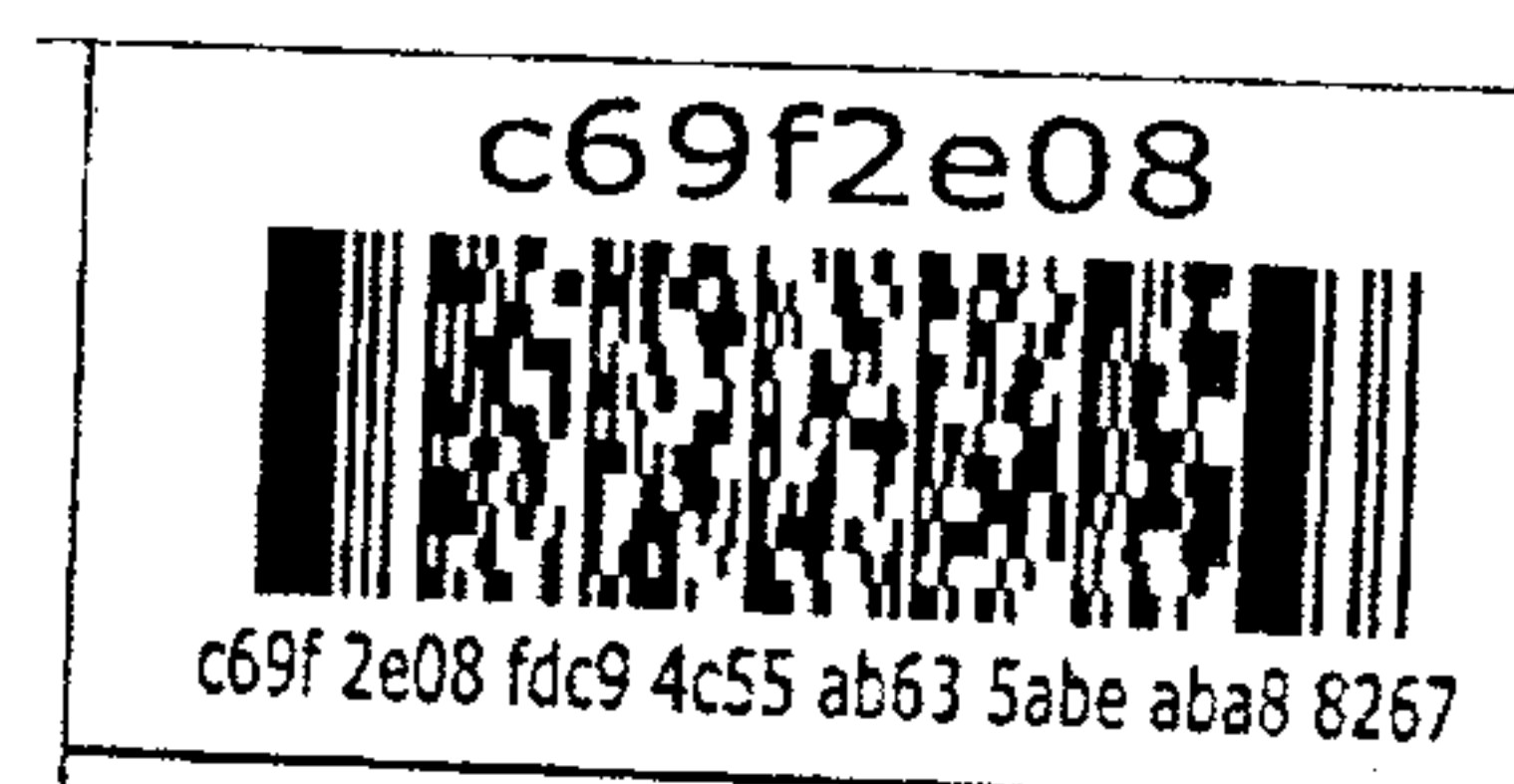


УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального района
от 01.06.2018 № 412

УСТАВ
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
"Детский сад села Птичник"

от



2018 год

Устав муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад села Птичник» Биробиджанского муниципального района ЕАО (далее - настоящий устав) разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ и иным действующим законодательством Российской Федерации и Еврейской автономной области, Уставом муниципального образования «Биробиджанский муниципальный район» Еврейской автономной области и регулирует деятельность муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад села Птичник», реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад села Птичник» (далее - ДОУ) является правопреемником муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад села Птичник», создано путем изменения типа муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад села Птичник» в соответствии с постановлением администрации муниципального района от 08.06.2011 № 486 «О создании муниципальных казенных учреждений муниципального образования «Биробиджанский муниципальный район» путем изменения типа существующих муниципальных учреждений Биробиджанского муниципального района».

1.2. Учредителем ДОУ и собственником его имущества является муниципальное образование «Биробиджанский муниципальный район» Еврейской автономной области (далее - учредитель).

Функции и полномочия учредителя ДОУ осуществляет администрация муниципального образования «Биробиджанский муниципальный район» Еврейской автономной области.

1.3. Координацию и регулирование деятельности ДОУ осуществляет Отдел образования администрации муниципального образования «Биробиджанский муниципальный район» Еврейской автономной области (далее – Отдел образования).

1.4. Полное наименование ДОУ: Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад села Птичник».

1.5. Сокращенное наименование ДОУ: МКДОУ «Детский сад с. Птичник».

1.6. Место нахождения ДОУ: Еврейская автономная область, Биробиджанский район, село Птичник.

Адрес ДОУ: 679510, Еврейская автономная область, Биробиджанский район, с. Птичник ул. Мирная, 12.

1.7. Учреждение осуществляет свою работу по пятидневной рабочей неделе. Группы функционируют в режиме двенадцатичасового пребывания.

1.8. Организационно-правовая форма: муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение.

1.9. Тип ДОУ: дошкольная образовательная организация

1.10. ДОУ является юридическим лицом, имеет в оперативном управлении закрепленные объекты собственности, в постоянном бессрочном пользовании земельный участок, лицевой счет в Управлении Федерального казначейства по Еврейской автономной области, круглую печать, содержащую наименование учредителя, своё наименование (полное и сокращенное), штамп, вывеску и бланки с его полным и (или) сокращенным наименованием на русском языке, ОГРН.

1.11. ДОУ выступает истцом и ответчиком в судах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12. ДОУ может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, выступать истцом и ответчиком в судах, отвечать по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

1.13. Права юридического лица у ДООУ возникают с момента государственной регистрации ДООУ.

1.14. ДООУ может проводить реабилитацию детей-инвалидов при наличии в нем соответствующих условий.

1.15. В ДООУ не допускаются создание и осуществление деятельности организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.16. Размер родительской платы за присмотр и уход за ним в ДООУ устанавливается учредителем в соответствии с действующим законодательством.

1.17. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательные организации, реализующие программу дошкольного образования родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, но не менее двадцати процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми на первого ребенка, не менее пятидесяти процентов размера такой платы на второго ребенка, не менее семидесяти процентов размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми.

Выплата компенсации осуществляется ежемесячно не позднее 30 дней после внесения родительской платы.

Выплата компенсации производится за счет средств, предоставляемых из областного бюджета.

За присмотр и уход за детьми с ограниченными возможностями здоровья, а также за присмотр и уход за детьми с туберкулезной интоксикацией и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами, родительская плата не взимается.

1.18. ДООУ предоставляет учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самооценки деятельности.

1.19. ДООУ создает и ведет официальный сайт в сети «Интернет». Порядок размещения на сайте и обновления информации о ДООУ, в том числе содержание и форма ее представления, устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

1.20. ДООУ осуществляет внутренний мониторинг качества освоения воспитанниками основной образовательной программы дошкольного образования.

1.21. ДООУ не имеет филиалов и представительств.

1.22. Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения:

1.22.1. ДООУ 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.

1.22.2. ДООУ принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

1.22.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников ДООУ, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов

работников (при наличии таких представительных органов).

4) Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников образовательной организации по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене образовательной организацией.

2. Предмет и цели деятельности ДОУ

2.1. Основной целью деятельности ДОУ является образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

2.2. Основным предметом деятельности ДОУ является реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования; обеспечение воспитания, обучения и развития по утвержденной ДОУ программе дошкольного образования, а также оздоровления, присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста.

3. Основные виды деятельности ДОУ

Видами деятельности ДОУ являются:

- реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности;
- реализация дополнительных общеразвивающих программ;
- создание условий для охраны жизни и укрепления физического и психического здоровья воспитанников;
- обеспечение физического и эмоционального благополучия детей;
- выявление и развитие способностей детей, их интересов и склонностей;
- обеспечение социально-бытовых условий в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством;
- улучшение условий пребывания в ДОУ.

4. Дополнительные виды деятельности

4.1. ДОУ осуществляет деятельность по созданию условий для охраны здоровья воспитанников, предоставляет помещения с соответствующими условиями для работы медицинского персонала, осуществляет контроль их работы в целях охраны здоровья воспитанников.

Организацию оказания первичной медико-санитарной помощи воспитанникам в медицинском кабинете ДОУ осуществляет областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Валдгеймская центральная районная больница» (ОГБУЗ «Валдгеймская ЦРБ»).

4.2. Ведёт постоянно обновляемый официальный сайт в сети «Интернет», посредством которого ДОУ обеспечивает открытость и доступность информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. От своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, выступает истцом и ответчиком в судах, несёт ответственность по своим обязательствам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Ведет финансово-хозяйственную деятельность.

4.5. Осуществляет деятельность по организации питания.

5. Виды реализуемых образовательных программ

В ДОУ реализуются следующие виды образовательных программ:

- основная общеобразовательная программа дошкольного образования;
- дополнительные общеразвивающие программы.

6. Структура и компетенция органов управления ДОУ, порядок их формирования и сроки полномочий

6.1. Управление ДОУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", иными законодательными актами Российской Федерации и настоящим уставом.

6.2. Управление ДОУ строится на принципах единоначалия и коллегиальности и осуществляется учредителем с соответствием с его полномочиями.

Формами коллегиального управления ДОУ, обеспечивающими государственно-общественный характер управления, являются:

- общее собрание трудового коллектива ДОУ;
- педагогический совет ДОУ;
- управляющий совет ДОУ.

Структура, порядок формирования коллегиальных органов ДОУ, их компетенция и порядок организации деятельности определяются настоящим уставом.

6.3. К компетенции учредителя относятся:

6.3.1. Назначение на должность и освобождение от должности заведующего ДОУ, применение мер поощрения к нему и наложение на него дисциплинарных взысканий, а также заключение, изменение и прекращение с ним трудового договора;

6.3.2. Установление порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность заведующего и заведующего;

6.3.3. Утверждение должностной инструкции заведующему ДОУ;

6.3.4. Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основной общеобразовательной программе дошкольного образования;

6.3.5. Передача ДОУ муниципального имущества на праве оперативного управления, в постоянное бессрочное пользование земельных участков;

6.3.6. Обеспечение в пределах своей компетенции нормативно-правового сопровождения деятельности ДОУ;

6.3.7. Согласование и контроль условий аренды здания, помещений и иного имущества ДОУ, подготовка документов для выдачи акта экспертной оценки в соответствии с федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

6.3.8. Согласование программы развития ДОУ и годового календарного учебного графика;

6.3.9. Утверждение устава, изменений и (или) дополнений к нему;

6.3.10. Принятие решения о смене типа учреждения; осуществление реорганизации и ликвидации ДОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

6.3.11. Обеспечение в случае прекращения деятельности ДОУ перевода детей с согласия родителей (законных представителей) в другие образовательные учреждения;

6.3.12. Оплата затрат на проведение лицензионной экспертизы ДОУ;

6.3.13. Обеспечение условий, соответствующих требованиям охраны труда, на каждом рабочем месте;

6.3.14. Снижение родительской платы или её отмены для отдельных категорий родителей (законных представителей) в определенных учредителем случаях и порядке;

6.3.15. Финансовое обеспечение расходов на освещение, тепловую энергию, водопотребление, водоотведение, капитальный и текущий ремонты ДОУ, приобретение твердого и мягкого инвентаря, посуды, спецодежды;

6.3.16. Финансовое обеспечение проведения периодических медицинских обследований работников ДОУ;

6.3.17. Осуществление контроля за целевым использованием ДОУ бюджетных и внебюджетных средств, расходованием финансовых и материальных средств ДОУ;

6.3.18. Установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в ДООУ;

6.3.19. Обеспечение условий для содержания зданий и сооружений ДООУ, обустройство прилегающей к нему территории;

6.3.20. Осуществление контроля за деятельностью ДООУ в соответствии с действующим законодательством;

6.3.21. Получение ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования ДООУ;

6.3.22. Оказание помощи ДООУ по защите интересов в административных и судебных органах в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

6.3.23. Оспаривание в суде отрицательного заключения по результатам экспертизы и основанный на нем отказ в выдаче лицензии ДООУ;

6.3.24. Закрепление ДООУ за конкретными территориями муниципального района.

6.4. Права, обязанности, компетенция заведующего ДООУ:

Едиличным исполнительным органом ДООУ является заведующий, назначенный главой администрации Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области, прошедший обязательную аттестацию в порядке и сроки, установленные учредителем ДООУ.

Сроки полномочий заведующего, а также условия труда и оплаты определяются заключаемым с ним трудовым договором.

Заведующий самостоятельно осуществляет руководство деятельностью учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Еврейской автономной области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Биробиджанский муниципальный район» Еврейской автономной области, уставом ДООУ, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.

6.5. Заведующий имеет право на:

6.5.1. Представление ДООУ в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, организациях.

6.5.2. Осуществление действий без доверенности от имени ДООУ.

6.5.3. Выдачу доверенности, совершение иных юридически значимых действий.

6.5.4. Открытие (закрытие) в установленном порядке счетов учреждения.

6.5.5. Осуществление в установленном порядке приема на работу работников учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними.

6.5.6. Утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания учреждения, принятие локальных нормативных актов.

6.5.7. Утверждение по согласованию с учредителем рассмотренной управляющим советом ДООУ программы развития.

6.5.8. Утверждение образовательных программ ДООУ.

6.5.9. Утверждение правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов ДООУ, принятых коллегиальными органами управления ДООУ, к компетенции которых относятся эти вопросы.

6.5.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;

6.5.11. Поощрение работников учреждения.

6.5.12. Привлечение работников ДООУ к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5.13. Решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом ДООУ к компетенции руководителя.

6.5.14. Получение своевременно и в полном объеме заработной платы.

6.5.15. Предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска.

6.5.16. Повышение квалификации.

6.6. Заведующий ДОУ обязан:

6.6.1. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Еврейской автономной области, нормативных правовых актов муниципального образования «Биробиджанский муниципальный район» Еврейской автономной области, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов, трудового договора.

6.6.2. Обеспечивать эффективную деятельность ДОУ, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения.

6.6.3. Обеспечивать планирование деятельности ДОУ с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

6.6.4. Обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств учреждения, а также имущества, переданного учреждению в оперативное управление в установленном порядке.

6.6.5. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств учреждения.

6.6.6. Обеспечивать работникам учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.6.7. Создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;

6.6.8. Обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка.

6.6.9. Требовать соблюдения работниками ДОУ правил внутреннего трудового распорядка.

6.6.10. Обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам ДОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Еврейской автономной области, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

6.6.11. Не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

6.6.12. Обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке.

6.6.13. 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.

6.6.14. Представлять работодателю проекты планов деятельности учреждения и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации, законодательством Еврейской автономной области, муниципального образования «Биробиджанский муниципальный район» Еврейской автономной области.

6.6.15. Обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности учреждения.

6.6.16. Обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов работодателя.

6.6.17. Своевременно информировать работодателя о начале проведения проверок деятельности учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их

результатах, о случаях привлечения работников учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в учреждении, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся, работников.

6.6.18. Представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в течение 5 рабочих дней.

6.6.19. Информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам в течение одного рабочего дня.

6.6.20. Представлять работодателю в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

6.6.21. Обеспечивать достижение установленных учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения со средней заработной платой в соответствующем субъекте Еврейской автономной области, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью трудового договора в соответствии с нормативно-правовыми актами муниципального образования.

6.6.22. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Еврейской автономной области, муниципального образования и уставом учреждения.

Заведующий ДООУ:

- распоряжается имуществом ДООУ в пределах прав, предоставленных ему договором, заключаемым между ДООУ и учредителем;

- открывает лицевой счет в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обеспечивает условия, соответствующие требованиям охраны труда, на каждом рабочем месте;

- утверждает основную общеобразовательную программу дошкольного образования, учебные планы, годовой календарный учебный график;

- устанавливает заработную плату работников в соответствии с локальными актами ДООУ, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда;

- составляет штатное расписание, распределяет должностные обязанности;

- разрабатывает правила внутреннего распорядка ДООУ и иные локальные акты;

- определяет список учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в ДООУ;

- несет ответственность за деятельность ДООУ перед учредителем.

6.7. Общее собрание (конференция) работников ДООУ (далее - общее собрание).

6.7.1. Структура и порядок формирования общего собрания.

Общее собрание ДООУ является коллегиальным органом управления ДООУ. Членами общего собрания ДООУ являются все работники ДООУ. Работой общего собрания ДООУ руководит избранный из числа участников председатель. Протокол общего собрания ДООУ ведёт избранный из числа участников секретарь.

6.7.2. Компетенция общего собрания ДООУ:

- рассмотрение устава ДООУ, принятие изменений и (или) дополнений к нему;

- рассмотрение правил внутреннего распорядка ДООУ по представлению заведующего ДООУ;

- принятие программы развития ДООУ.

- принятие положений об общем собрании трудового коллектива ДООУ.

- обсуждение проекта коллективного договора и принятие решения о его заключении;
- определение критериев и показателей эффективности деятельности работников ДОУ;
- выдвижение кандидатур работников ДОУ для награждения;
- определение численности и срока полномочий комиссии по трудовым спорам ДОУ, избрание её членов;
- выдвижение коллективных требований работников ДОУ и избрание уполномоченных представителей для участия в коллективных переговорах, разработке и заключении коллективного договора.

6.7.3. Порядок организации деятельности общего собрания ДОУ.

Общее собрание ДОУ собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Общее собрание ДОУ вправе принимать решения, если в его работе участвуют не менее 2/3 от общего числа работников ДОУ. Процедура голосования определяется общим собранием ДОУ. Решения общего собрания оформляются протоколами, которые хранятся в соответствии с номенклатурой дел ДОУ.

6.7.4. Порядок принятия решений собранием

Решения принимаются большинством голосов от числа зарегистрированных членов собрания. Порядок и форма голосования определяется собранием в случаях, не установленных настоящим уставом. Решение собрания, противоречащее действующему законодательству Российской Федерации, Еврейской автономной области, нормативным правовым актам муниципального образования «Биробиджанский муниципальный район» Еврейской автономной области, положениям настоящего устава может быть отменено учредителем или заведующим.

Заведующий, в случае несогласия с решением собрания, приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителя, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства членов собрания и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

6.7.4. Порядок представления интересов ДОУ.

В рамках своих полномочий общее собрание ДОУ может представлять интересы ДОУ.

Уполномоченный представитель общего собрания ДОУ (далее – представитель) на основании соответствующей доверенности, избранный открытым голосованием на его заседании, представляет интересы ДОУ перед любыми лицами и в любых формах, не противоречащих закону:

- при обращении в органы государственной власти, органы местного самоуправления с заявлениями, предложениями, жалобами;
- при защите прав и законных интересов ДОУ всеми допустимыми законом способами, в том числе в судах.

Представитель общего собрания ДОУ предварительно согласовывает действия по осуществлению своих полномочий с заведующим ДОУ.

Порядок получения представителем согласования устанавливается заведующим ДОУ.

Представитель обладает полномочиями для осуществления действий, связанных с реализацией прав и обязанностей ДОУ, предусмотренных действующим законодательством и уставом.

Представитель обязан представлять заведующему ДОУ информацию о результатах деятельности по осуществлению своих полномочий.

Заведующий ДОУ вправе по собственной инициативе либо по ходатайству общего собрания ДОУ, в случаях ненадлежащего исполнения представителем своих обязанностей, либо невозможности их исполнения отозвать доверенность, уведомив об этом решении представителя и общее собрание ДОУ.

6.8. Педагогический совет ДООУ.

6.8.1. Структура и порядок формирования педагогического совета ДООУ.

Педагогический совет ДООУ является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным ДООУ для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса, определения целей и задач развития ДООУ, внедрения программы развития ДООУ.

В состав педагогического совета входят: заведующий ДООУ, педагогические работники.

Работой педагогического совета руководит избранный из числа педагогических работников председатель.

С правом совещательного голоса на заседания педагогического совета могут приглашаться представители учредителя, общественных организаций, родители.

6.8.2. Компетенция педагогического совета ДООУ.

Педагогический совет:

- рассматривает основную общеобразовательную программу дошкольного образования, учебный план, годовой план работы ДООУ, годовой календарный учебный график, программу развития ДООУ;

- рассматривает положения, регламентирующие педагогическую деятельность ДООУ;

- определяет направления образовательной деятельности ДООУ;

- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса;

- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников ДООУ, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с ДООУ по вопросам образования и воспитания детей, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима ДООУ, об охране труда, здоровья и жизни детей и другие вопросы образовательной деятельности ДООУ;

- выдвигает кандидатуры из числа педагогических работников для награждения.

Протокол педагогического совета ДООУ ведёт секретарь, избранный сроком на один год.

6.8.3. Порядок организации деятельности педагогического совета ДООУ.

Организационной формой работы педагогического совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Заседания педагогического совета созываются председателем, а в его отсутствие – заместителем председателя, назначаемого председателем. Решения педагогического совета являются правомочными, если на его заседании присутствовало не менее двух третей педагогических работников ДООУ и если за них проголосовало более половины присутствующих педагогов.

Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью годового плана работы ДООУ.

Решения педагогического совета принимаются открытым голосованием, оформляются протоколами, которые хранятся в соответствии с номенклатурой дел ДООУ.

Контроль за выполнением решений педагогического совета осуществляет заведующий ДООУ.

Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет заведующий ДООУ и ответственные лица, указанные в решении.

Результаты работы по выполнению решений сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях.

Выполнение решений педагогического совета организуется приказами заведующего ДООУ.

6.8.4. Порядок участия педагогических работников в управлении ДООУ, в том числе в коллегиальных органах управления ДООУ

Основными формами участия педагогических работников в управлении ДООУ являются:

- участие в разработке и принятии нормативных локальных актов ДОУ, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения в следующем порядке:

1) участники образовательных отношений: должностные лица, работники ДОУ, педагогические работники ДОУ, коллегиальные органы управления ДОУ, члены родительского комитета – вносят предложения администрации ДОУ о необходимости разработки локальных актов или внесения изменений в действующие локальные акты ДОУ в связи с реорганизацией ДОУ либо изменением его структуры, наименования, либо задач и направлений деятельности; изменением законодательства Российской Федерации; по иным причинам;

2) для разработки проекта локального акта приказом заведующего ДОУ создается рабочая группа и устанавливаются сроки его разработки;

3) в установленный приказом срок председатель рабочей группы направляет разработанный проект локального акта в соответствующий коллегиальный орган управления ДОУ для рассмотрения, согласования, учета мнения (если локальный акт затрагивает права и интересы участников образовательных отношений) и принятия;

4) коллегиальный орган управления ДОУ

-обсуждает концепцию локального акта;

-дает оценку соответствия проекта локального акта действующему законодательству;

-определяет актуальность проекта локального акта и его практическую значимость;

- в процессе обсуждения члены коллегиального органа управления вносят предложения об изменении текста проекта, внесения изменений в отдельные его положения;

-по результатам обсуждения принимается решение о принятии, либо об отклонении проекта, либо о доработке проекта;

-путем голосования большинством голосов принимается одно из указанных решений;

5) председатель рабочей группы обеспечивает доработку и окончательную подготовку проекта локального акта в установленный срок, в случае, если принято решение о необходимости такой доработки;

6) после принятия открытым голосованием локального акта коллегиальный орган управления ДОУ направляет его на утверждение заведующему ДОУ;

7) заведующий ДОУ издает приказ об утверждении локального акта и введении его в действие;

8) утвержденный локальный акт доводится до сведения всех заинтересованных лиц.

- участие в коллегиальных органах управления ДОУ в следующем порядке:

1) при приеме на работу на постоянной основе педагогический работник непосредственно становится членом общего собрания (конференции) работников ДОУ бессрочно, в соответствии с компетенцией собрания может быть избран председателем, секретарем собрания, уполномоченным представителем ДОУ, принимает участие во всех его заседаниях.

2) при приеме на работу в ДОУ педагогический работник непосредственно становится членом педагогического совета бессрочно, в соответствии с компетенцией педагогического совета принимает участие во всех его заседаниях.

6.9. Управляющий совет ДОУ

Структура, порядок формирования, срок полномочий

Управляющий совет ДОУ (далее – совет) формируется путём проведения выборов, назначения и кооптации.

В состав совета входят:

- 5 участников образовательных отношений: заведующий; 2 родителей (законных представителей) воспитанников избранные сроком на три года на общем родительском собрании ДООУ открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих; 2 работника ДООУ избранные сроком на три года на общем собрании работников ДООУ открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих;

- 1 представитель учредителя, назначенный постановлением главы Биробиджанского муниципального района;

- 2 кооптированных члена по предложению заведующего и согласованию с ними вводятся в состав совета сроком на три года путём принятия решения большинством голосов членов совета.

По решению Совета в его состав также могут быть приглашены и включены граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности могут позитивным образом содействовать функционированию и развитию дошкольного образовательного учреждения.

Совет формируется не реже одного раза в три года. Полномочия совета сохраняются до формирования нового состава совета.

Решения Совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

Для организации работы совет избирает открытым голосованием простым большинством голосов председателя. Заведующий не может быть избран председателем.

По предложению председателя избираются из состава совета его заместитель и секретарь. Порядок и форма голосования по избранию заместителя и секретаря определяются советом.

Первое заседание совета проводится по инициативе заведующего.

Совет вправе в любое время переизбрать председателя, заместителя председателя и секретаря совета.

Члены совета работают на общественных началах.

Компетенция совета

Деятельность совета направлена на решение следующих задач:

- реализация прав участников образовательного процесса и местного сообщества на участие в управлении ДООУ, развитие социального партнёрства между всеми заинтересованными сторонами образовательного процесса:

- определение основных направлений программы развития ДООУ и создание в нем оптимальных условий осуществления образовательного процесса;

- рассмотрение вопросов создания здоровых и безопасных условий труда, обучения и воспитания в ДООУ;

Совет имеет следующие полномочия и функции:

1. Организация общественного контроля за соблюдением прав участников образовательных отношений, за охраной здоровья воспитанников, за безопасными условиями осуществления образовательного процесса, за качеством питания в ДООУ.

2. Участие в оценке результативности труда работников ДООУ, участие в согласовании выплат стимулирующего характера работникам дошкольного образовательного учреждения.

3. Организация изучения спроса жителей Птичинского сельского поселения на предоставление ДООУ дополнительных образовательных услуг, в том числе платных.

4. Обеспечение участия представителей общественности в деятельности конфликтной комиссии, в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5. Согласование по представлению заведующего плана финансово - хозяйственной деятельности и сметы расходования средств.

6. Содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития ДОУ; определяет цели и направления их расходования.

7. Заслушивание заведующего о рациональном расходовании внебюджетных средств на деятельность ДОУ.

8. Внесение предложений учредителю по содержанию здания ДОУ и прилегающей к нему территории.

9. Знакомится с итоговыми документами по проверке органами управления образованием и т.д. деятельности ДОУ и заслушивает отчеты по устранению недостатков в его работе.

10. Рассмотрение жалоб и заявлений, связанных с нарушением прав и законных интересов всех участников образовательных отношений, осуществление защиты прав и интересов воспитанников и их родителей (законных представителей) и принятие по ним решений.

11. В установленном порядке, при наличии оснований, совет может ходатайствовать перед учредителем о награждении и поощрении заведующего и других работников ДОУ.

12. Совет может ходатайствовать перед учредителем о расторжении трудового договора с заведующим при наличии оснований, предусмотренных трудовым законодательством;

13. Совет может ходатайствовать перед заведующим при наличии оснований о расторжении трудового договора с педагогическими работниками и работниками из числа вспомогательного персонала.

14. В рамках действующего законодательства Российской Федерации принимает необходимые меры по защите педагогических работников и администрации ДОУ от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность.

15. Рассмотрение отчёта о результатах самообследования ДОУ.

16. Принятие по согласованию с учредителем программы развития ДОУ и решения о её опубликовании, внесении в неё изменений и дополнений.

17. Рассмотрение и принятие ежегодных отчетов заведующего о реализации программы развития ДОУ.

Порядок принятия решений советом

1. Решения принимаются большинством голосов зарегистрированных на заседании членов совета при наличии кворума.

2. Форма и порядок голосования определяется советом в случаях не установленных настоящим уставом.

3. Совет несет ответственность перед учредителем за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию. Заведующий вправе самостоятельно принимать решение в случае отсутствия решения совета в установленные сроки.

4. Решение совета, противоречащее положениям настоящего устава или действующему законодательству, может быть отменено учредителем.

5. Заведующий в случае несогласия с решением совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителя, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства членов совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

Порядок организации деятельности совета

1. Организационной формой работы совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть.

2. Заседания совета созываются председателем, а в его отсутствие – заместителем председателя.

3. Заседание совета считается правомочным, если на нём присутствуют более половины его членов.

4. Совет работает по самостоятельно разработанному плану.

5. Учредитель вправе распустить совет, если он не проводит свои заседания в течение полугода, и (или) не выполняет свои функции. В этом случае происходит новое формирование совета по установленной процедуре.

6. В случае возникновения конфликта между советом и заведующим, который не может быть урегулирован путем переговоров, решение по конфликтному вопросу принимает учредитель.

7. Порядок организации деятельности совета в части, не урегулированной настоящим уставом, определяется положением об управляющем совете ДООУ, принимаемым советом.

7. Финансовая и хозяйственная деятельность ДООУ

7.1. ДООУ имеет смету расходов и доходов, обособленное имущество, которое находится в собственности муниципального образования «Биробиджанский муниципальный район» Еврейской автономной области и закреплено за ДООУ на праве оперативного управления.

7.2. Имущество ДООУ составляют основные фонды и оборотные средства, которые отражаются на самостоятельном балансе ДООУ.

7.3. Основным источником исполнения сметы расходов и формирования имущества ДООУ является целевое финансирование из бюджета муниципального образования «Биробиджанский муниципальный район» Еврейской автономной области.

7.4. Финансовое обеспечение деятельности ДООУ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами муниципального района.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется ДООУ из бюджета муниципального образования «Биробиджанский муниципальный район» Еврейской автономной области.

Уменьшение лимитов бюджетных обязательств осуществляется только при изменении муниципального задания.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за ДООУ учредителем имущества или приобретенных ДООУ за счет средств, выделенных ему учредителем имущества на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество.

7.5. Финансовое обеспечение ДООУ также может осуществляться за счет:

а) целевых средств, поступивших от физических и юридических лиц и используемых по назначению:

- родительской платы на приобретение продуктов питания для организации питания воспитанников;

б) безвозмездных и (или) благотворительных взносов и пожертвований физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.

в) иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

7.6. ДООУ владеет и пользуется закрепленным имуществом в соответствии с целевым назначением, настоящим уставом, действующим законодательством.

7.7. ДООУ не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделяемых ему по смете.

7.8. При осуществлении права оперативного управления имуществом ДООУ обязано:

а) эффективно использовать имущество;

б) обеспечить сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;

- в) не допускать ухудшения технического состояния имущества;
- г) начислять износ имущества.

7.9. ДОУ вправе выступать в качестве арендатора и арендодателя имущества по согласованию с учредителем.

7.10. Средства, полученные ДОУ в качестве арендной платы, поступают в бюджет Биробиджанского муниципального района.

7.11. ДОУ может осуществлять международное сотрудничество и внешнеэкономическую деятельность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.12. ДОУ вправе привлекать, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет оказания дополнительных образовательных услуг, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.

ДОУ не осуществляет приносящую доход деятельность, за счет доходов которой оно может приобретать имущество.

Доходы, полученные от приносящей доход деятельности, поступают в местный бюджет Биробиджанского муниципального района.

7.13. Прекращение деятельности ДОУ может осуществляться путем реорганизации или ликвидации на условиях и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации:

- по решению учредителя;
- по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащего разрешения (лицензии), либо деятельности, запрещенной законом, либо деятельности несоответствующей уставным целям ДОУ

Ликвидация ДОУ осуществляется в случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При ликвидации ДОУ денежные средства и иные объекты, принадлежащие ей на праве собственности, за вычетом платежей по обязательствам, передаются учредителю на цели развития образования в муниципальном районе.

С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению ДОУ. Ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс и представляет его учредителю, комитету по управлению муниципальным имуществом, администрации Биробиджанского муниципального района, органам, осуществляющим регистрацию юридических лиц.

Имущество ДОУ после расчетов, произведенных в установленном законодательством порядке, передается учредителю, закрепившему его за ДОУ на праве оперативного управления, на цели развития образования в муниципальном районе. Ликвидация ДОУ считается завершенной, а ДОУ, прекратившее свою деятельность, с момента внесения соответствующей записи в Единый Государственный Реестр Юридических Лиц.

8. Порядок принятия локальных нормативных актов ДОУ, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения.

8.1. ДОУ принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее – локальные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в следующем порядке:

1) Для разработки проекта локального акта приказом заведующего ДОУ устанавливаются сроки его разработки и создается рабочая группа.

2) В установленный приказом срок председатель рабочей группы направляет разработанный проект локального акта в соответствующий коллегиальный орган

управления ДООУ для рассмотрения, согласования, учета мнения (если локальный акт затрагивает права и интересы участников образовательных отношений) и принятия.

3) Коллегиальный орган управления ДООУ

- обсуждает концепцию локального акта;
- дает оценку соответствия проекта локального акта действующему законодательству;
- определяет актуальность проекта локального акта и его практическую значимость;
- в процессе обсуждения члены коллегиального органа управления вносят предложения об изменении текста проекта, внесения изменений в отдельные его положения;
- по результатам обсуждения принимается решение о принятии, либо об отклонении проекта, либо о доработке проекта;
- путем голосования большинством голосов принимается одно из указанных решений.

4) Председатель рабочей группы обеспечивает доработку и окончательную подготовку проекта локального акта в установленный срок, в случае, если принято решение о необходимости такой доработки.

5) После принятия открытым голосованием локального акта коллегиальный орган управления ДООУ направляет его на утверждение заведующему ДООУ.

6) Заведующий ДООУ издает приказ об утверждении локального акта и введении его в действие.

7) Утвержденный локальный акт доводится до сведения всех заинтересованных лиц.

8.2. Порядок учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников и педагогических работников при принятии локальных актов, затрагивающих права воспитанников и работников ДООУ.

При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и работников ДООУ, учитывается мнение совета родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством.

Коллективным договором, соглашениями может быть предусмотрено принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, по согласованию с представительным органом работников ДООУ.

1) Заведующий ДООУ перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, затрагивающего права и законные интересы воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников и работников ДООУ, и обоснование по нему в управляющий совет, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством.

2) Управляющий совет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта, указанного локального нормативного акта, направляет заведующему ДООУ мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

3) В случае, если мотивированное мнение управляющего совета не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, заведующий ДООУ может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней, после получения мотивированного мнения, провести дополнительные консультации с управляющим советом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

4) При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего заведующий ДООУ имеет право утвердить локальный нормативный акт.

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

ДОУ вправе вносить изменения в локальные нормативные акты в связи с вступлением в силу либо изменением закона или другого нормативного правового акта федерального, регионального уровней или по собственному усмотрению.

Изменения вносятся в том же порядке, в котором локальный нормативный акт разрабатывался и утверждался первоначально.

Основаниями для прекращения действия локального нормативного акта или отдельных его положений являются:

- истечение срока действия;
- отмена (признание утратившим силу) локального нормативного акта либо отдельных его положений другим актом;
- вступление в силу закона или другого нормативного правового акта федерального, регионального уровней, с которыми локальный акт вступает в противоречие, либо указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с действовавшим локальным актом.

8.4. Порядок изменения устава ДОУ

Внесение изменений и (или) дополнений в настоящий устав осуществляется в случаях:

- изменения данных, которые включаются в обязательные положения, содержащиеся в уставе ДОУ;
- в связи с изменениями в законодательстве Российской Федерации;
- реорганизации ДОУ.

Вносимые изменения и (или) дополнения в устав принимаются общим собранием работников ДОУ.

Предложения по изменению устава ДОУ могут вносить участники образовательных отношений, работники ДОУ.

Для утверждения вносимых изменений и (или) дополнений в устав заведующим ДОУ представляются в Отдел образования следующие документы:

- текст вносимых изменений и (или) дополнений в устав (в четырех экземплярах);
- копия действующего устава;
- копия свидетельства о государственной регистрации ДОУ.

Изменения и (или) дополнения, внесенные в настоящий устав, утверждаются учредителем и подлежат регистрации в том же порядке, в котором осуществляется государственная регистрация устава ДОУ.

Изменения и (или) дополнения, внесенные в настоящий устав, вступают в силу с момента их государственной регистрации.

После государственной регистрации изменений и (или) дополнений, внесенных в устав, заведующий ДОУ в десятидневный срок предоставляет в Отдел образования заверенные копии изменений и (или) дополнений, внесенных в устав.

ДОУ знакомит всех участников образовательных отношений и работников ДОУ с изменениями и (или) дополнениями, внесенными в настоящий устав.

9. Права, обязанности, ответственность работников ДОУ, осуществляющих вспомогательные функции

9.1. Под работниками, осуществляющими вспомогательные функции, понимается совокупность лиц, связанных с непосредственным функционированием ДОУ и состоящих с ним в трудовых отношениях на основании трудовых договоров.

9.2. Работники, осуществляющие вспомогательные функции, имеют право на:

- защиту профессиональной чести и достоинства;
- повышение квалификации;
- социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации;

- бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ДООУ к информационно-телекоммуникационным сетям, учебным и методическим материалам ДООУ;

- участие в управлении ДООУ, в том числе в коллегиальных органах управления в порядке, установленном уставом;

- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДООУ, в том числе через органы управления и общественные организации;

- объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

9.3. Работники, осуществляющие вспомогательные функции, обязаны:

- своевременно и квалифицированно выполнять возложенные на них функции и задачи;

- рационально и эффективно использовать материальные, финансовые и другие ресурсы ДООУ;

- соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, правила внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, пожарной безопасности, техники безопасности;

- вести документацию, предусмотренную действующими нормативно-правовыми актами;

- предоставлять в установленном порядке достоверную статистическую и иную информацию о деятельности по своему профилю.

9.4. Работники, осуществляющие вспомогательные функции, несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение, без уважительных причин, устава ДООУ и правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений заведующего ДООУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей в порядке, определённом трудовым законодательством;

- нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством;

- виновное причинение ДООУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей работниками, осуществляющими вспомогательные функции в ДООУ, несут материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.