6) рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;
- 7) рассматривает организацию дополнительных образовательных услуг для воспитанников;
- 8) утверждает характеристики педагогов, представляемых к почетным званиям и наградам;

9) заслушивает отчеты заведующей о создании условий для реализации общеобразовательных и коррекционных программ в МДОУ.

6.5.3. Председателем Педагогического совета является его заведующий. Секретаря Педагогический совет избирает из своего состава сроком на один год.

6.5.4. Заседания Педагогического совета проводятся в соответствии с планом воспитательно-образовательной работы на год, но не реже четырех раз в течение учебного года.

6.5.5. Заседание Педагогического совета правомочно, если на нем присутствует не менее 50% его состава. Решение Совета педагогов считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих. При равном количестве голосов решающим становится голос председателя Педагогического совета.

6.5.6. Решение, принятое в пределах компетенции педагогического совета

Детского сада и не противоречащее действующему законодательству Российской Федерации, является обязательным для всех педагогических работников Детского сада.

6.5.7. Заседания Педагогического совета протоколируются, подписываются председателем и секретарем педагогического совета.

Книга протоколов Педагогического совета хранится в делах МДОУ

6.6. Непосредственное руководство и управлением Детским садом осуществляет заведующий.

Заведующий МДОУ назначается на должность и освобождается от должности учредителем.

6.6.1 Компетенция заведующего МДОУ:

- действует на основе единоначалия;
- осуществляет текущее управление всей деятельностью МДОУ; представляет интересы МДОУ во всех организациях, государственных и муниципальных органах без доверенности;
- заключает договоры, в том числе трудовые;
- осуществляет прием на работу и расстановку кадров, поощряет работников МДОУ, налагает взыскания и увольняет с работы;
- издает приказы, инструкции и дает указания, обязательные для выполнения всеми работниками МДОУ, в пределах своих полномочий;
- распоряжается имуществом МДОУ в пределах прав, предоставленных ему договором, заключаемым между дошкольным образовательным учреждением и МДОУ;
- выдает доверенности;
- распределяет обязанности между работниками и утверждает должностные инструкции, графики работы;

- несет ответственность перед детьми, их родителями (законными представителями), государством, обществом и Учредителем за результаты своей деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором (контрактом) и Уставом;
- обеспечивает соблюдение финансово-хозяйственной деятельности в МДОУ;
- составляет штатное расписание МДОУ в пределах выделенного фонда заработной платы;
- утверждает Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ и иные локальные акты МДОУ;
- руководит процессом аттестации работников Детского сада;
- утверждает годовой план работы МДОУ, режим воспитания и обучения;
- создает условия для реализации основной общеобразовательной программы в МДОУ;
- осуществляет прием детей и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом;
- осуществляет взаимосвязь с семьями детей, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;
- представляет Учредителю отчеты о деятельности МДОУ;
- выполняет другие функции, вытекающие из настоящего Устава и предусмотренные действующим законодательством РФ.

6.7 Компетенция Учредителя:

- создание, реорганизация и ликвидация МДОУ;
- обеспечение содержания зданий и сооружений МДОУ, обустройство прилегающих к ним территорий;
- утверждение Устава, изменений и дополнений к нему;
- финансирование и осуществление материально – технического обеспечения МДОУ, а в пределах средств, предусмотренных на эти цели муниципальным бюджетом на соответствующий год;
- осуществление контроля над деятельностью МДОУ в рамках своих полномочий;
- назначение и освобождение от должности руководителя МДОУ;
- иные вопросы, отнесенные к компетенции Учредителя в соответствии с действующим законодательством РФ, настоящим Уставом.

6.7.1. «Учредитель» имеет право:

- определять язык, на котором ведётся обучение в МДОУ;
- назначать на должность и освобождать от должности руководителя Детского сада;
- участвовать в управлении деятельностью МДОУ, в заседании Совета педагогов, Совета МДОУ и общего собрания через своих представителей;

- получать полную информацию, отчёты о деятельности МДОУ;
 - устанавливать порядок комплектования МДОУ воспитанниками.
- 6.7.2. «Учредитель» обязан:
- предоставить МДОУ землю, здание, сооружения, а также иное необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения;
 - осуществлять финансирование МДОУ на основе государственных, местных нормативов финансирования, согласно смете доходов и расходов МДОУ;
 - обеспечивать развитие и обновление материально-технической базы Детского сада;
 - оказывать МДОУ консультативные и методические услуги в организации образовательной деятельности.
- 6.8. Вмешательство в деятельность МДОУ политических партий, общественных и религиозных организаций не допускается.

7. ФИНАНСОВАЯ И ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

7.1. Финансовое обеспечение МДОУ осуществляется на основании бюджетной сметы из бюджета р.п. Духовницкое в соответствии с действующим законодательством.

7.2. МДОУ самостоятельно осуществляет финансово - хозяйственную деятельность, имеет самостоятельный баланс и лицевые счета в органах казначейства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.3. Объекты собственности, закреплённые за МДОУ, находятся в его оперативном управлении.

7.4. МДОУ владеет, пользуется и распоряжается закреплённым за ним на праве оперативного управления имуществом в соответствии с его назначением, своими уставными целями, законодательством РФ.

7.5. МДОУ несёт ответственность за сохранность и эффективное использование закреплённого за ним имущества.

7.6. Земельный участок, на котором расположена недвижимость, находящаяся у учреждения в оперативном управлении, предоставляется ему в постоянное бессрочное пользование органом местного самоуправления.

7.7. МДОУ не имеет права отчуждать или иным способом распоряжаться закреплённым за ним имуществом, приобретённым за счёт средств, выделенных по смете.

7.8. Изъятие и (или) отчуждение имущества, закреплённого за МДОУ на праве оперативного управления, производится в порядке, установленном законодательством РФ и нормативной документацией муниципального образования р.п. Духовницкое.

7.9. Финансовые средства МДОУ образуются:

- из бюджетных ассигнований;

- из средств спонсоров, добровольных пожертвований физических и юридических лиц;
- родительской платы;
- собственных средств Учредителя;
- грантов;
- других источников в соответствии с законодательством РФ.

7.10. Привлечение в МДОУ дополнительных средств не влечёт за собой снижение нормативов и абсолютных размеров его финансирования за счёт средств Учредителя.

7.11. МДОУ не вправе совершать сделки с имуществом, возможным последствием которых является отчуждение их в пользу третьих лиц.

7.12. МДОУ самостоятельно распоряжается имуществом и иными объектами, переданными ему физическими или юридическими лицами в форме дара, пожертвования или по завещанию.

7.13. Учредитель вправе изъять излишнее неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество, закреплённое за МДОУ на праве оперативного управления и распорядиться им по собственному усмотрению.

7.14. Для развития материально-технической базы совершенствования образовательного процесса в соответствии с целями и задачами МДОУ вправе вести предпринимательскую деятельность, предусмотренную Законом РФ «Об образовании».

7.15. Доходы, полученные МДОУ от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, и приобретённое за счёт этих доходов имущество поступают в распоряжение МДОУ, учитываются на отдельном балансе.

7.16. Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг осуществляется МДОУ в порядке, установленном для размещения заказов для государственных (муниципальных) нужд. Заключение гражданско - правовых договоров осуществляется МДОУ от своего имени.

8. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСТАВА

8.1. Изменения и дополнения в Устав принимаются общим собранием и утверждаются Учредителем.

8.2. Изменения и дополнения в Устав вступают в силу после регистрации их в установленном законом порядке.

9. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА И ЛИКВИДАЦИЯ ДЕТСКОГО САДА

9.1. МДОУ может быть реорганизован в иную некоммерческую образовательную организацию или ликвидировано в соответствии с законодательством Российской Федерации в установленном Администрацией Духовницкого муниципального района Саратовской области порядке с соблюдением прав ребенка, либо (при ликвидации) по решению суда, в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, либо

деятельности, запрещенной законом, либо деятельности, не соответствующей его уставным целям.

9.2. Реорганизация МДОУ не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками МДОУ.

9.3. Реорганизация МДОУ может быть осуществлена в форме:

- 1) слияния двух или нескольких учреждений;
- 2) присоединения к МДОУ одного или нескольких МДОУ соответствующей формы собственности;
- 3) разделения МДОУ на два или несколько учреждений соответствующей формы собственности;
- 4) выделения из МДОУ одного или нескольких учреждений соответствующей формы собственности.

9.4. МДОУ считается реорганизованным (за исключением случаев реорганизации в форме присоединения) с момента регистрации вновь возникших юридических лиц. При реорганизации в форме присоединения к нему другого юридического лица МДОУ считается реорганизованным с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица.

9.5. При реорганизации МДОУ в форме преобразования, выделения филиала в самостоятельное юридическое лицо, присоединения к образовательному учреждению юридического лица, не являющегося образовательным учреждением, МДОУ вправе осуществлять образовательную деятельность на основании выданной ему лицензии до окончания срока ее действия.

9.6. При реорганизации МДОУ в форме присоединения к нему одного или нескольких образовательных учреждений лицензия реорганизованного Детского сада переоформляется с учетом лицензий присоединяемых образовательных учреждений на период до окончания срока действия лицензии реорганизованного МДОУ.

9.7. В целях обеспечения осуществления образовательной деятельности Детским садом, возникшим в результате реорганизации лицензиата в форме разделения или выделения, лицензирующий орган предоставляет детскому саду временную лицензию на осуществление образовательной деятельности в соответствии с лицензией реорганизованного лицензиата.

9.6. Изменение типа МДОУ не является его реорганизацией. При изменении типа МДОУ в его Устав вносятся соответствующие изменения.

9.7. Решение о ликвидации МДОУ принимается Администрацией Духовницкого муниципального района.

Перед принятием решения о ликвидации МДОУ уполномоченным органом местного самоуправления (Управлением образования) должна быть проведена предварительная экспертная оценка последствий принятия этого решения. Экспертная оценка оформляется в виде акта экспертной оценки.

9.8. Ликвидация Детского сада считается завершенной, а МДОУ прекратившим существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц в установленном действующим законодательством порядке.

9.9. При ликвидации МДОУ, при прекращении деятельности МДОУ в результате реорганизации в форме разделения действие лицензии прекращается со дня внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи соответственно о ликвидации юридического лица, о прекращении его деятельности в результате реорганизации.

9.10. При ликвидации или реорганизации МДОУ работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.11. Имущество МДОУ, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Детского сада, передается ликвидационной комиссией собственнику имущества - в комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Духовницкого муниципального района Саратовской области.

9.12. В случае прекращения деятельности МДОУ, а также в случае аннулирования соответствующей лицензии на право ведения образовательной деятельности, учредитель обеспечивает перевод воспитанников с согласия родителей (законных представителей) в другие образовательные учреждения соответствующего типа.

10. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ДЕТСКОГО САДА.

10.1. Деятельность МДОУ регламентируется следующими локальными актами:

- настоящий Устав;
- режим дня МДОУ;
- образовательная программа МДОУ;
- учебный план;
- расписание образовательной деятельности;
- приказы, распоряжения заведующего;
- положения об оплате труда, установлении стимулирующих и компенсационных выплат;
- положения об органах самоуправления;
- коллективный договор работников Детского сада с администрацией;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- штатное расписание;
- должностные инструкции;
- инструкции по технике безопасности труда;
- договор между МДОУ и родителями;
- договор с Централизованной бухгалтерией управления образования;
- решения органов самоуправления.

и другие правила, инструкции, положения и акты

10.2. Локальные акты, издаваемые администрацией МДОУ не должны противоречить действующему законодательству, Типовому Положению о дошкольном образовательном учреждении и настоящему Уставу.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящий Устав вступает в силу с момента его государственной регистрации.