

Утверждено:
Постановлением Главы администрации
Тяжинского муниципального района
Кемеровской области
№ 80-17 от 16.06 2015г.

Согласовано:
Начальник Управления образования
администрации Тяжинского
муниципального района
Кемеровской области
О.В.Абразумова
06 2015г.

Согласовано:
Председатель комитета по управлению
муниципальным имуществом
администрации Тяжинского
муниципального района
Кемеровской области
Л.П. Есечко
«16» 06 2015г.

УСТАВ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ступишинский детский сад «Лучик» (в новой редакции)

Устав принят на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 4 от «28» марта 2015 года

С. Ступишино

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Полное наименование учреждения: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ступишинский детский сад «Лучик» (далее - Учреждение).

Сокращенное наименование: МБДОУ «Ступишинский детский сад «Лучик».

Организационно-правовая форма - бюджетное учреждение.

Тип – дошкольное образовательное учреждение.

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

1.3. Учредителем Учреждения является Тяжинский муниципальный район в лице Управления образования администрации Тяжинского муниципального района Кемеровской области (далее – Учредитель).

1.4. Собственником имущества, закрепленного за Учреждением комитетом по управлению муниципальным имуществом (далее – КУМИ), на праве оперативного управления, является Тяжинский муниципальный район.

1.5. Учреждение руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, Кемеровской области и нормативными правовыми актами Тяжинского муниципального района, а также настоящим Уставом.

1.6. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, печать, штамп и бланки, вывеску.

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

1.8. Право на ведение образовательной деятельности и получение льгот, установленных законодательством Российской Федерации, возникает у Учреждения с момента выдачи ему лицензии и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.9. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, 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", другими федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ, законами и иными правовыми актами Кемеровской области и решениями администрации Тяжинского муниципального района, приказами Управления образования администрации Тяжинского муниципального района Кемеровской области, а также настоящим Уставом.

1.10. Юридический адрес: 652255, Российская Федерация, Кемеровская область, Тяжинский район, с. Ступишино, ул. Красноармейская, 58.

1.11. Адрес осуществления образовательной деятельности:

652255, Российская Федерация, Кемеровская область, Тяжинский район, с. Ступишино, ул. Красноармейская, 58.

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Предметом деятельности Учреждения является реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования, предусмотренной Уставом и муниципальным заданием, а также присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 1,5 лет до прекращения образовательных отношений.

2.2. Целями деятельности, для которых создано Учреждение, являются:

- формирование общей культуры детей дошкольного возраста;
- развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств детей дошкольного возраста;
- формирование предпосылок учебной деятельности детей дошкольного возраста;
- сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста;

2.3. Основными задачами Учреждения являются:

- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья воспитанников;
- обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития воспитанников;
- воспитание с учетом возрастных категорий воспитанников гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- взаимодействие с семьями воспитанников для обеспечения полноценного развития воспитанников;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития воспитанников

2.4. Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

- предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования;
- присмотр и уход за детьми.

2.5. Учреждение вправе вести приносящую доход деятельность, если это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям, при условии, что такая деятельность указана в Уставе.

2.6. Учредитель вправе приостановить приносящую доход деятельность Учреждения, если она идёт в ущерб образовательной деятельности, предусмотренной Уставом, до решения суда по этому вопросу.

2.7. Медицинское обслуживание детей в Учреждении обеспечивают органы здравоохранения Тяжинского муниципального района. Медицинский персонал наряду с руководителем Учреждения несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания. Учреждение обязано предоставить помещение с соответствующими условиями для

работы медицинских работников, осуществлять контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников Учреждения.

2.8. Организация питания и контроль над качеством питания в Учреждении осуществляется руководителем Учреждения, медицинской диетической сестрой.

2.9. Продукты питания приобретаются при наличии разрешения служб санитарно-эпидемиологического надзора на их использование в Учреждении.

2.10. Учреждение обеспечивает гарантированное сбалансированное питание детей в соответствии с примерным десятидневным меню, с их возрастом и временем пребывания в Учреждении по нормам, утвержденным СанПиН.

2.11. В Учреждении устанавливается трёхразовое питание детей.

2.12. Ответственность за качество питания, разнообразием, витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения, соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на руководителя учреждения и медицинскую диетическую сестру Учреждения.

3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС

3.1. Учреждение самостоятельно в осуществлении образовательного процесса, методической деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», нормативными правовыми актами Кемеровской области и Тяжинского муниципального района, настоящим Уставом и локальными актами, регламентирующими деятельность Учреждения.

3.2. В Учреждении функционируют группы общеразвивающей направленности. Количество детей в группах определено с учетом санитарных норм и правил, возраста воспитанников и направленностью групп.

В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы). Прием детей ведется с 1,5 лет до 7 лет.

Подбор контингента разновозрастной группы учитывает возможность организации в ней режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям и особым образовательным потребностям воспитанников.

3.3. Перевод детей из одной возрастной группы в другую осуществляется на основании приказа заведующего Учреждением в период с августа по сентябрь текущего года.

3.4. Содержание образовательного процесса в Учреждении определяется основной общеобразовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой и утверждаемой Учреждением самостоятельно. Основная общеобразовательная программа дошкольного образования разрабатывается в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, а также с учетом соответствующей примерной общеобразовательной программы дошкольного образования, которая определяет содержание обязательной части основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

3.5. Образовательный процесс предусматривает обеспечение развития различных видов деятельности с учетом возможностей, интересов, потребностей самих детей.

3.6. Основная общеобразовательная программа может реализовываться в течение всего времени пребывания детей в Учреждении.

3.8. Образовательная деятельность в Учреждении ведется на русском языке.

3.9. Общеобразовательная программа дошкольного образования реализуется в специально организованных формах деятельности: групповые, фронтальные, подгрупповые, индивидуальные, дидактические игры, чтение познавательной и художественной литературы, тематические экскурсии, наблюдения на прогулке, в группе в процессе экспериментальной деятельности, проведение плановых развлечений, досугов, праздников.

3.10. Общеобразовательная программа дошкольного образования обеспечивает развитие личности, мотивации и способностей детей в различных видах деятельности и охватывает следующие структурные единицы, представляющие определенные направления развития и образования детей:

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

3.11. При реализации образовательной программы дошкольного образования может проводиться оценка индивидуального развития детей. Такая оценка проводится педагогическими работниками Учреждения в рамках педагогической диагностики (оценки индивидуального развития детей дошкольного возраста, связанной с оценкой эффективности педагогических действий и лежащей в основе их дальнейшего планирования).

3.12. Режим работы Учреждения:

- рабочая неделя - пятидневная;
- длительность работы Учреждения – 10,5 часов;
- пребывание детей в Учреждении с 7.30 до 18.00;
- нерабочие праздничные дни устанавливаются согласно действующему

законодательству;

- один раз в квартал - санитарный день.

3.13. Режим работы групп Учреждения устанавливается в соответствии с режимом работы Учреждения.

3.14. Режим образовательной деятельности воспитанников в Учреждении регулируется учебным планом и расписанием занятий.

3.15. В летнее время Учреждение может быть закрыто на ремонт сроком не более двух месяцев. Решение о закрытии Учреждения на ремонт принимает Учреждение по согласованию с Учредителем.

3.16. Ежедневный утренний прием детей проводят воспитатели, которые опрашивают родителей о состоянии здоровья детей.

Выявленные больные дети или дети с подозрением на заболевание в Учреждение не принимаются; заболевших в течение дня детей изолируют от здоровых детей до прихода родителей (законных представителей) или направляют в лечебное учреждение.

3.17. После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней), детей принимают в Учреждение только при наличии справки с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

3.18. Режим дня в Учреждение устанавливается в соответствии с возрастными особенностями детей и способствует их гармоничному развитию.

3.19. Продолжительность самостоятельной деятельности детей, непрерывной образовательной деятельности, прогулок, сна, а также допустимый объем образовательной нагрузки определяется Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений.

3.20. Домашние задания воспитанникам Учреждение не задаются.

3.21. Учреждение вправе реализовывать дополнительные образовательные программы дошкольного образования, как авторские, так и разработанные Учреждением самостоятельно в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.22. Учреждение вправе оказывать платные образовательные услуги (по договору) за рамками основной образовательной деятельности. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансируемой за счет средств бюджета.

3.23. Платные дополнительные образовательные услуги оказываются Учреждением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации "Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, договором, заключаемым между родителями (законными представителями) воспитанников и Учреждением, договорами с преподавателями, оказывающими платные дополнительные образовательные услуги, приказом по Учреждению об организации

платных дополнительных образовательных услуг на основании Положения об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

4. ПРАВИЛА ПРИЁМА, ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

4.1. Зачисление детей в Учреждение для обучения по основной общеобразовательной программе дошкольного образования производится заведующим по результатам проведения комплектования, в порядке, установленном Учредителем с 01 июня до 01 сентября текущего года. В остальное время производится комплектование Учреждения на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

4.2. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) обязаны предоставить:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- заявление от родителей (законных представителей);
- заключение медицинской комиссии о состоянии здоровья ребенка и возможности посещения ДООУ данного вида.

4.3. Для приема в Учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

4.4. За присмотр и уход за ребёнком учредитель Учреждения устанавливает плату, взимаемую с родителей (законных представителей) и её размер, если иное не установлено настоящим Федеральным законом. Учредитель вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке.

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

4.6. Правом внеочередного, первоочередного приема детей в Учреждение обладают категории лиц, определенные действующим законодательством РФ, нормативными правовыми актами Кемеровской области и Тяжинского муниципального района.

4.7. Учреждение может иметь структурные подразделения – семейные группы, группы кратковременного пребывания, которые открываются на основании решения Учредителя и организуются в жилых помещениях по месту проживания семьи.

Деятельность семейных групп, групп кратковременного пребывания регулируется нормативными правовыми актами Тяжинского муниципального района, регулирующими порядок организации семейных групп.

4.8. Тестирование детей при приеме их в Учреждение, при их переводе в другую группу не проводится.

4.9. При приеме детей Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- Свидетельством о государственной регистрации юридического лица;
- Лицензией на право осуществления образовательной деятельности;
- Основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой Учреждением.
- Правилами приема воспитанников;
- Положение о режиме занятий воспитанников;
- Положение о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления воспитанников;
- Положение о порядке оформления возникновения и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников;
- Положением о Совете Учреждения;
- Положением о Родительском комитете;
- Положением о педагогическом совете;
- Положением о платных дополнительных образовательных услугах.

4.10. Принятие решения о зачислении ребенка в Учреждение является основанием для заключения договора об образовании с родителями (законными представителями) воспитанников.

4.11. В договор включаются взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода за детьми, а также порядок взимания платы с родителей (законных представителей) за содержание детей.

4.12. Подписание договора является обязательным как для Учреждения, так и для родителей (законных представителей). Договор составляется в двух экземплярах, один экземпляр хранится в Учреждении, второй у родителей (законных представителей) ребенка.

4.13. Отчисление ребенка из Учреждения может производиться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода

- воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое учреждение осуществляющую образовательную деятельность;
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;
 - в связи с достижением воспитанником Учреждения возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения;
 - при систематическом невыполнении родителями (законными представителями) обязательств, указанных в договоре, заключенном между образовательным учреждением и родителями (законными представителями).
- 4.14. Отчисление воспитанника из Учреждения, дошкольной группы оформляется приказом Руководителя.

5. ПРАВИЛА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

- 5.1 Участниками образовательных отношений являются - воспитанники, родители (законные представители) воспитанников, педагогические работники, осуществляющие образовательную деятельность.
- 5.2. Отношения воспитанников и персонала Учреждения строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы в развитии в соответствии с его индивидуальными особенностями.
- 5.3. *Воспитанники Учреждения имеют право:*
- 5.3.1. На бесплатное получение дошкольного образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, в пределах образовательных программ, реализация которых финансируется Учредителем.
 - 5.3.2. Охрану жизни и здоровья.
 - 5.3.3. Защиту от всех форм физического и психического насилия.
 - 5.3.4. Защиту и уважение человеческого достоинства, свободу совести;
 - 5.3.5. Удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении.
 - 5.3.6. Удовлетворение физиологических потребностей (в питании, сне, отдыхе и др.) в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития.
 - 5.3.7. Развитие творческих способностей и интересов.
 - 5.3.8. Получение квалифицированной помощи в обучении.
 - 5.3.9. Предоставление оборудования, игр, игрушек, учебных пособий.
 - 5.3.10. Получение дополнительных (в т. ч. платных) образовательных услуг.
- 5.4. *Родители (законные представители) воспитанников имеют право:*
- 5.4.1. Выбирать образовательную программу, из числа используемых в работе с детьми в Учреждение.
 - 5.4.2. Защищать законные права и интересы ребенка.

- 5.4.3. Вносить предложения администрации Учреждения по улучшению работы с детьми, в т. ч. по организации дополнительных (платных) образовательных услуг.
- 5.4.4. Требовать предоставления ребенку присмотра, ухода, охраны и укрепления его здоровья, воспитания и обучения на условиях, предусмотренных договором с Учреждением.
- 5.4.5. Консультироваться с педагогическими работниками Учреждения по проблемам воспитания и обучения ребенка (детей).
- 5.4.6. Принимать участие в управлении Учреждения в порядке, предусмотренном настоящим Уставом.
- 5.4.7. Присутствовать в группе, которую посещает ребенок, на условиях, определенных договором между Учреждением и родителями (законными представителями).
- 5.4.8. Ходатайствовать об отсрочке родительской платы перед Учредителем, или Руководителем Учреждения.
- 5.4.9. Заслушивать отчеты Руководителя Учреждения и педагогов о работе с детьми.
- 5.4.10. Оказывать Учреждению посильную помощь в реализации его уставных задач, в части сохранения и укрепления физического и психического здоровья детей.
- 5.4.11. Досрочно расторгать договор между Учреждением и родителями.
- 5.4.12. Создавать родительские объединения в Учреждение.
- 5.4.13. На получение в установленном, в нормативно правовом акте Кемеровской области, порядке компенсации части платы за содержание детей в Учреждение.
- 5.4.14. Получать информацию о реализации в Учреждение программы дошкольного образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.
- 5.4.15. Обжаловать решения администрации, касающиеся образовательной деятельности в отношении их ребенка в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- 5.5. Родители (законные представители) обязаны:*
- 5.5.1. Выполнять настоящий Устав в части, касающейся их прав и обязанностей.
- 5.5.2. Заложить основы интеллектуального, физического, нравственного развития ребенка в раннем возрасте.
- 5.5.3. Не нарушать режим работы Учреждения.
- 5.5.4. Своевременно вносить плату за содержание ребенка в Учреждении.
- 5.5.5. Своевременно ставить в известность администрацию Учреждения о возможном отсутствии ребенка или его болезни.
- 5.5.6. Добросовестно выполнять условия договора с Учреждением.
- 5.5.7. Не применять к ребенку антипедагогических методов воспитания.
- 5.5.8. При нахождении в Учреждение вежливо вести себя с работниками и посетителями Учреждения.
- 5.5.9. В присутствии ребенка, других воспитанников Учреждения воздерживаться от действий и высказываний, ущемляющих авторитет воспитателей.

5.5.10. Взаимодействовать с педагогическими работниками Учреждения в вопросах воспитания ребенка.

5.5.11. Информировать заведующего Учреждением о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера или прекращение выплаты компенсации.

5.6. Работники Учреждения имеют право:

5.6.1. На участие в управлении Учреждением в порядке, определяемом уставом.

5.6.2. Защиту профессиональной чести и достоинства.

5.6.3. Иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровня.

5.7. Педагогические работники Учреждение имеют право:

5.7.1. На участие в разработке образовательных программ.

5.7.2. Защиту профессиональной чести и достоинства, справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5.7.3. Сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ, иные меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством РФ.

5.7.4. Длительный (до одного года) отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.7.5. Свободный выбор и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением.

5.7.6. Повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в системе повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

5.7.7. Социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ и Кемеровской области, а также на дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые педагогическим работникам муниципальной системы образования Тяжинского муниципального района.

5.7.8. Участие в управлении Учреждением в порядке, определенном настоящим Уставом.

5.7.9. Иные права и свободы, предусмотренные федеральными законами.

5.8. Работники Учреждения обязаны:

5.8.1. Соблюдать устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Учреждения.

5.8.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

5.8.3. Уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений.

5.8.4. Соответствовать требованиям квалификационных характеристик и профессиональных стандартов.

5.8.5. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в установленном порядке и систематически повышать свой профессиональный уровень.

5.8.6. Выполнять условия трудового договора.

5.8.7. Заботиться о защите прав и свобод воспитанников, уважать права родителей (законных представителей).

5.8.8. Проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

5.8.9. Исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами.

5.9. Педагогические работники обязаны:

5.9.1. Выполнять Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, правила по технике безопасности и пожарной безопасности, условия трудового договора, должностные инструкции.

5.9.2. Охранять жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса.

5.9.3. Защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия.

5.9.4. Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка.

5.9.5. Обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать.

5.9.6. Соблюдать нормы профессиональной этики, быть вежливыми с другими работниками Учреждения, родителями (законными представителями) детей, с воспитанниками, иными посетителями Учреждения, воздерживаться от действий или высказываний, ведущих к нарушению морально-психологического климата в коллективе.

5.9.7. Учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

5.9.8. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Учреждения.

5.9.9. Планировать и осуществлять образовательно-воспитательную работу в соответствии с программами, принятыми педагогическим советом.

5.9.10. Соблюдать права и свободы воспитанников, нести ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса.

5.9.11. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

5.9.12. Выполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами, нормативными правовыми актами субъекта РФ, актами органов местного самоуправления, локальными нормативными актами Учреждения.

5.10. В целях защиты своих прав родители (законные представители) воспитанников самостоятельно или через своих представителей вправе:

- направлять в органы управления Учреждения обращения о применении к ее работникам, нарушающим и (или) ущемляющим права воспитанников, их родителей (законных представителей), дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами с привлечением воспитанников и их родителей (законных представителей);
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в т. ч. по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;
- использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты прав и законных интересов.

5.11. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в т. ч. в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов. Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией и их исполнения устанавливается соответствующим локальным актом Учреждения, который принимается с учетом мнения советов родителей, а также представительных органов работников Учреждения *(при их наличии)*.

5. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

5.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с учётом особенностей, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Уставом.

5.2. Управление Учреждением осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

5.3. Единоличным исполнительным органом Учреждения является заведующий (далее - Руководитель Учреждения), который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждением.

Руководитель Учреждением назначается и освобождается от занимаемой должности Учредителем в соответствии с трудовым законодательством РФ на основании трудового договора, приказом руководителя управления образования Тяжинского муниципального района.

5.3.1. Руководитель Учреждением осуществляет руководство деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством РФ и настоящим уставом, несет ответственность за деятельность Учреждения.

5.3.2. Руководитель Учреждением организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Учреждения, принятым в рамках

компетенции Учредителя.

5.3.3. Руководитель Учреждения без доверенности действует от имени Учреждения, в т. ч.:

- заключает, изменяет и расторгает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Учреждения, утверждает штатное расписание Учреждения, должностные инструкции работников и положения о структурных подразделениях;
- утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, его годовую и бухгалтерскую отчетность;
- принимает локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим Уставом, в порядке, установленном настоящим Уставом;
- обеспечивает открытие лицевых счетов в финансовых органах Тяжинского муниципального района;
- обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством РФ, представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;
- выдает доверенности на право представительства от имени Учреждения, в т. ч. доверенности с правом передоверия;
- издает приказы и распоряжения, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений Учреждения.

5.3.4. Руководитель Учреждения осуществляет также следующие полномочия:

- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения;
- планирует и организует работу Учреждения в целом и образовательный процесс в частности, осуществляет контроль за ходом и результатами образовательного процесса, отвечает за качество и эффективность работы Учреждения;
- организует работу по исполнению решений Совета Учреждения, других коллегиальных органов управления Учреждения;
- организует работу по подготовке Учреждения к лицензированию, а также по проведению выборов в коллегиальные органы управления Учреждения;
- принимает на работу и увольняет педагогических и иных работников Учреждения;
- устанавливает заработную плату работников Учреждения, в т. ч. оклады, надбавки и доплаты к окладам, компенсационные и стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения, законами и иными нормативными правовыми актами;
- утверждает графики работы и педагогическую нагрузку работников;

- готовит мотивированное представление для педагогического совета об отчислении воспитанника; на основании решения педагогического совета издает приказ об отчислении воспитанника;
- организует обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников и работников;
- формирует контингент воспитанников;
- организует осуществление мер социальной поддержки воспитанников Учреждения, защиту прав воспитанников;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации;
- организует делопроизводство;
- устанавливает порядок защиты персональных данных и обеспечивает его соблюдение;
- назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в помещениях Учреждения;
- проводит занятия, совещания, инструктажи, иные действия со всеми работниками Учреждения по вопросам деятельности Учреждения;
- распределяет обязанности между работниками Учреждения;
- привлекает к дисциплинарной и иной ответственности работников Учреждения;
- применяет меры поощрения к работникам Учреждения в соответствии с трудовым законодательством, а также в установленном порядке представляет работников к поощрениям и награждению.

5.3.5. Руководитель Учреждения обязан:

- проходить обязательную аттестацию, порядок и сроки проведения которой устанавливаются Учредителем;
- обеспечивать выполнение муниципального задания Учредителя в полном объеме;
- обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением муниципальных и иных услуг, выполнением работ;
- обеспечивать составление, утверждение и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения, принимать меры по повышению размера заработной платы работникам;
- обеспечивать безопасные условия труда работникам Учреждения;
- обеспечивать составление и утверждение отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;
- обеспечивать целевое использование бюджетных средств, предоставляемых Учреждению из бюджета Тяжинского муниципального района, и соблюдение Учреждением финансовой

дисциплины;

- обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;
- обеспечивать согласование распоряжения недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением собственником или приобретенным за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества;
- обеспечивать согласование с Учредителем совершения сделки с имуществом Учреждения;
- обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;
- организовывать в установленном порядке аттестацию работников Учреждения;
- заключать договоры между Учреждением и родителями (законными представителями) каждого ребенка;
- осуществлять прием детей и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном Уставом;
- создать режим соблюдения норм и правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, обеспечивающих охрану жизни и здоровья воспитанников и работников Учреждения;
- запрещать проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья воспитанников и работников;
- организовывать подготовку Учреждения к новому учебному году, подписывать акт приемки Учреждения;
- обеспечивать исполнение правовых актов, предписаний государственных органов, осуществляющих управление в сфере образования, государственных контрольных и надзорных органов, решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принимать совместные с медицинскими работниками меры по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
- обеспечивать проведение периодических бесплатных медицинских обследований работников Учреждения;
- принимать меры по улучшению питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в Учреждение;
- сохранять в случае болезни воспитанника, прохождения санаторно-курортного лечения, карантина, ежегодного отпуска родителей (законных представителей), в летний период сроком до 90 календарных дней, независимо от времени и продолжительности

- отпуска родителей (законных представителей) за ребенком место в Учреждении;
- определять в иных случаях уважительность причины отсутствия ребенка;
- выполнять иные обязанности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Тяжинского муниципального района, а также Уставом Учреждения и решениями Учредителя, принятыми в рамках его компетенции.

5.3.6. Руководитель Учреждения несет ответственность в размере убытков, причиненных в результате совершения крупной сделки с нарушением законодательства, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

5.4. Права Руководителя Учреждения:

5.4.1. Права и обязанности Руководителя Учреждения, его компетенция в области управления образовательным учреждением определяются в соответствии с законодательством об образовании и Уставом Учреждения.

5.4.2. Руководителю Учреждения предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.5. Учреждение действует на основании Устава, утвержденного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.6. Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция органов управления образовательной организацией, порядок принятия ими решений и выступления от имени образовательной организации устанавливаются Уставом Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В Учреждении созданы условия для ознакомления всех работников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников с ее Уставом.

5.8. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся Общее собрание работников Учреждения, Совет Учреждения, Педагогический совет, родительские комитеты.

5.9. Общее собрание работников Учреждения является коллегиальным органом управления, в компетенцию которого входит принятие решений по следующим вопросам:

- внесение предложений в план развития Учреждения, в т. ч. о направлениях образовательной деятельности и иных видах деятельности Учреждения;
- внесение предложений об изменении и дополнении Устава Учреждения;
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, положения об оплате труда работников и иных локальных

нормативных актов в соответствии с установленной компетенцией по представлению Руководителя Учреждения;

- принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;
- избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам;
- поручение представления интересов работников профсоюзной организации либо иному представителю;
- утверждение требований в ходе коллективного трудового спора, выдвинутых работниками Учреждения или их представителями;
- создание необходимых условий, обеспечивающих безопасность обучения, воспитания детей;
- создание условий, необходимых для охраны и укрепление здоровья, организации питания воспитанников и работников Учреждения;
- принятие положения о Совете Учреждения;
- заслушивание ежегодного отчета Совета Учреждения о проделанной работе;
- принятие решения о прекращении деятельности Совета Учреждения и формирование нового состава;
- ходатайство о награждении работников Учреждения.

5.9.1. Общее собрание действует бессрочно и включает в себя работников Учреждения на дату проведения общего собрания, работающих на условиях полного рабочего дня по основному месту работы в ДООУ.

5.9.2. Общее собрание работников проводится не реже одного раза в год. Решение о созыве Общего собрания работников принимает Руководителем Учреждения.

5.9.3. Общее собрание считается состоявшимся, если на нем присутствовало более половины работников Учреждения.

5.9.4. Решения общего собрания принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом. Решения являются обязательными, исполнение решений организуется Руководителем Учреждения. Руководитель Учреждения отчитывается на очередном Общем собрании работников об исполнении и (или) о ходе исполнения решений предыдущего Общего собрания.

Решения по вопросам о внесении предложений об изменении и дополнении Устава Учреждения, утверждения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, принятия положения о Совете Учреждения, принятия решения о прекращении деятельности Совета Учреждения и формирование нового состава принимаются большинством голосов в две трети.

5.9.5. Общее собрание вправе действовать от имени Учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции п. 5.9. Устава.

По вопросам, не отнесенным к компетенции Общего собрания п. 5.9. Устава, Общее собрание не выступает от имени Учреждения.

5.10. Совет Учреждения ДООУ (далее – Совет) – коллегиальный орган,

наделенный полномочиями по осуществлению управленческих функций в соответствии с настоящим уставом.

5.10.1. Совет формируется в соответствии с положением о Совете Учреждения и состоит из педагогических работников Учреждения, представителей общественности, родителей (законных представителей) воспитанников в составе 5 человек.

Руководитель Учреждения входит в состав Совета как представитель администрации Учреждения.

Председатель Совета Учреждения избирается из состава Совета Учреждения. Председателем Совета Учреждения не может быть избран руководитель Учреждения.

В состав Совета может быть делегирован представитель Учредителя. Совет работает на общественных началах.

5.10.3. График заседаний утверждается Советом. Председатель Совета вправе созвать внеочередное заседание. Заседание также проводится по требованию не менее одной трети от общего числа членов Совета, оформленному в письменной форме.

5.10.4. Решения Совета правомочны, если на заседании присутствовало не менее половины его членов. Решения Совета принимаются простым (абсолютным) большинством голосов присутствующих членов. При равенстве голосов голос председателя Совета является решающим.

Решения Совета, принятые в рамках его компетенции, являются обязательными для Руководителя Учреждения, работников, родителей (законных представителей) воспитанников.

5.10.5. Порядок организации работы Совета учреждения.

Совет Учреждения организует работу в соответствии с локальным актом Учреждения – «Положением о Совете Учреждения». Заседания Совета Учреждения созываются председателем по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

Решения Совета Учреждения, принятые им в порядке исполнения полномочий, являются обязательными для всех участников образовательного процесса.

На заседаниях Совета Учреждения ведутся протоколы, которые хранятся в делах Учреждения постоянно.

В случае неоднократного несвоевременного исполнения полномочий, либо в случае двукратного принятия решения, противоречащего законодательству Российской Федерации, положениям настоящего Устава, действующий состав Совета Учреждения может быть распущен.

5.10.6. К полномочиям Совета Учреждения относятся:

- утверждение плана развития Учреждения;
- согласование режимов работы Учреждения;
- определение начала и окончания учебного года, времени начала и окончания работы Учреждения;
- определение направления расходования внебюджетных средств и содействие их привлечению для обеспечения деятельности и развития Учреждения;

- внесение предложений по составлению плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- представление интересов Учреждения в рамках своих полномочий в государственных, муниципальных, общественных и иных организациях;
- согласование распределения выплат и доплат работникам Учреждения из стимулирующего фонда;
- согласование правил внутреннего распорядка, положения об оплате труда работников и иных локальных нормативных актов в соответствии с установленной компетенцией;
- заслушивание отчета Руководителя Учреждения и отдельных работников;
- осуществление контроля за соблюдением условий обучения, воспитания и труда в Учреждение;
- рекомендации Руководителю Учреждения по вопросам заключения коллективного договора.

5.11. Педагогический совет Учреждения является постоянно действующим коллегиальным органом управления, который создается для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

Членами Педагогического совета являются все педагогические работники, а также иные работники Учреждения, чья деятельность связана с содержанием и организацией образовательного процесса. Председателем Педагогического совета является Руководитель Учреждения.

Решения Педагогического совета по вопросам, входящим в его компетенцию, правомочны, если на заседании присутствовало не менее половины его членов. Решения принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов голос председателя Педагогического совета является решающим.

Педагогический совет собирается не реже четырех раз в год.

5.11.1. Педагогический совет:

- обсуждает и проводит выбор учебных планов, программ, учебно-методических материалов, форм, методов образовательного процесса и способов их реализации;
- организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы, распространению передового педагогического опыта;
- согласовывает положение об аттестации педагогических работников;
- определяет направления опытно-экспериментальной работы;
- выявляет, обобщает, распространяет, внедряет педагогический опыт;
- рассматривает вопросы организации платных дополнительных образовательных услуг, их содержания и качества;
- обсуждает и принимает решение о согласовании локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

5.11.2. Педагогический совет вправе действовать от имени Учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции п. 5.11.1 Устава.

По вопросам, не отнесенным к компетенции Педагогического совета п. 5.11.1 Устава, Педагогический совет не выступает от имени ДООУ.

5.12. В Учреждении действует Родительский комитет. Родительский комитет создаётся по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения сроком на 1 год. Членами Родительского комитета являются родители (законные представители) воспитанников Учреждения.

5.12.1. Родительский комитет собирается на заседание в соответствии с планом работы, но не реже одного раза в полугодие. Заседание Родительского комитета считается правомочным, если на нём присутствуют 2/3 численного состава Родительского комитета. Решение Родительского комитета считается принятым, если за него проголосовало не менее 50% плюс один голос присутствующих. При равенстве голосов решающим считается голос председателя Родительского комитета.

5.12.2. По итогам заседания оформляется протокол, который подписывается председателем и секретарём Родительского комитета.

5.12.3. Целями Родительского комитета являются:

- содействие привлечению средств пожертвования, для обеспечения деятельности и развития Учреждения;
- содействие организации конкурсов, праздников, соревнований, других массовых мероприятий Учреждения;
- содействие совершенствованию материально-технической базы Учреждения, благоустройству его помещений и территории.

Родительский комитет действует на основании Положения, в котором определена его компетенция и порядок деятельности.

5.13. К компетенции Учредителя относятся:

- создание Учреждения (в т. ч. путем изменения типа существующего муниципального учреждения), его реорганизация и ликвидация;
- утверждение Устава Учреждения, а также вносимых в него изменений;
- назначение Руководителя Учреждения и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;
- определение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с Руководителем Учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- формирование и утверждение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам (далее – муниципальное задание) в соответствии с предусмотренными Уставом Учреждения основными видами деятельности;
- предварительное согласование совершения Учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- принятие решения об одобрении сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- предварительное согласование сделки по распоряжению недвижимым имуществом Учреждения, в т. ч. передаче его в аренду;
- согласование распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением Учредителем или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;
- определение перечня особо ценного движимого имущества;
- закрепление муниципального имущества за Учреждением на праве оперативного управления, а также изъятие такого имущества;
- установление порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;
- финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
- определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- осуществление контроля за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством РФ;
- определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;
- контроль финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- финансовое обеспечение деятельности Учреждения;
- создание специальных условий для образования лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для присмотра и ухода за ними;
- издание нормативных документов в пределах своей компетенции;
- осуществление иных полномочий, установленных действующим законодательством.

6. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Учреждение использует имущество для достижения целей, предусмотренных настоящим Уставом.

6.2. Имущество Учреждения закрепляется КУМИ на праве оперативного управления в соответствии с действующим законодательством. Основанием для закрепления имущества является распоряжение администрации Тяжинского муниципального района.

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

6.4. Учреждение владеет и пользуется закрепленным за ним имуществом в соответствии с его назначением, уставными целями своей деятельности и решениями КУМИ в рамках, установленных законодательством Российской Федерации, Кемеровской области и нормативными правовыми актами Тяжинского муниципального района.

6.5. Учреждение без согласия собственника имущества не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним КУМИ или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества. Остальным имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено Законом.

6.6. Решение об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества принимается Учредителем после согласования с КУМИ. Согласованный с КУМИ и утвержденный Учредителем перечень особо ценного движимого имущества направляется в КУМИ для закрепления имущества за Учреждением на праве оперативного управления.

6.7. Недвижимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, а также находящееся у Учреждения особо ценное движимое имущество, подлежит обособленному учету в соответствии с действующим законодательством.

6.8. В случае причинения ущерба имуществу, переданному Учреждению в оперативное управление, виновное лицо обязано возместить ущерб в соответствии с действующим законодательством.

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

- имущество, закрепленное КУМИ на праве оперативного управления;
- субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания

из бюджета Тяжинского муниципального района;

- субсидии на иные цели и инвестиции из бюджета Тяжинского муниципального района;
- средства, полученные от приносящей доходы деятельности на основе заключенных договоров;
- добровольные взносы и пожертвования третьих лиц, а так же средства, полученные от родителей (законных представителей).

6.10. Информация об использовании имущества, закрепленного за Учреждением КУМИ, включается в ежегодный отчет Учреждения.

6.11. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

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

- не допускать ухудшения технического состояния имущества, за исключением ухудшений, связанных с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации;

- осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества.

6.12. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Учреждением КУМИ, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением КУМИ или приобретенного Учреждением за счет выделенных Учредителем средств, а также недвижимого имущества. Учредитель не несет ответственности по обязательствам Учреждения.

6.13. Имущество подлежит обязательному учету в реестре муниципального имущества Тяжинского муниципального района.

6.14. Учреждение имеет лицевые счета, открытые в органах Федерального казначейства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.15. Порядок финансирования:

6.15.1. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется в виде субсидий в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Тяжинского муниципального района на соответствующие цели.

6.15.2. Размер субсидий рассчитывается на основании нормативных затрат на оказание муниципальных услуг в рамках муниципального задания и нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением.

6.16. Предоставление Учреждению субсидии в течение финансового года осуществляется на основании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, заключаемого между Учреждением и Учредителем.

6.17. Изменение объема субсидии, предоставленной из бюджета Тяжинского муниципального района Учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, в течение срока его выполнения, осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

6.18. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами Российской Федерации, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к ее основным видам деятельности, предусмотренным Уставом.

6.19. Учреждение обладает следующими полномочиями:

- исполняет муниципальное задание;

-обеспечивает результативность, целевой характер использования бюджетных ассигнований по муниципальному заданию.

6.20. При временном высвобождении недвижимого имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, в целях повышения эффективности его использования Учреждение имеет право

сдавать такое имущество в аренду сторонним организациям. Доходы, полученные от сдачи имущества в аренду, поступают на лицевой счет Учреждения в виде дополнительного бюджетного финансирования. КУМИ не имеет права на получение доходов от использования закрепленного за Учреждением имущества.

6.21. Учреждение вправе совершать крупные сделки только с предварительного согласия Учредителя. Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанных с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества, 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 Учреждения, определяемой по данным бюджетной отчетности на последнюю отчетную дату.

6.22. Учреждению запрещено совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение закрепленного имущества, а также приобретенного за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Для реализации основных задач Учреждение имеет право:

- самостоятельно осуществлять подбор и расстановку кадров;
- самостоятельно разрабатывать, принимать и реализовывать образовательные программы;
- разрабатывать и утверждать учебный план, годовой календарный учебный график и расписание занятий;
- выбирать формы, средства и методы обучения и воспитания, учебные пособия, кроме включенных в Федеральный список экстремистских материалов в пределах, определенных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- привлекать для осуществления своей уставной деятельности дополнительные источники финансовых и материальных средств;
- оказывать посреднические услуги, осуществлять приносящую доходы деятельность, разрешенную действующим законодательством;
- вступать и образовывать комплексы, ассоциации, союзы, иные объединения, в том числе с участием учреждений, предприятий и общественных организаций.

7.2. Для выполнения уставных целей Учреждение имеет право в порядке, установленном действующим законодательством:

- заключать все виды контрактов, договоров, соглашений с юридическими и физическими лицами, не противоречащих действующему законодательству, а также целям и предмету деятельности Учреждения;
- приобретать или арендовать основные средства за счет имеющихся финансовых ресурсов;
- планировать свою деятельность и определять перспективы развития.

7.3. Учреждение обязано:

- выполнять установленное Учредителем муниципальное задание;
- нести ответственность в соответствии с действующим законодательством за нарушение договорных, расчетных и налоговых обязательств, а также за нарушение иных правил хозяйствования;
- обеспечивать сохранность имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, использовать его эффективно и строго по назначению;
- представлять Учредителю отчетность в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, Кемеровской области и нормативными актами Тяжинского муниципального района;
- предоставлять государственным органам информацию в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Кемеровской области.

7.4. Учреждение осуществляет мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кемеровской области.

7.5. Учреждение обеспечивает открытость и доступность информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. УЧЕТ И КОНТРОЛЬ

8.1. Учреждение ведет бухгалтерский и налоговый учет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Составляет и предоставляет соответствующим органам бухгалтерскую, налоговую и статистическую отчетность по установленным формам по всем видам деятельности в установленные сроки и несет ответственность за ее достоверность.

8.2. Руководитель вправе передать ведение бухгалтерского учета по договору или соглашению другому учреждению, организации (централизованной бухгалтерии), в том числе на платной основе.

8.3. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения осуществляет Учредитель, а также налоговые и иные органы в пределах их компетенции и порядке, установленном действующим законодательством.

8.4. За искажение данных отчетности должностные лица Учреждения несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, административную и (или) уголовную ответственность.

8.5. Контроль эффективности использования и сохранности имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляется КУМИ.

9. ОХРАНА ТРУДА

9.1. Учреждение в соответствии с действующим законодательством о труде и охране труда обязано:

- обеспечить сотрудникам Учреждения здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать организацию надлежащего санитарно-бытового

обслуживания сотрудников и воспитанников Учреждения;

- обеспечивать режим труда и отдыха сотрудников и воспитанников Учреждения, установленный законодательством о труде и образовании;
- обеспечивать обучение, инструктаж сотрудников Учреждения и проверки знаний ими норм, правил и инструкций по охране труда;
- информировать сотрудников Учреждения о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся сотрудникам средств индивидуальной защиты, компенсаций и льгот;
- обеспечивать сотрудников и воспитанников Учреждения за счёт средств Учреждения средствами коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами;
- обеспечивать необходимые меры по сохранению жизни и здоровья воспитанников и сотрудников Учреждения при возникновении аварийных ситуации, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим;
- проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда. Исходя из результатов аттестации, предоставлять сотрудникам Учреждения установленные законодательством и Коллективным договором льготы и компенсацию;
- осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников Учреждения от временной нетрудоспособности вследствие заболевания, а также от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля и общественного контроля для проведения проверок состояния и охраны труда и соблюдения законодательства об охране труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- возмещать вред, причинённый сотрудникам Учреждения увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей.

Учреждение несёт ответственность за не обеспечение сотрудникам Учреждения здоровых и безопасных условий труда в установленном законодательстве порядке.

9.2. Сотрудники Учреждения в соответствии с действующим законодательством о труде и охране труда обязаны:

- соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, бережно относиться к имуществу Учреждения;
- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства коллективной и индивидуальной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей,²⁷

- о каждом несчастном случае, происшедшем в Учреждении или об ухудшении состояния здоровья, в том числе о появлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
 - проходить 1 раз в два года санитарно-гигиеническое обучение.

10. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

10.1. Учреждение 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 ее Уставом.

10.2. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам Учреждения и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема воспитанников, режим занятий воспитанников, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

10.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и работников Учреждения, учитывается мнение родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

11. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

11.1. Реорганизация Учреждения осуществляется в форме слияния, присоединения, выделения, разделения, преобразования на условиях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами администрации Тяжинского муниципального района Кемеровской области.

11.2. При реорганизации вносятся необходимые изменения в Устав и Единый государственный реестр юридических лиц. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей к ее правопреемнику в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

При реорганизации в форме присоединения к Учреждению другого юридического лица Учреждение считается реорганизованным с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица.

11.3. Учреждение может быть ликвидировано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и по решению Учредителя Тяжинского муниципального района Кемеровской области.

Учреждение может быть ликвидировано также по решению суда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11.4. Ликвидация влечет прекращение её деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам. Учредитель, принявший решение о ликвидации, назначает ликвидационную комиссию и устанавливает в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации порядок и сроки ликвидации.

С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами.

Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого учреждения выступает в суде.

Ликвидационная комиссия помещает в печати публикацию о ликвидации.

11.5. Ликвидация считается завершенной, а Учреждение - прекратившим свою деятельность после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

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

11.7. При реорганизации все документы (управленческие, финансово - хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику, при ликвидации – Учредителю.

11.8. В случае реорганизации, ликвидации Учреждения Учредитель обеспечивает перевод воспитанников с согласия родителей (законных представителей) в другие учреждения соответствующего типа.

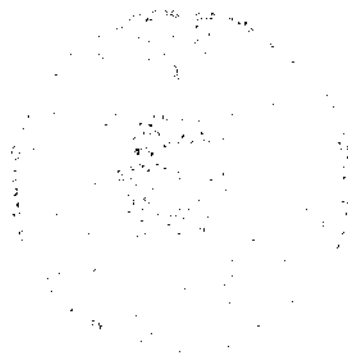
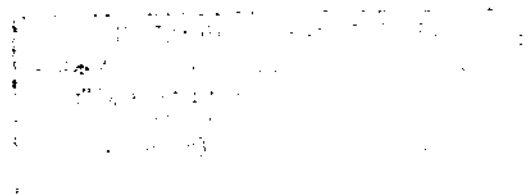
11.9. При ликвидации Учреждения денежные средства и иные объекты собственности за вычетом платежей по покрытию своих обязательств направляются на цели развития образования.

12. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ УЧРЕЖДЕНИЯ

12.1. Изменения и дополнения в Устав Учреждения составляются в письменной форме, принимаются на Общем собрании трудового коллектива Учреждения и утверждаются Учредителем. Изменения и дополнения в Устав вступают в силу после регистрации их в порядке, установленном Законодательством Российской Федерации.

12.2. Зарегистрированные изменения и дополнения Устава в обязательном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доводятся до сведения налоговых и других государственных органов, а также иных заинтересованных третьих лиц.

Текст Устава вывешивается на стенде в Учреждении, на видном месте, доступном для работников, родителей (законных представителей) воспитанников и размещается на официальном сайте Учреждения.



СНИЖАЮЩИЙ НАЛОГОВЫЙ СТАВКА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ
СНИЖАЮЩИЙ НАЛОГОВЫЙ СТАВКА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ
СНИЖАЮЩИЙ НАЛОГОВЫЙ СТАВКА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

МЕЖРАЙОННАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ
№1 ПО КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Выдано свидетельство о гос. регистрации
«25» июля 20015 г.
ОГРН 1024800254874/210210056459
Должность Исполнитель Исполнителя
Имя Харитонов ИВ



Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью
30 (тридцать) листов



Заведующий МБДОУ
Т.Н.Шаповалова