

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1025602617655 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 31.07.2020 за ГРН 2205600233023

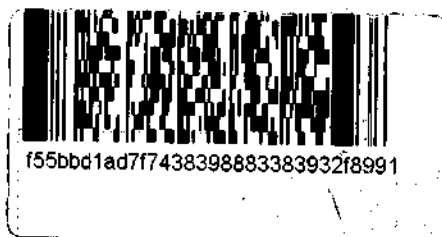


**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

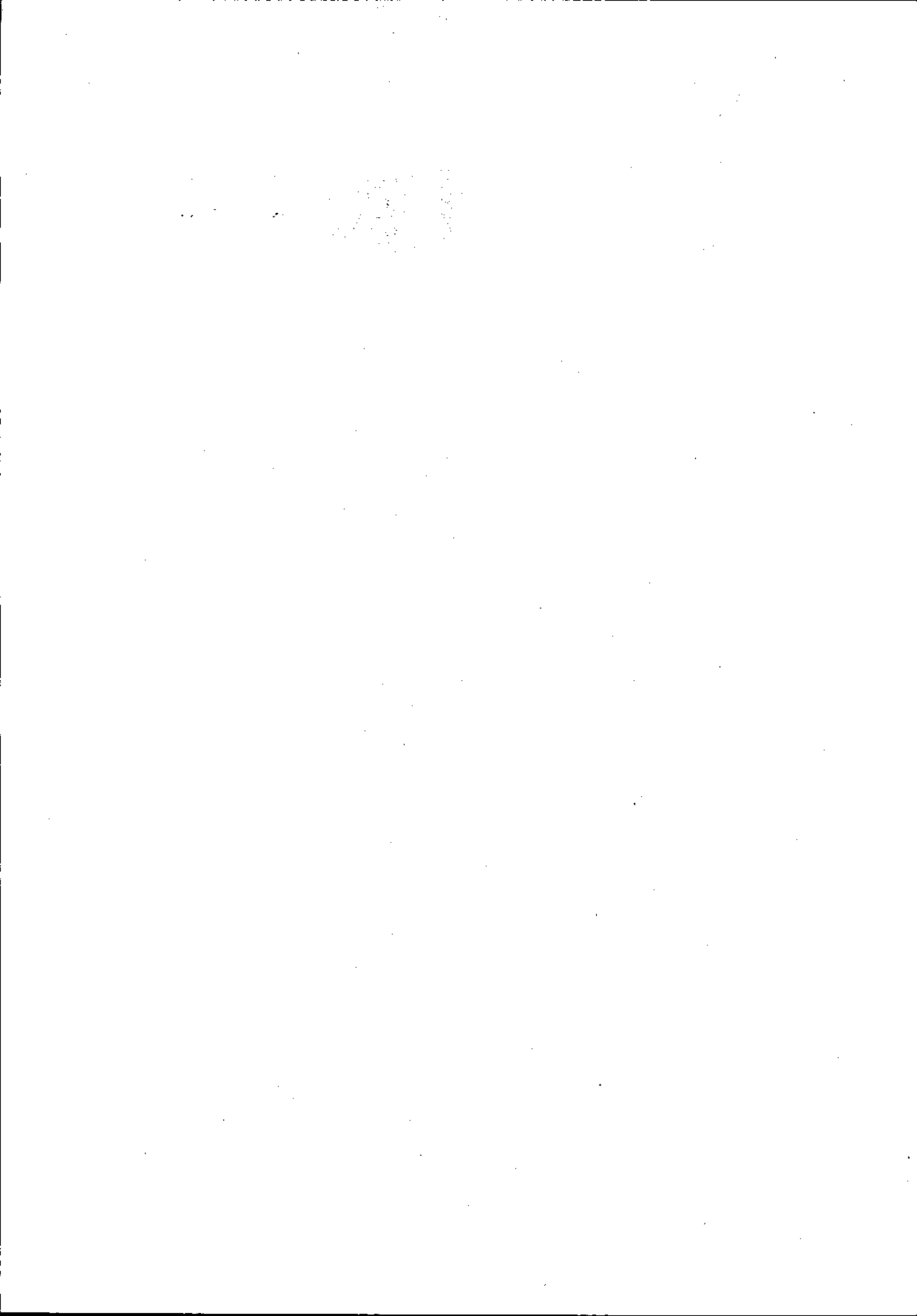
сведения о сертификате эп

Сертификат: 4DB759008FAB95B24C085E1629097C6F
Владелец: Кириллова Ирина Владимировна
Межрайонная ИФНС России № 10 по Оренбургской области
Действителен: с 31.03.2020 по 31.03.2021

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
Новоорский район Оренбургской области
от 21.07.2020 № 719-17



УСТАВ
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад» с.Кумак
Новоорского района Оренбургской области



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад» с.Кумак Новоорского района Оренбургской области (далее по тексту - МДОУ) относится к некоммерческим организациям, создано на основании постановления администрации муниципального образования «Новоорский район» Оренбургской области от 22.06.2011 №922-П «О совершенствовании правового положения Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад» с. Кумак Новоорского района Оренбургской области» и является правопреемником Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад» с.Кумак Новоорского района Оренбургской области, ранее созданного на основании распоряжения администрации Новоорского района Оренбургской области от 24.07.2001 №662-Р «О регистрации МДОУ «Детский сад» с.Кумак».

1.2. Организационно-правовая форма МДОУ: бюджетное учреждение.

1.3. Полное наименование МДОУ: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад» с.Кумак Новоорского района Оренбургской области.

Сокращенное наименование: МДОУ «Детский сад» с.Кумак.

1.4. Юридический адрес МДОУ: 462802, Оренбургская область, Новоорский район, с.Кумак, ул.Молодежная, 22.

Фактический адрес МДОУ:

- 462802, Оренбургская область, Новоорский район, с.Кумак, ул.Молодежная, 22.

- 462802, Оренбургская область, Новоорский район, с.Кумак, ул.Садовая, 40.

1.5. МДОУ создается учредителем и регистрируется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Учредителем МДОУ является муниципальное образование Новоорский район Оренбургской области (далее по тексту – Учредитель).

Исполнение полномочий Учредителя осуществляется Отделом образования администрации Новоорского района Оренбургской области (далее – Уполномоченный орган) в части переданных полномочий, если иное не установлено федеральным законодательством, законодательством Оренбургской области, муниципальными правовыми актами Новоорского района Оренбургской области.

1.6. МДОУ является юридическим лицом, имеет круглую печать, штамп установленного образца, вывеску.

1.7. МДОУ в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области,

муниципальными правовыми актами Новоорского района Оренбургской области, регулируемыми отношения в сфере образования, настоящим Уставом.

1.8. МДОУ от своего имени приобретает имущественные и личные неимущественные права и льготы, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.9. МДОУ формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию об их деятельности, и обеспечивают доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

1.10. МДОУ создается на неограниченный срок.

1.11. В МДОУ создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений) не допускаются.

1.12. МДОУ самостоятельно в соответствии с настоящим Уставом и действующим законодательством определяет режим работы МДОУ по пятидневной рабочей неделе.

График работы МДОУ – с 08.00 часов до 17.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Группы функционируют в режиме сокращенного пребывания – 9 часов.

Группы могут функционировать в режиме : кратковременного пребывания (до 5 часов в день), сокращенного дня (8-10 часов пребывания), полного дня (10.5-12 часов пребывания), продленного дня (13-14 часов пребывания) и круглосуточного пребывания детей.

По запросам родителей (законных представителей) возможна организация работы групп МДОУ также в выходные и праздничные дни.

2. ТИП МДОУ, ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Основной деятельностью МДОУ признается деятельность, непосредственно направленная на достижение целей, ради которых МДОУ создано.

2.2. МДОУ относится к следующему типу образовательных организаций, реализующих основные образовательные программы:

дошкольная образовательная организация - образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

2.3. Дошкольное образование направлено на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств; формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

2.4. Основной вид деятельности МДОУ – реализация образовательных программ дошкольного образования.

2.5. Образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ, ВИДЫ РЕАЛИЗУЕМЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

3.1. Образовательные программы дошкольного образования направлены на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации обучающихся.

3.2. Образовательные программы определяют содержание образования. Содержание образования должно содействовать взаимопониманию и сотрудничеству между людьми, народами независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности, учитывать разнообразие мировоззренческих подходов, способствовать реализации права обучающихся на свободный выбор мнений и убеждений, обеспечивать развитие способностей каждого человека, формирование и развитие его личности в соответствии с принятыми в семье и обществе духовно-нравственными и социокультурными ценностями.

3.3. В структуре системы образования Российской Федерации образование в МДОУ относится к общему образованию, которое реализуется по уровням образования.

Уровень общего образования, реализуемое МДОУ – дошкольное образование.

В МДОУ по уровню общего образования реализуются основные образовательные программы – образовательные программы дошкольного образования.

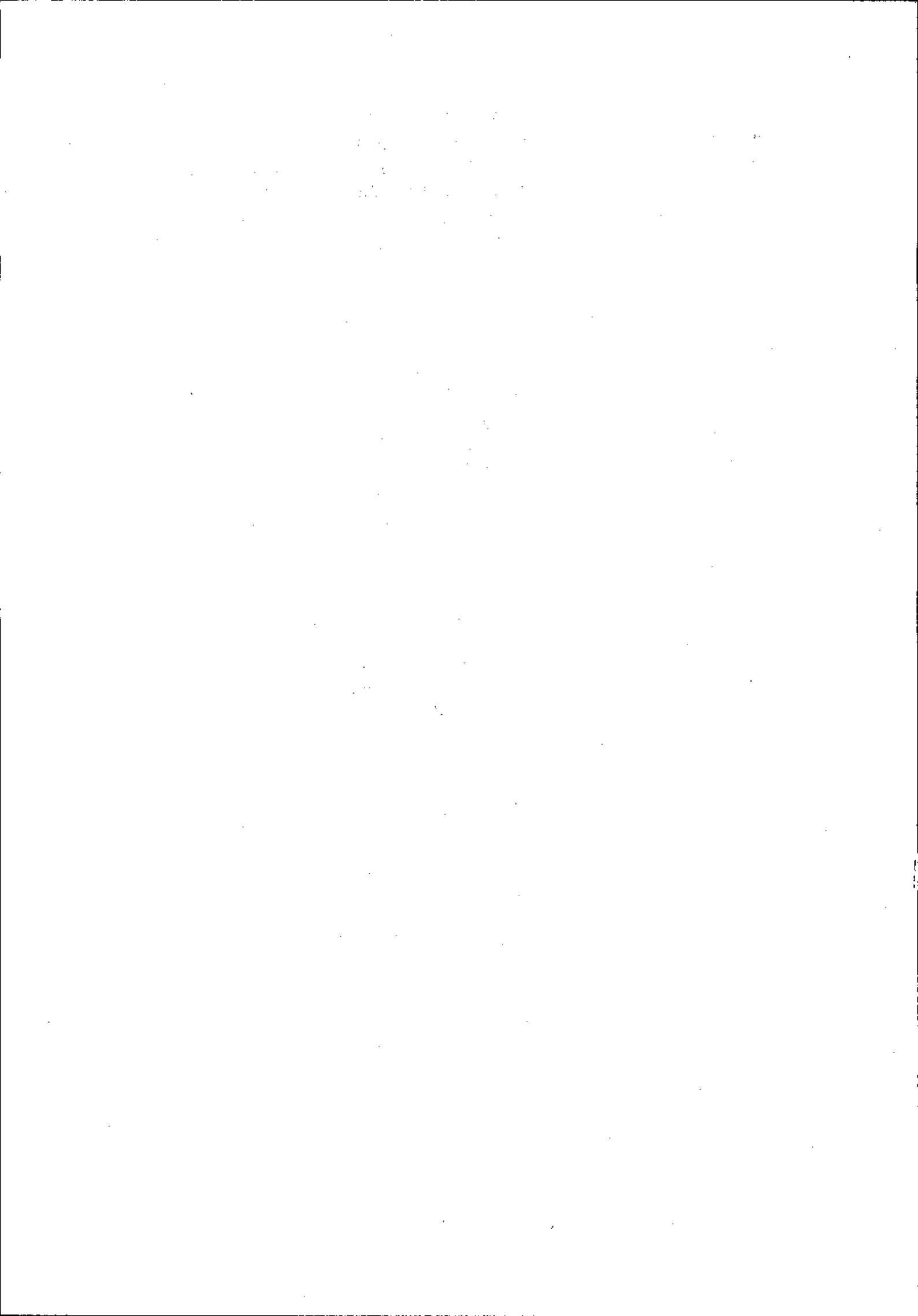
Направленность образования – дошкольное образование, осуществляемое в группах, имеющих общеразвивающую направленность.

3.4 Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ осуществляется в группах.

Группы могут иметь общеразвивающую, компенсирующую, оздоровительную или комбинированную направленность.

В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования.

В группах компенсирующей направленности осуществляется реализация адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, особых образовательных потребностей,



индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

Группы оздоровительной направленности создаются для детей с туберкулезной интоксикацией, часто болеющих детей и других категорий детей, нуждающихся в длительном лечении и проведении для них необходимого комплекса специальных лечебно-оздоровительных мероприятий. В группах оздоровительной направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования, а также комплекс санитарно-гигиенических, лечебно-оздоровительных и профилактических мероприятий и процедур.

В группах комбинированной направленности осуществляется совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с образовательной программой дошкольного образования, адаптированной для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, особых образовательных потребностей, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

В МДОУ могут быть организованы также:

- группы детей раннего возраста без реализации образовательной программы дошкольного образования, обеспечивающие развитие, присмотр, уход и оздоровление воспитанников в возрасте от 2 месяцев до 3 лет;
- группы по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования для воспитанников в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений.

В группах по присмотру и уходу обеспечивается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня;

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

3.5. Образовательные программы дошкольного образования самостоятельно разрабатываются и утверждаются МДОУ в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

3.6. Образовательная программа дошкольного образования МДОУ обеспечивает развитие личности, мотивации и способностей детей в различных видах деятельности и охватывает следующие образовательные области:

- социально-коммуникативное развитие;
- познавательное развитие;
- речевое развитие;
- художественно-эстетическое развитие;
- физическое развитие.

3.7. Образовательные программы дошкольного образования реализуются в группах, функционирующих в режиме не менее 3 часов в день.

3.8. Организация питания воспитанников возлагается на МДОУ.

3.9. Организацию оказания первичной медико-санитарной помощи воспитанникам осуществляют органы исполнительной власти в сфере здравоохранения. МДОУ обязано предоставить помещение, соответствующее условиям и требованиям для осуществления медицинской деятельности.

4. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

4.1. Участниками образовательных отношений являются обучающиеся, к которым относятся воспитанники - лица, осваивающие образовательную программу дошкольного образования (далее по тексту – обучающиеся, воспитанники), родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, МДОУ.

4.2. Обучающимся предоставляются академические права на:

1) предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции;

2) уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;

3) перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня, в порядке, предусмотренном в зависимости от уровня образовательных программ федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

4) развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях;

5) иные академические права, предусмотренные Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами МДОУ.

4.3. Обучающимся предоставляются следующие меры социальной поддержки и стимулирования:

1) обеспечение питанием в случаях и в порядке, которые установлены федеральными законами, законами Оренбургской области;

2) иные меры социальной поддержки, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Оренбургской области, правовыми актами органов местного самоуправления Новоорского района Оренбургской области, локальными нормативными актами МДОУ.

4.4. Дисциплина в МДОУ поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

Меры дисциплинарного взыскания к обучающимся в МДОУ не применяются.

4.5. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право:

1) дать ребенку дошкольное образование в семье. Ребенок, получающий образование в семье, по решению его родителей (законных представителей) с учетом его мнения на любом этапе обучения вправе продолжить образование в образовательной организации;

2) знакомиться с Уставом МДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования МДОУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;

3) знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями;

4) защищать права и законные интересы обучающихся;

5) получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований обучающихся;

6) принимать участие в управлении МДОУ в форме, определяемой настоящим Уставом;

7) присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

4.6. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны:

1) обеспечить получение детьми общего образования;

2) соблюдать правила внутреннего распорядка МДОУ, требования локальных нормативных актов МДОУ, которые устанавливают режим занятий обучающихся, порядок регламентации образовательных отношений между МДОУ и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и работников МДОУ.

4.7. Иные права и обязанности родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся устанавливаются Федеральным законом от

29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, договором об образовании.

4.8. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.9. В целях защиты своих прав родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся самостоятельно или через своих представителей вправе:

1) направлять в органы управления МДОУ обращения о применении к работникам МДОУ, нарушающим и (или) ущемляющим права обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами с привлечением родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

2) обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, созданной в МДОУ, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника.

Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МДОУ и их исполнения устанавливается локальным нормативным актом МДОУ, который принимается с учетом мнения Совета Родителей, а также представительного органа работников МДОУ.

Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в МДОУ и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

Данное решение может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3) использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

4.10. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МДОУ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в МДОУ;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МДОУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами МДОУ;

9) право на участие в управлении МДОУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном настоящим Уставом;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МДОУ, в том числе через органы управления МДОУ и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Академические права и свободы, указанные в настоящем пункте, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах МДОУ.

4.11. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;

5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Оренбургской области.

4.12. Педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам устанавливаются законодательством Оренбургской области и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджета Оренбургской области.

4.13. Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы МДОУ;

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

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать настоящий Устав МДОУ, правила внутреннего трудового распорядка МДОУ.

4.14. Педагогический работник МДОУ не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в МДОУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.15. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.16. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных пунктом 4.13. настоящего Устава, учитывается при прохождении ими аттестации.

4.17. Запрещается занятие должности руководителя МДОУ лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

4.18. В МДОУ наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

5. ИНЫЕ РАБОТНИКИ МДОУ

5.1. В МДОУ предусматриваются следующие должности работников, осуществляющих вспомогательные функции:

- 1) заведующий хозяйством;
- 2) повар;
- 3) подсобный рабочий;
- 4) кастелянша;
- 5) машинист по стирке белья;
- 6) дворник;
- 7) сторож.

5.2. Право на занятие должностей, предусмотренных пунктом 5.1. настоящего Устава, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

5.3. Права, обязанности и ответственность работников МДОУ, занимающих должности, указанные в пункте 5.1. настоящего Устава, устанавливаются законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами МДОУ, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

5.4. Права, обязанности и ответственность заведующего хозяйством.

5.4.1. Заведующий хозяйством имеет право:

- 1) присутствовать во время проведения любых работ младшим обслуживающим персоналом.
- 2) давать распоряжения младшему обслуживающему персоналу далее – МОП), обязательные для исполнения;
- 3) принимать участие в подборе и расстановке кадров МОП;
- 4) принимать участие в ведении переговоров с партнерами МДОУ по материально – техническому оснащению и техническому обслуживанию;
- 5) вносить предложения о поощрении МОП;
- 6) вносить предложения руководителю МДОУ по совершенствованию работы МОП и технического обслуживания МДОУ;
- 7) получать своевременно и в полном объеме заработную плату;
- 8) повышать свою квалификацию;
- 9) требовать от руководителя МДОУ создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей.
- 10) участвовать в работе коллегиальных органов управления МДОУ в порядке, определенном настоящим Уставом;
- 11) на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством и коллективным договором;
- 12) на очередной отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней;

5.4.2. Обязанности заведующего хозяйством:

1) осуществлять руководство работой по хозяйственному обслуживанию МДОУ;

2) обеспечивать сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение;

3) обеспечивать соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории МДОУ;

4) следить за состоянием помещений и принимать меры по своевременному их ремонту;

5) обеспечивать работников МДОУ канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода;

6) руководить работой обслуживающего персонала МДОУ;

7) знать постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся хозяйственного обслуживания МДОУ; средства механизации труда обслуживающего персонала; правила эксплуатации помещений; основы организации труда; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

5.4.3. Ответственность заведующего хозяйством:

За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей несет ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5.5. Права, обязанности и ответственность повара.

5.5.1. Повар имеет право:

1) требовать от руководителя МДОУ создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей;

2) вносить предложения руководителю МДОУ по улучшению организации питания воспитанников в МДОУ;

3) участвовать в работе коллегиальных органов управления МДОУ в порядке, определенном настоящим Уставом;

4) получать своевременно и в полном объеме заработную плату;

5) на очередной отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней;

6) на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством и коллективным договором.

5.5.2. Обязанности повара:

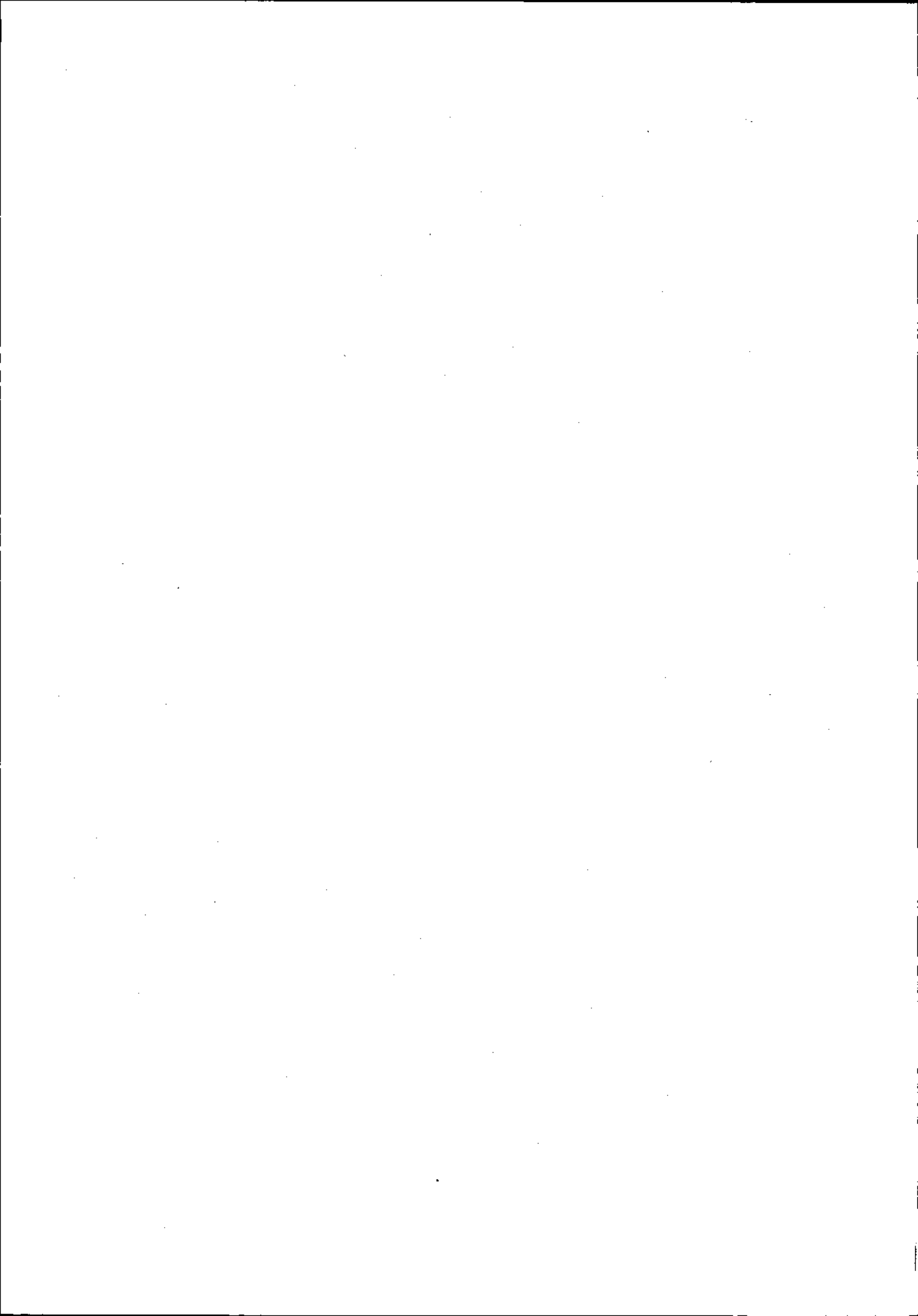
1) знать требования Санитарно-эпидемиологических правил и норм;

2) владеть практическими навыками приготовления блюд для детей разного возраста, обучающихся в МДОУ;

3) готовить блюда для детей различного возраста, обучающихся в МДОУ, в соответствии с меню, правилами разделки и приготовления блюд, пропорциями, технологическими требованиями;

4) не использовать недоброкачественные продукты для приготовления блюд;

5) осуществлять выдачу готовой пищи только после снятия пробы;



б) осуществлять маркировку технологического оборудования, инвентаря, посуды, тары в соответствии с санитарными требованиями для сырых и готовых продуктов.

5.5.3. Ответственность повара.

За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей несет ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5.6. Права, обязанности и ответственность подсобного рабочего.

5.6.1. Подсобный рабочий имеет право:

- 1) требовать от руководителя МДОУ создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей;
- 2) участвовать в работе коллегиальных органов управления МДОУ в порядке, определенном настоящим Уставом;
- 3) получать своевременно и в полном объеме заработную плату;
- 4) на очередной отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней;
- 5) на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством и коллективным договором.

5.6.2. Обязанности подсобного рабочего:

- 1) отвечать за чистоту и порядок на кухне, в овощехранилищах, перебирать зелень, плоды, удалять дефектные экземпляры, посторонние примеси;
- 2) доставлять овощи из овощехранилища, осуществлять первичную обработку овощей, доставлять полуфабрикаты и сырье из кладовой;
- 3) открывать бочки, ящики, мешки с продуктами, вскрывать жестяные и стеклянные консервные банки, выгружать продукцию из тары;
- 4) осуществлять транспортировку продукции, тары, посуды на кухне;
- 5) заполнять котлы водой; чистить и мыть посуду, оборудование, инвентарь, ванны, пол; вместе с поварами участвовать в генеральной уборке пищеблока, собирать и выносить пищевые отходы в отведенное место;
- 6) обеспечивать качественное состояние помещений, оборудования, инвентаря;
- 7) соблюдать правила санитарии и гигиены в рабочих помещениях, строго соблюдать правила личной гигиены, следить за своим внешним видом.

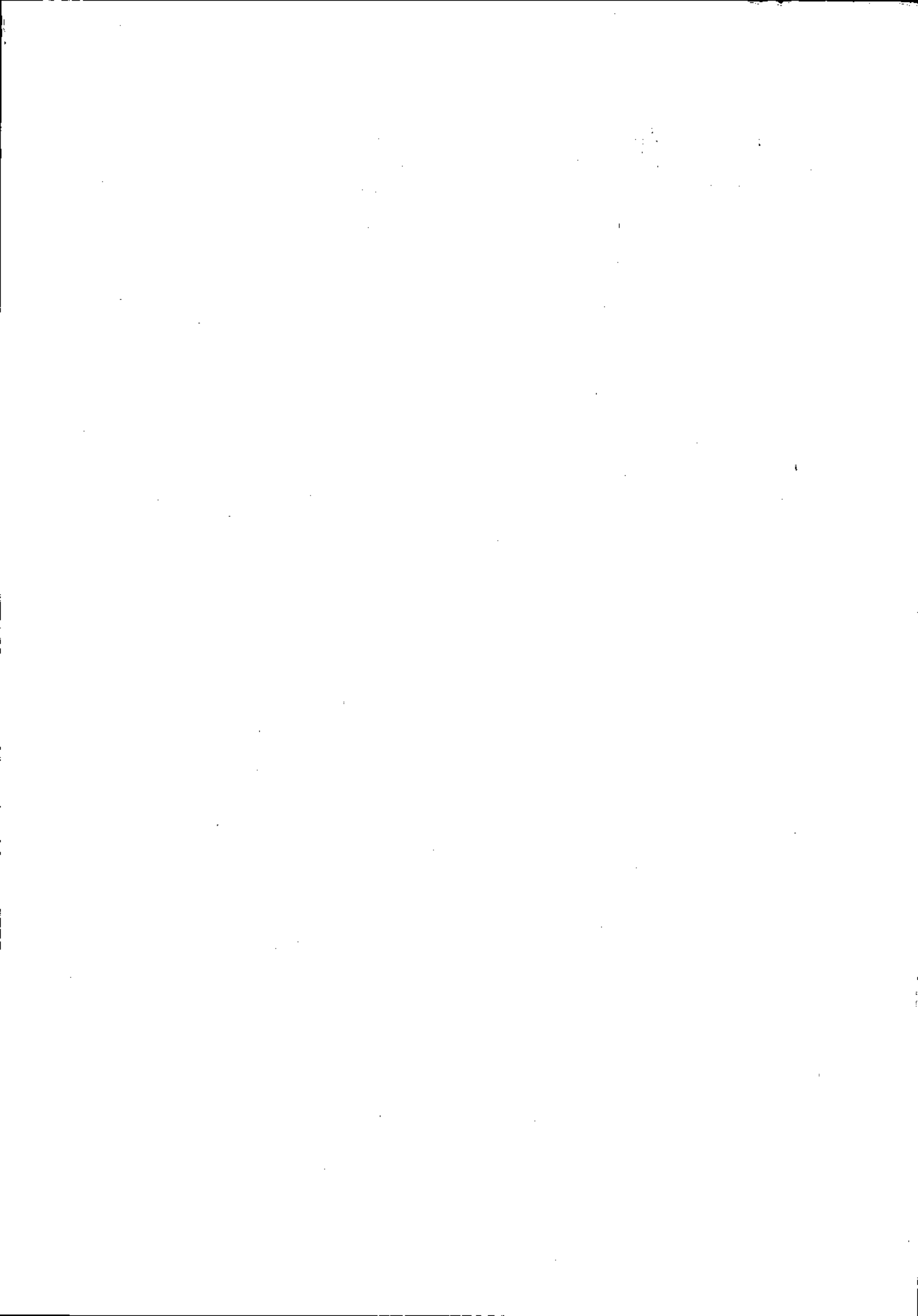
5.6.3. Ответственность подсобного рабочего.

За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей несет ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5.7. Права, обязанности и ответственность кастелянши.

5.7.1. Кастелянша имеет право:

- 1) вносить предложения руководителю МДОУ по улучшению организации труда, обеспечения и содержания мягкого инвентаря в МДОУ;



2) требовать от руководителя МДОУ создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей;

3) участвовать в работе коллегиальных органов управления МДОУ в порядке, определенном настоящим Уставом;

4) получать своевременно и в полном объеме заработную плату;

5) на очередной отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней;

6) на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством и коллективным договором.

5.7.2. Обязанности кастелянши:

1) знать требования Санитарно-эпидемиологических норм и правил;

2) содержать в сохранности и образцовом порядке мягкий инвентарь и специальную одежду;

3) получать, проверять и выдавать спецодежду, постельное белье, полотенца, халаты, скатерти, салфетки, съемный инвентарь: чехлы, шторы, покрывала;

4) вести учет белья и других предметов мягкого инвентаря;

5) организовывать в соответствии с графиком и по мере загрязнения смену постельного детского белья, полотенца, рабочей одежды, передавать в стирку бывшего в употреблении белья;

6) сортировать и укладывать чистый и проглаженный мягкий инвентарь в склад для хранения чистого белья;

7) осуществлять контроль за правильным использованием спецодежды и другого мягкого инвентаря;

8) принимать участие в составлении актов на списание пришедшей в негодность специальной одежды, белья, полотенца и других предметов мягкого инвентаря;

9) оформлять и вести установленную документацию.

5.7.3. Ответственность кастелянши.

За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей несет ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5.8. Права, обязанности и ответственность машиниста по стирке белья.

5.8.1. Машинист по стирке белья имеет право:

1) требовать от руководителя МДОУ создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей;

2) участвовать в работе коллегиальных органов управления МДОУ в порядке, определенном настоящим Уставом;

3) получать своевременно и в полном объеме заработную плату;

4) на очередной отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней;

5) на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством и коллективным договором.

5.8.2. Обязанности машиниста по стирке белья:

- 1) стирать халаты сотрудников, мешки, шторы, полотенца, постельное белье и другой мягкий инвентарь;
- 2) следить за сохранностью постельного белья;
- 3) обрабатывать белье дезинфицирующими растворами при наличии инфекционных заболеваний у детей;
- 4) отвечать за санитарное состояние прачечной и другого закрепленного за работником помещения, за расход моющих средств;
- 5) строго выполнять инструкцию по эксплуатации электрооборудования, бережно относиться к нему и отвечает за его сохранность;
- 6) производить приемку бывшей в употреблении спецодежды, постельного белья, полотенца;
- 7) производить мелкий ремонт мягкого инвентаря после стирки;
- 8) проглаживать постельное белье и полотенца, рабочую одежду;
- 9) вести установленную документацию, участвовать в списании имущества.

5.8.3. Ответственность машиниста по стирке белья.

За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей несет ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5.9. Права, обязанности и ответственность дворника.

5.9.1. Дворник имеет право:

- 1) требовать от руководителя МДОУ создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей, предоставление необходимого инвентаря;
- 2) участвовать в работе коллегиальных органов управления МДОУ в порядке, определенном настоящим Уставом;
- 3) получать своевременно и в полном объеме заработную плату;
- 4) на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней;
- 5) на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством и коллективным договором;

5.9.2. Обязанности дворника:

- 1) содержать в чистоте территорию МДОУ;
- 2) своевременно убирать мусор (снег, расколотый лед, листву, сорную траву и др.) с территории МДОУ, а также принимать меры к ликвидации наледей, сосулек с крыш здания и сооружений МДОУ;
- 3) производить дезинфекцию участка расположения мусорного контейнера;
- 4) следить за состоянием ограждения территории МДОУ, отвечать за сохранностью хозяйственного инвентаря;
- 5) высадка и уход за насаждениями на территории МДОУ;
- 6) производить ежедневный осмотр сооружений, ограждений, детских площадок на территории МДОУ, незамедлительно сообщать

руководителю МДОУ, заведующему хозяйством МДОУ обо всех выявленных нарушениях, неисправностях.

5.9.3. Ответственность дворника:

За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей несет ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5.10. Права, обязанности и ответственность сторожа.

5.10.1. Сторож имеет право:

- 1) требовать от руководителя МДОУ создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей;
- 2) участвовать в работе коллегиальных органов управления МДОУ в порядке, определенном настоящим Уставом;
- 3) получать своевременно и в полном объеме заработную плату;
- 4) на очередной отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней;
- 5) на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством и коллективным договором.

5.10.2. Обязанности сторожа:

- 1) обеспечивать сохранность, недопущение нарушения целостности зданий, сооружений и другого, принадлежащего МДОУ имущества;
- 2) знать и соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда, антитеррористической защищенности;
- 3) проверять отсутствие посторонних лиц на охраняемой территории, следить за исправностью замков, дверей, охранных сигнализаций, средств связи, наличие средств противопожарной защиты, сохранность осветительных приборов, оперативно докладывать о выявленных нарушениях и неисправностях руководителю МДОУ;
- 4) каждые два часа совершать обход территории охраняемого объекта;
- 5) следить за состоянием ограждения территории МДОУ, находящихся на территории детских площадок, веранд, сооружений в целях недопущения их нарушения;
- 6) осуществлять прием и сдачу дежурства с соответствующей записью в журнале.

5.10.3. Ответственность сторожа.

За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей несет ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

6. СТРУКТУРА И КОМПЕТЕНЦИЯ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ МДОУ, ПОРЯДОК ИХ ФОРМИРОВАНИЯ И СРОКИ ПОЛНОМОЧИЙ

6.1. Управление МДОУ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

Единоличным исполнительным органом МДОУ является руководитель (заведующий) МДОУ, который осуществляет текущее руководство деятельностью МДОУ.

Руководитель МДОУ назначается на должность по результатам проведенного конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной дошкольной образовательной организации в порядке, установленном муниципальным правовым актом Новоорского района Оренбургской области и на срок, предусмотренный трудовым договором, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Новоорского района Оренбургской области.

6.2. Кандидаты на должность руководителя МДОУ должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

Запрещается занятие должности руководителя МДОУ лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

Кандидаты на должность руководителя МДОУ и руководитель МДОУ проходят обязательную аттестацию. Порядок и сроки проведения аттестации определяются муниципальным правовым актом Новоорского района Оренбургской области.

Должностные обязанности руководителя МДОУ не могут исполняться по совместительству.

Руководитель МДОУ несет ответственность за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью МДОУ, а также за реализацию программы развития МДОУ.

6.3. Права и обязанности руководителя МДОУ, его компетенция:

- 1) Руководитель имеет право на:
 - а) осуществление действий без доверенности от имени МДОУ;
 - б) выдачу доверенности, совершение иных юридически значимых действий;
 - в) открытие (закрытие) в установленном порядке счетов МДОУ;
 - г) осуществление в установленном порядке приема на работу работников МДОУ, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;
 - д) утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания МДОУ, принятие локальных нормативных актов;
 - е) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
 - ж) поощрение работников МДОУ;
 - з) привлечение работников МДОУ к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

и) решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и трудовым договором к компетенции руководителя;

к) получение своевременно и в полном объеме заработной платы;

л) предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;

м) повышение квалификации.

2) Руководитель обязан:

а) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Оренбургской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, настоящего Устава, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и трудового договора;

б) обеспечивать эффективную деятельность МДОУ организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности;

в) обеспечивать планирование деятельности МДОУ с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

г) обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств МДОУ, а также имущества, переданного МДОУ в оперативное управление в установленном порядке;

д) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств МДОУ;

е) обеспечивать работникам МДОУ безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ж) создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;

з) обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;

и) требовать соблюдения работниками МДОУ правил внутреннего трудового распорядка;

к) обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам МДОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;

л) не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

м) обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

н) обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по

своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

о) представлять Уполномоченному органу проекты планов деятельности МДОУ и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

п) обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности МДОУ;

р) обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Уполномоченного органа;

с) своевременно информировать Уполномоченный орган о начале проведения проверок деятельности МДОУ контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников МДОУ к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в МДОУ, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в МДОУ ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников;

т) осуществить при расторжении трудового договора передачу дел МДОУ вновь назначенному руководителю в установленном порядке;

у) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы Уполномоченному органу в течение пяти рабочих дней;

ф) информировать Уполномоченный орган о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

х) представлять Уполномоченному органу в установленном порядке сведения о своих доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

ц) обеспечивать достижение установленных МДОУ ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников МДОУ со средней заработной платой в Оренбургской области, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью трудового договора (в случае их установления);

ч) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

Руководитель МДОУ несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и трудовым договором.

6.4. В МДОУ формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся:

- Общее собрание работников МДОУ;

- Педагогический совет.

В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления образовательной организацией и при принятии образовательной организацией локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) - несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников в МДОУ:

1) создан Совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (далее – Совет родителей);

2) действуют профессиональный союз работников МДОУ (далее - Профсоюз).

Коллегиальные органы управления не выступают самостоятельно от имени МДОУ.

6.5. Общее собрание работников МДОУ состоит из всех работников МДОУ и является постоянным коллегиальным органом управления. Срок его полномочий не ограничен.

6.5.1. Компетенция Общего собрания работников МДОУ:

1) участие в разработке и принятии Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, изменений и дополнений к ним;

2) принятие локальных актов, регламентирующих деятельность образовательной организации, предусмотренных Уставом;

3) заслушивание отчета о результатах самообследования МДОУ;

4) разрешение конфликтных ситуаций между работниками и администрацией МДОУ;

5) контроль за своевременностью предоставления отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством РФ и иными нормативными актами;

6) контроль за работой подразделений общественного питания и медицинских учреждений в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников МДОУ;

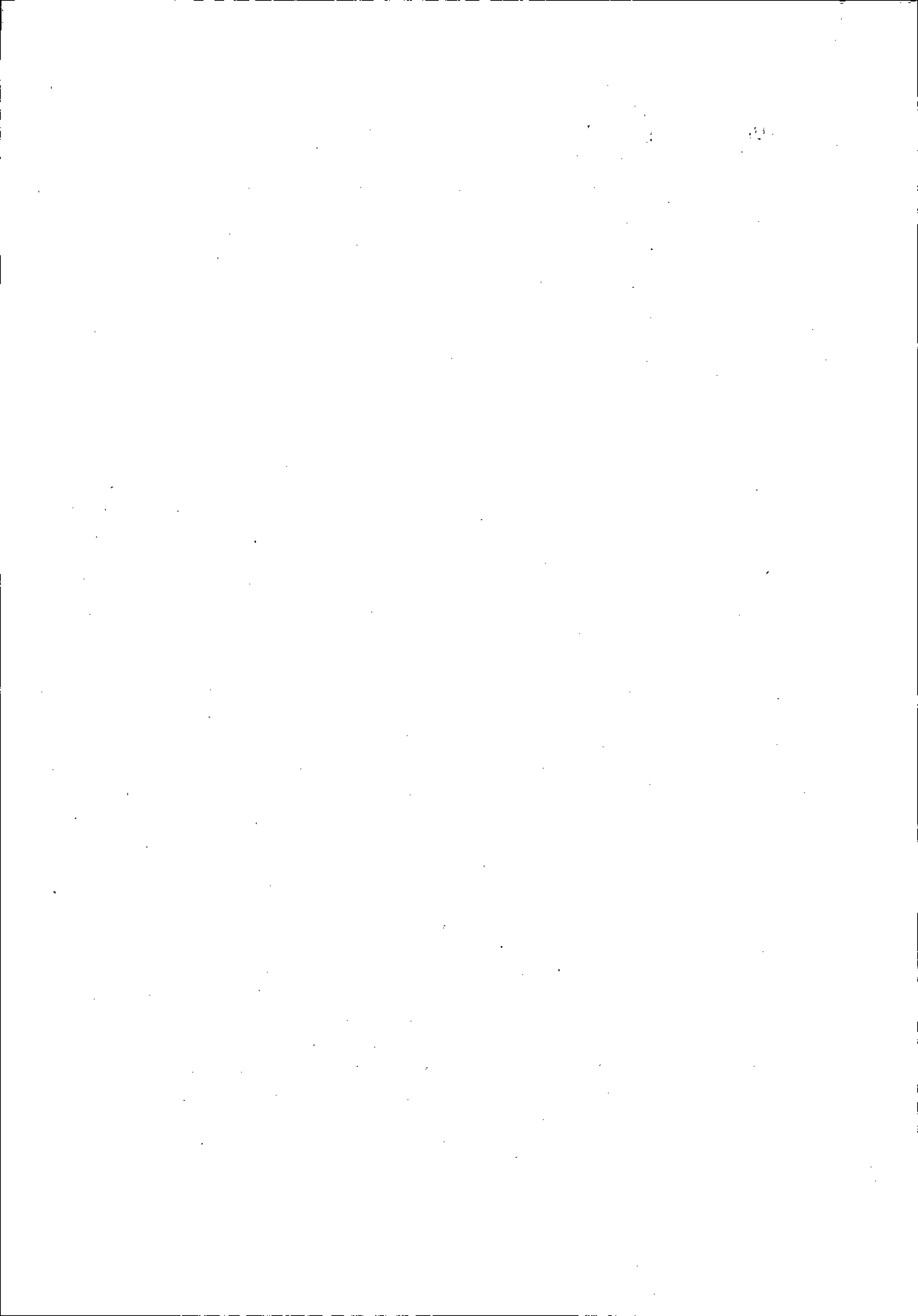
7) контроль за выполнением Устава, внесение предложений по устранению нарушений Устава;

8) рассматривать иные вопросы, отнесенные локальными актами МДОУ к компетенции Общего собрания работников МДОУ.

6.5.2. Общее собрание работников МДОУ проводится не реже 2-х раз в год и считается правомочным, если на нем присутствует 50% и более от числа работников МДОУ.

Решения Общего собрания работников МДОУ считаются принятыми, если за них проголосовало не менее половины присутствующих на нем работников МДОУ.

Решения Общего собрания работников МДОУ принимаются открытым голосованием.



Решение, принятое в пределах компетенции Общего собрания работников МДОУ и не противоречащее законодательству, является обязательным.

Общее собрание работников МДОУ избирает председателя и секретаря сроком на 1 (один) календарный год.

Председатель:

- 1) организует деятельность Общего собрания работников МДОУ;
- 2) регистрирует поступающие в Общее собрание работников МДОУ заявления, предложения, иные материалы;
- 3) определяет повестку Общего собрания работников МДОУ;
- 4) контролирует выполнение решений Общего собрания работников МДОУ.

6.5.3. Секретарь Общего собрания работников МДОУ:

- 1) регистрирует документы, поступившие в Общее собрание работников МДОУ;
- 2) своевременно информирует членов Общего собрания работников МДОУ о предстоящем заседании;
- 3) оформляет протокол заседания Общего собрания работников МДОУ с указанием даты его проведения, присутствующих на нем членов, повестки дня, принятого решения. Протокол заверяется подписью председателя и секретаря Общего собрания работников МДОУ и хранится в делах МДОУ.

6.6. Постоянным коллегиальным органом управления МДОУ является также Педагогический совет, в состав которого входят всештатные педагогические работники МДОУ. Срок полномочий не ограничен.

6.6.1. Компетенция Педагогического совета МДОУ:

- 1) обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана работы МДОУ;
- 2) разрабатывает проекты программ развития МДОУ, образовательных программ дошкольного образования МДОУ;
- 3) разрабатывает практические решения, направленные на реализацию образовательных программ дошкольного образования МДОУ, а также повышение качества и эффективности образовательного процесса;
- 4) разрабатывает проекты локальных актов МДОУ, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности МДОУ;
- 5) способствует реализации в полном объеме образовательных программ дошкольного образования, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;
- 6) организует обобщение, распространение и внедрение достижения педагогической науки и передового педагогического опыта работы;
- 7) рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров;
- 8) организует изучение нормативных правовых документов в области дошкольного образования;

9) заслушивает информацию руководителя МДОУ о создании условий для реализации образовательных программ, рассматривает отчет по самообследованию МДОУ;

10) реализует общественные инициативы по совершенствованию обучения и воспитания обучающихся;

11) рассматривает вопросы предоставления дополнительных образовательных услуг (в том числе платных);

12) осуществляет взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам организации образовательных отношений;

13) рассматривает иные вопросы, отнесенные локальными актами МДОУ к компетенции Педагогического совета МДОУ.

6.6.2 Председателем Педагогического совета по должности является руководитель МДОУ. В отсутствие председателя Педагогического совета его обязанности исполняет старший воспитатель МДОУ.

6.6.3. Руководитель МДОУ своим приказом назначает секретаря Педагогического совета.

6.6.4. Председатель Педагогического совета:

1) определяет повестку заседания Педагогического совета;

2) назначает дату и время проведения, ведет заседания Педагогического совета;

3) контролирует выполнение решений Педагогического совета.

6.6.5. Секретарь Педагогического совета:

1) организует деятельность Педагогического совета;

2) информирует членов Педагогического совета о предстоящем заседании;

3) регистрирует поступающие в Педагогический совет заявления, обращения, иные материалы;

4) ведет протокол заседаний Педагогического совета.

6.6.6. Педагогический совет собирается по мере необходимости, но не реже 4-х раз в год. Его заседания и решения оформляются протоколами.

Заседания Педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее 2/3 его состава.

Решение Педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих членов Педагогического совета. Решение, принятое в пределах компетенции Педагогического совета и не противоречащее законодательству, является обязательным.

6.7. Коллегиальным органом управления МДОУ является также Совет родителей.

6.7.1. Полномочия Совета родителей:

1) содействие по вопросам совершенствования деятельности МДОУ;

2) участие в принятии локальных нормативных актов МДОУ, затрагивающих права и законные интересы воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников;

3) содействие в организации и проведении мероприятий с участием воспитанников МДОУ;

4) взаимодействие с другими органами управления МДОУ, принятие участия в их заседаниях;

5) обращение к руководителю МДОУ по вопросам устранения нарушения прав и законных интересов воспитанников, родителей (законных представителей), ходатайствовать о привлечении к дисциплинарной ответственности работника МДОУ;

6) ходатайствовать пред руководителем МДОУ о поощрении работников МДОУ;

7) рассмотрение обращений, поступивших в адрес Совета родителей;

8) рассмотрение иных вопросов, отнесенных локальными актами МДОУ к компетенции Совета родителей.

6.7.2. Состав Совета родителей утверждается на общем собрании родителей (законных представителей) воспитанников МДОУ сроком на 1(один) год:

В состав Совета родителей входят родители (законные представители) воспитанников, избранные открытым голосованием простым большинством голосов на родительском собрании групп МДОУ и состоит из 7 (семи) человек.

Если по итогам родительских собраний в группах количество человек в состав Совета родителей избрано меньше необходимого, общее собрание родителей (законных представителей) воспитанников вправе самостоятельно выбрать в состав Совета родителей недостающее количество родителей (законных представителей) воспитанников МДОУ, в том числе и от групп, от которых уже избраны родители (законные представители) воспитанников в состав Совета родителей. При этом решение принимается простым большинством голосов.

Заседания Совета родителей проводятся по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в квартал и правомочно, если присутствует на нем не менее 50% его состава.

6.7.3. Совет родителей возглавляет председатель. Председатель и секретарь Совета родителей избираются из своего состава на первом своем заседании. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета родителей. В ходе дальнейших голосований, в случае равенства голосов, голос председательствующего является решающим.

6.7.4. Председатель Совета родителей:

1) формирует повестку заседаний, проводит заседания;

2) подписывает протокол заседания;

3) доводит до руководителя МДОУ решения Совета родителей, контролирует их исполнение.

6.7.5. Секретарь организует заседание Совета родителей, ведет и подписывает протокол заседаний Совета родителей, имеет право голоса по рассматриваемым вопросам.

6.8. В МДОУ также действует профессиональный союз работников МДОУ (первичная профсоюзная организация) (далее - профсоюз) - добровольное общественное объединение работников МДОУ, связанных общими производственными, профессиональными интересами по роду их деятельности, создаваемое в целях представительства и защиты их социально-трудовых прав и интересов.

6.8.1. Профсоюз постоянно действующий орган в МДОУ, который не является юридическим лицом, имеет право самостоятельно разрабатывать и утверждать свою структуру, образовывать профсоюзные органы, организовывать свою деятельность, проводить собрания, конференции и другие мероприятия.

6.8.2. Профсоюз осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

6.8.3. Каждый работник, осуществляющий трудовую деятельность в МДОУ вправе вступать в профсоюз, заниматься профсоюзной деятельностью и выходить из профсоюза.

6.8.4. Компетенция профсоюза:

1) представительство и защита социально-трудовых прав и интересов работников;

2) содействие занятости членов профсоюза;

3) ведение коллективных переговоров, заключение соглашений, коллективных договоров и контроль за их выполнением;

4) участие в урегулировании коллективных трудовых споров;

5) осуществление контроля за соблюдением законодательства о труде, за состоянием охраны труда и окружающей среды;

6) предварительное согласование решений, принимаемых работодателем, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7) осуществление иных полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

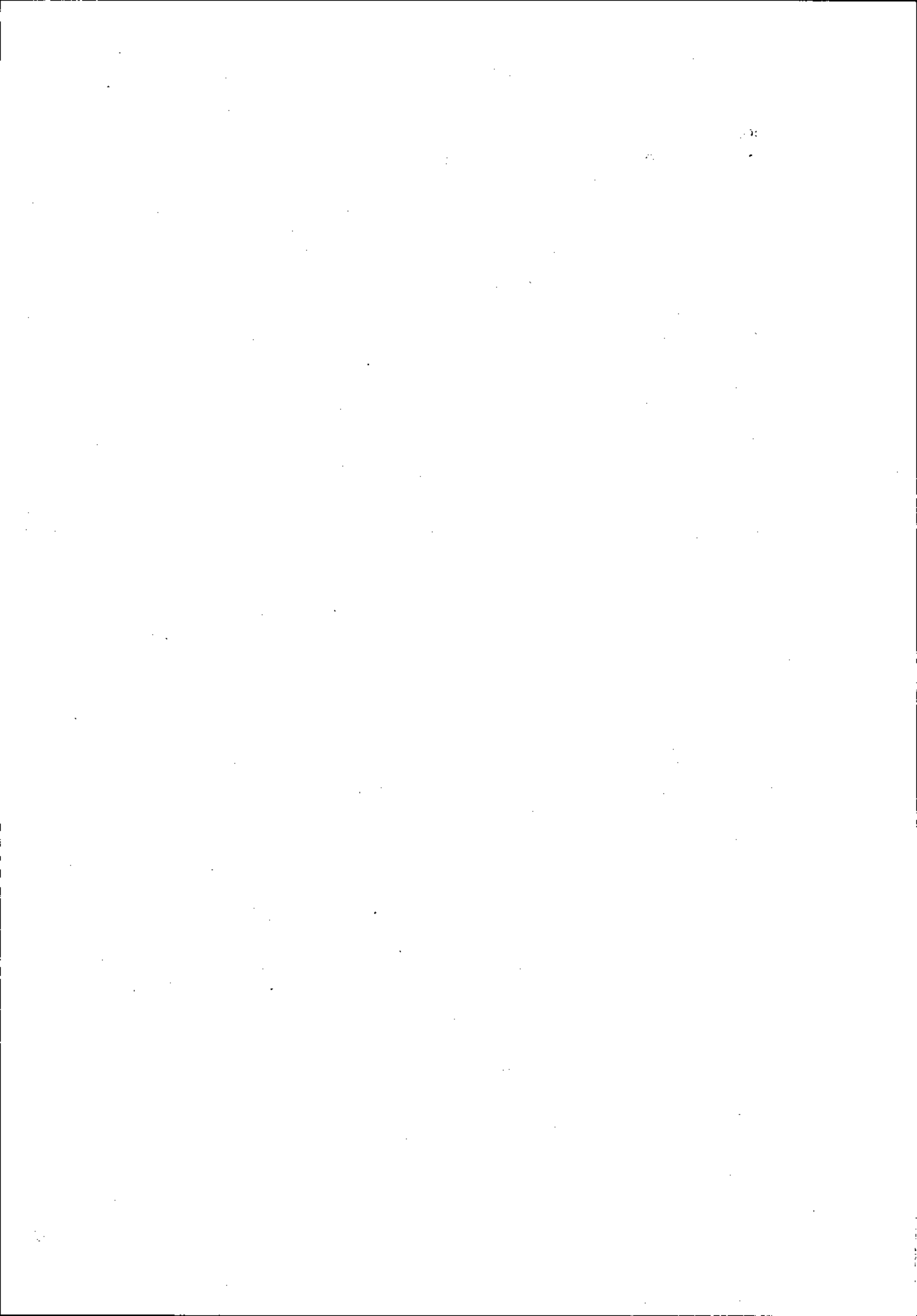
6.9. Компетенция, права, обязанности и ответственность МДОУ:

МДОУ обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом МДОУ.

МДОУ свободно в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым им образовательным программам.

6.9.1. К компетенции МДОУ относится:

1) разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;



2) материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами;

3) предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;

4) установление штатного расписания, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;

6) разработка и утверждение образовательных программ МДОУ;

7) разработка и утверждение по согласованию с Учредителем программы развития МДОУ, если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

8) прием обучающихся в МДОУ;

9) индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях;

10) использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

11) проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

12) обеспечение в МДОУ, имеющей интернат, необходимых условий содержания обучающихся;

13) создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников МДОУ;

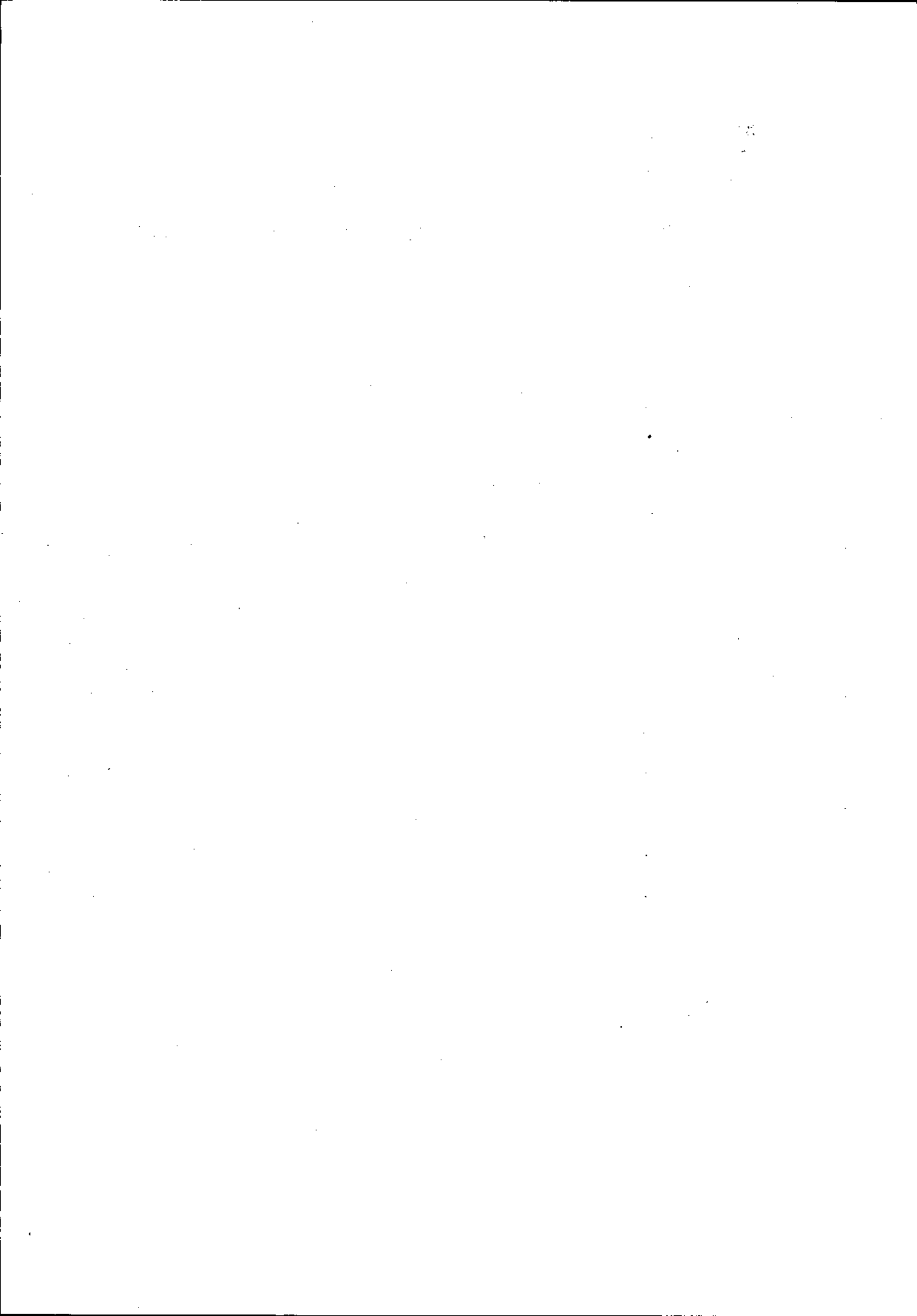
14) создание условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;

15) содействие деятельности общественных объединений родителей (законных представителей) обучающихся, осуществляемой в МДОУ и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

16) организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;

17) обеспечение создания и ведения официального сайта МДОУ в сети «Интернет»;

18) иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.



6.9.2. МДОУ вправе вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям создания МДОУ деятельность.

6.9.3. МДОУ обязано осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе:

1) обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

2) создавать безопасные условия обучения, в том числе при проведении практической подготовки обучающихся, а также безопасные условия воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников МДОУ;

3) соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников МДОУ.

6.9.4. МДОУ несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции, за жизнь и здоровье обучающихся при освоении образовательной программы, в том числе при проведении практической подготовки обучающихся, а также за жизнь и здоровье работников МДОУ при реализации образовательной программы, в том числе при проведении практической подготовки обучающихся, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности МДОУ и ее должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях

7. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА МДОУ

7.1. Имущество закрепляется за МДОУ на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Собственником имущества МДОУ является муниципальное образование Новоорский район Оренбургской области.

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

7.2. Источниками формирования имущества МДОУ являются:

- регулярные и единовременные поступления от Учредителя;
- добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- доходы, получаемые от собственности МДОУ;
- другие не запрещенные законом поступления.

7.3. МДОУ без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за МДОУ собственником или приобретенным МДОУ за счет средств, выделенных МДОУ собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом МДОУ вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено пунктами 13 и 14 статьи 9.2. или абзацем третьим пункта 3 статьи 27 Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

7.4. Крупная сделка может быть совершена МДОУ только с предварительного согласия соответствующего органа, осуществляющего функции и полномочия Учредителя МДОУ.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов МДОУ, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

7.5. Муниципальное задание для МДОУ формируется и утверждается Уполномоченным органом в соответствии с видами деятельности, отнесенными настоящим Уставом к основной деятельности. МДОУ осуществляет в соответствии с муниципальным заданием и (или) обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящимся к его основным видам деятельности.

7.6. МДОУ не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

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

7.7. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания МДОУ осуществляется в виде субсидий из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

7.8. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за МДОУ Учредителем или приобретенных МДОУ за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве

объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

7.9. В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества, закрепленных за МДОУ Учредителем или приобретенных МДОУ за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

7.10. МДОУ вправе сверх установленного государственного (муниципального) задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного (муниципального) задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным его учредительным документом, за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Порядок определения указанной платы устанавливается соответствующим органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, если иное не предусмотрено федеральным законом. Доход от оказания платных образовательных услуг используется МДОУ в соответствии с уставными целями

7.11. 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, при условии, что такая деятельность указана в Уставе.

7.12. МДОУ осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в Финансовом отделе администрации Новоорского района Оренбургской области или в органах Федерального казначейства, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

8. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ МДОУ

8.1. МДОУ принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее - локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом.

8.2. МДОУ принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МДОУ и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

8.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и работников МДОУ, учитывается мнение Совета родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством Российской Федерации, представительного органа работников МДОУ (Профсоюза).

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

8.5. В МДОУ создаются условия для ознакомления всех работников, родителей (законных представителей) воспитанников с настоящим Уставом.

8.6. Решение о разработке и принятии (утверждении) локальных нормативных актов принимает руководитель МДОУ.

8.7. Порядок принятия локальных нормативных актов предполагает:

- разработка проекта локального нормативного акта;
- обсуждение проекта локального нормативного акта коллегиальным органом, в компетенцию которого входит рассмотрение проекта данного локального нормативного акта;

- предложение о внесении в проект локального нормативного акта поправок, изменений, дополнений;

- принятие (утверждение) локального нормативного акта руководителем МДОУ.

8.8. Проект локального нормативного акта до его утверждения руководителем МДОУ:

- в предусмотренных трудовым законодательством, а также настоящим Уставом случаях направляется в представительный орган работников МДОУ (Профсоюз) для учета его мнения;

- направляется в Совет родителей в целях учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам управления МДОУ и при принятии МДОУ локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы;

- направляется в Педагогический совет для принятия коллегиального решения вопросов в соответствии с его компетенцией.

8.9. Локальные нормативные акты вступают в силу с даты утверждения их руководителем МДОУ.

8.10. Руководитель МДОУ после изучения предложений в случае необходимости принимает решение о разработке проекта изменений и дополнений в локальные нормативные акты с учетом порядка, определенного пунктами 8.7 и 8.8. настоящего Устава.

8.11. К обязанностям работодателя относится знакомить работников МДОУ под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами МДОУ, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

8.12. После вступления в силу локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор подлежат также опубликованию на официальном сайте МДОУ в сети Интернет.

9. СОЗДАНИЕ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ МДОУ

9.1. МДОУ создается в форме, установленной гражданским законодательством для некоммерческих организаций.

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

9.3. Принятие Учредителем решения о реорганизации или ликвидации МДОУ допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

Порядок проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации МДОУ, порядок создания комиссии по оценке последствий такого решения и подготовки ею заключений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Принятие решения о реорганизации или ликвидации МДОУ, расположенного в сельском поселении, не допускается без учета мнения жителей данного сельского поселения.

9.4. 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 МДОУ.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Утверждение Устава МДОУ, а также внесение изменений и дополнений к нему осуществляется в порядке, установленном правовым актом администрации муниципального образования Новоорский район Оренбургской области и подлежат государственной регистрации в установленном законом порядке.

10.2. По всем вопросам, не урегулированным настоящим Уставом, МДОУ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы администрации по
социальным вопросам – начальник отдела Н.В.Лебедев



