

Межрайонная ИФНС России № 19
по Саратовской области
В ЕДИНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР
ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ ВНЕСЕНА ЗАПИСЬ
« 26 » ДЕКАБРЯ 20 17 г.
ОГРН 1026401987864
ГРН 2176451658293

Инициалы (фамилия, имя, отчество)
О.А. БОРИН
(фамилия, имя, отчество)
26 ДЕКАБРЯ 20 17 г.
М.П.



УТВЕРЖДЕН:

Приказом комитета по образованию и молодежной политике администрации
Энгельсского муниципального района
от « 26 » ДЕКАБРЯ 2017 г.



Устав
муниципального дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 71»
Энгельсского муниципального ра
Саратовской области
(новая редакция)

Саратовская область
г.Энгельс
2017 год



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Устав регулирует деятельность муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 71» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – Учреждение).

1.2. Устав разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федеральным законом от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

1.3. Учреждение создано путем изменения типа муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 71» Энгельсского муниципального района Саратовской области.

1.4. Учреждение, действующее в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», именуемое в дальнейшем «Учреждение», является правопреемником муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 71» г. Энгельса Саратовской области, зарегистрированного государственным учреждением «Учетный центр Саратовской области» 25 июля 2001 года в Едином государственном реестре юридических лиц (ИНН Ю-50 № 000979. Основной государственный регистрационный номер – 1026401987864).

1.5. Наименование Учреждения:

полное – муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 71» Энгельсского муниципального района Саратовской области;
сокращенное – МДОУ «Детский сад № 71».

1.6. Место нахождения Учреждения:

Юридический адрес: Российская Федерация, 413105, Саратовская область, город Энгельс, 2-й Микрорайон, 34А.

Почтовый адрес: Российская Федерация, 413105, Саратовская область, город Энгельс, 2-й Микрорайон, 34А.

1.7. Организационно-правовая форма Учреждения – учреждение.

Тип Учреждения – автономное учреждение.

1.8. Тип образовательного Учреждения – дошкольное образовательное учреждение.

1.9. Учреждение приобретает права юридического лица с момента государственной регистрации в установленном порядке.

1.10. Учредителем Учреждения является Энгельсский муниципальный район. Функции и полномочия Учредителя осуществляет орган администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющий полномочия по образованию - комитет по образованию и молодежной политике администрации Энгельсского муниципального района (далее – Комитет по образованию). Место нахождения: 413100, Российская Федерация, Саратовская область, г. Энгельс, ул. Коммунистическая, д. 41.

1.11. Земельный участок предоставляется Учреждению на праве постоянного (бессрочного) пользования постановлением администрации Энгельсского муниципального района.

1.12. Учреждение является юридическим лицом, может

Федерального казначейства или финансовом органе Энгельсского муниципального района, круглую печать со своим наименованием, штамп, бланки, символы.

1.13. Учреждение не отвечает по обязательствам Комитета по образованию. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. Автономное учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от деятельности, за исключением особо ценного имущества, закрепленного за автономным учреждением собственником имущества или приобретенного автономным учреждением за счет выделенных собственником его имущества, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление автономного учреждения и за счет каких средств оно приобретено.

По обязательствам автономного учреждения, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества учреждения, на основании соответствия с абзацем первым настоящего пункта может быть взыскание, субсидиарную ответственность несет собственник имущества автономного учреждения.

Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитных кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, иное не предусмотрено федеральными законами.

1.14. Учреждение выступает истцом и ответчиком в суде, в арбитражном и третейском судах в соответствии с действующим законодательством.

1.15. Учредительным документом Учреждения является Устав (далее - Устав). Устав утверждается Комитетом по образованию и регистрируется в установленном действующим законодательством порядке.

1.16. В своей деятельности Учреждение руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно - правовыми актами Российской Федерации, Саратовскими законами, принимаемыми органами местного самоуправления Энгельсского муниципального района, Уставом.

1.17. Учреждение проходит лицензирование в порядке, установленном действующим законодательством.

1.18. В Учреждении не допускается создание и осуществление деятельности организационных структур, политических партий, общественно - политических религиозных движений и организаций (объединений). В Учреждении не допускается деятельность, носит светский характер.

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

1.20. Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о его деятельности, и обеспечивает доступ к таким ресурсам на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с перечнем сведений, установленным Федеральным законодательством, и обеспечивает ее обновление.

1.21. Проверка работы Учреждения осуществляется соответствующими органами в пределах их компетенции согласно действующему законодательству.

1.23. Контроль целевого использования и сохранности перед Учреждению муниципального имущества осуществляется Комитетом по управлению имуществом администрации Энгельсского муниципального района (далее - Комитет по управлению имуществом).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Дошкольное образование является первым уровнем образования, обеспечивающим сохранение единого образовательного пространства, необходимых условий для реализации конституционных прав граждан на получение образования.

2.2. Предмет, цели и виды деятельности Учреждения:

2.2.1. Предметом деятельности Учреждения является предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

2.2.2 Целями деятельности учреждения являются:

Основные:

- осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования;
- присмотр и уход за детьми.

Иные:

- осуществление образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим программам.

2.2.3. Основными задачами Учреждения являются:

- охрана и укрепление физического и психического здоровья дошкольного возраста, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья (для коррекции нарушений развития и социальной адаптации, оказания коррекционной помощи на основе специальных педагогических подходов);
- создание благоприятных условий развития детей в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями, развития способностей и творческого потенциала каждого ребёнка как субъекта отношений с самим собой, другими детьми, взрослыми и миром;
- формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств;
- формирование предпосылок учебной деятельности;
- разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учётом возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального образования.

2.2.4. Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

- реализация основной образовательной программы дошкольного образования;
- предоставление психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи;
- осуществление присмотра и ухода за воспитанниками;

В соответствии с уставными целями и задачами Учреждение вправе в соответствии с лицензией осуществлять образовательную деятельность

образовательные услуги, не включенные в перечень основной образовательной программы дошкольного образования.

Платные образовательные услуги оказываются на материале Учреждения в свободное от основных занятий время, согласно расписанию.

Платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен основной образовательной деятельности, финансируемой из бюджета.

2.3. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в Учреждении осуществляется в группах.

2.3.1. Группы могут иметь общеразвивающую, компенсирующую, оздоровительную и комбинированную направленность.

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

2.3.3. В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования.

2.3.4. В группах компенсирующей направленности осуществляется реализация адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечение коррекции нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

2.4. Образовательное Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 1 года 6 месяцев до прекращения образовательных отношений.

2.5. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО).

2.6. Содержание дошкольного образования определяется образовательной программой дошкольного образования. Содержание образования и организации обучения и воспитания воспитанников с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида при наличии специальных условий для получения образования указанными воспитанниками.

2.7. Образовательная программа дошкольного образования разрабатывается и утверждается Учреждением, осуществляющим образовательную деятельность, в соответствии с ФГОС ДО и с учетом соответствующих программ образовательных программ дошкольного образования.

2.8. В Учреждении может функционировать логопедический пункт для детей с нарушением речи, а также логопедическая группа для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ). Содержание образования и условия организации обучения и воспитания обучающихся с ОВЗ определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов – в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида. Деятельность логопедической группы и логопедического пункта определяется локальным нормативным актом Учреждения.

В Учреждении по запросу родителей согласованному с Учреждением в соответствии с локальным нормативным актом Учреждения может функционировать:

2.9. Количество детей в группах определяется в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами.

2.10. В Учреждении может функционировать логопедическая группа с целью осуществления коррекции недостатков в речевом развитии. Деятельность логопедической группы регламентируется локальным нормативным актом Учреждения.

2.11. Порядок комплектования Учреждения определяется Комитетом по образованию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.12. Правила приема в части, не урегулированной законодательством об образовании, определяются Учреждением и закрепляются в локальном нормативном акте.

2.13. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанников из Учреждения в следующих случаях:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно.

Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- 1) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- 2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет возникновения каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед Учреждением.

Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения об отчислении воспитанника из Учреждения. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта Учреждения, об отчислении воспитанника из Учреждения. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с момента его отчисления из Учреждения.

2.14. Основной структурной единицей Учреждения является группа дошкольного возраста. Количество групп в Учреждении определяется Учреждением исходя из их предельной наполняемости.

2.15. Режим работы в Учреждении и длительность пребывания воспитанников определяются настоящим Уставом, и является следующим: с 7.00 часов до 19.00 часов; рабочая неделя - пятидневная, ежедневный график работы учреждения - 12 часов.

Допускается посещение воспитанниками Учреждения по индивидуальному графику, порядок которого определяется в договоре между родителями (законными представителями) воспитанника и Учреждением.

2.17. Медицинское обслуживание детей обеспечивается штатно специально закрепленными органами исполнительной власти здравоохранения за Учреждением медицинским персоналом, который администрацией несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей. Учреждением обеспечивается проведение санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий, соблюдение режима и обеспечение качества питания. Учреждением предоставляется помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников, осуществлять контроль их работы в целях охраны и улучшения здоровья детей и работников Учреждения. Медицинские услуги функциональных обязанностей медицинского персонала учреждения предоставляются бесплатно.

2.18. Работники Учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства проходят обязательное медицинское обследование, аттестацию в области охраны здоровья и обеспечения безопасности жизнедеятельности, которое проводится за счет средств Учреждения.

2.19. Организация питания относится к компетенции Учреждения. Контроль за организацией питания в Учреждении возлагается на администрацию Учреждения. Учреждение обеспечивает 4-х разовое гарантированное, сбалансированное питание воспитанников в соответствии с их возрастом и временем пребывания в Учреждении по нормам, утвержденным действующим законодательством.

2.20. В Учреждении гарантируется получение образования на государственном языке Российской Федерации.

2.21. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников и работников.

Применение методов физического и психического насилия по отношению к воспитанникам не допускается.

3. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

3.1. Учреждение финансируется за счет субсидий из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

3.2. Учреждение осуществляет самостоятельную хозяйственную деятельность в пределах, установленных действующим законодательством. Форма финансового обеспечения деятельности Учреждением муниципального задания осуществляется в виде финансирования соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

Учреждение осуществляет свою деятельность на основе муниципального задания, формируемого Учредителем.

Учреждение свободно в выборе предмета, содержания и формы любых других форм хозяйственных взаимоотношений, которые не противостоят действующему законодательству и настоящему Уставу.

3.3. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью. Имущество закреплено за Учреждением на праве оперативного управления. Собственником имущества осуществляет Комитет по управлению имуществом.

Учреждение самостоятельно владеет, пользуется муниципальным имуществом в пределах, установленных действующим законодательством. Учреждением заключен договор о закреплении имущества на праве оперативного управления в соответствии с целями своей деятельности и назначением имущества.

заклучения с Комитетом по управлению имуществом договора о з
имущества на праве оперативного управления, если иное не у
действующим законодательством или решением Комитета по у
имуществом.

Учреждение не вправе отчуждать или иным способом рас
закрепленным за ним муниципальным имуществом и имуществом, при
за счет средств, выделенных из бюджета.

3.5. Источники формирования имущества, финансовых
Учреждения:

- субсидии из бюджета Энгельсского муниципального обр
- иных не запрещенных действующим законодательством источников;
- имущество, закрепленное на праве оперативного упр
- Учреждением собственником или уполномоченным им органом;
- земельный участок, предоставленный Учреждению
- постоянного (бессрочного) пользования;
- добровольные пожертвования других физических и юридич
- доходы, полученные от реализации работ, услуг, а такж
- видов приносящей доход деятельности Учреждения;
- другие, - не запрещенные действующим законод
- поступления.

Имущество и средства Учреждения отражаются на его
используются для достижения целей, определенных настоящим Уставом

3.6. Учреждение вправе осуществлять самос
предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность лишь
поскольку это служит достижению целей, ради которых оно
соответствует указанным целям, при условии, что такая деятельность
учредительных документах. Учреждение ведет учет доходов и р
предпринимательской и иной приносящей доходы деятельности и рас
доходами от этой деятельности.

3.7. Права в части ведения уставной финансово-хоз
деятельности возникают у Учреждения с момента его регистрации.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИТЕТА ПО ОБРАЗОВАНИЮ КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ И УЧРЕЖДЕНИЯМИ

4.1. Комитет по образованию имеет следующие права и обязанн

- утверждать изменения и дополнения в Устав своим приказом
- формировать и утверждать муниципальное задание на
муниципальных услуг;
- требовать и получать от Учреждения любую запр
информацию о финансово- хозяйственной деятельности и
вопросам;
- определять цели и предмет деятельности Учреждения;
- согласовывать программу развития Учреждения;
- выполнять контрольные функции за деятельностью Учр
рамках своей компетенции;
- заключать, изменять и расторгать трудовой договор (н
руководителем Учреждения;

Федерального закона от 12 января 1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- принимать решения об одобрении сделок с участием Учреждения, совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными законодательством;

- определять порядок составления и утверждения отчета о деятельности Учреждения и об использовании закрепленного муниципального имущества в соответствии с общими требованиями;

- согласовывать распоряжение особо ценным движимым и недвижимым имуществом, закрепленным за Учреждением или приобретенным за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества;

- согласовывать совместно с Комитетом по управлению имуществом распоряжение недвижимым имуществом Учреждения, в том числе передачу в аренду;

- определять порядок составления и утверждения плана хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;

- определять предельно допустимое значение процентов по кредиторской задолженности Учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с заведующим Учреждением по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- обеспечивать содержание зданий и сооружений Учреждения, обустройство прилегающих к нему территорий;

- осуществлять иные установленные Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» полномочия в сфере образования.

4.2. Комитет по управлению имуществом имеет следующие обязанности:

- требовать и получать от Учреждения любую запрашиваемую информацию по имуществу, переданному в оперативное управление;

- закреплять за Учреждением на праве оперативного управления имущество, находящееся в муниципальной собственности;

- осуществлять контроль над использованием имущества, переданного в оперативное управление, в пределах своей компетенции;

- согласовывать совместно с Комитетом по образованию распоряжение недвижимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду;

- обращаться в суд с иском о признании недействительным распоряжения Учреждения по распоряжению муниципальным имуществом.

4.3. Учреждение обязано:

- эффективно использовать закрепленное за ним на праве оперативного управления муниципальное имущество;

- обеспечивать сохранность и использование строго по назначению муниципального имущества;

- не допускать ухудшения технического состояния муниципального имущества;

- осуществлять оперативный и бухгалтерский учет муниципального имущества;

- не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

- сдавать в аренду с согласия Комитета по образованию и молодёжной политике по согласованию с Комитетом по управлению имуществом недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за Учреждением и приобретенное бюджетным учреждением за счет средств, выделенных государственным бюджетом Российской Федерации, Комитетом по образованию и молодёжной политике на приобретение имущества. В случае сдачи в аренду вышеназванного имущества обеспечение содержания такого имущества Комитетом по образованию и молодёжной политике не осуществляется;

- совершать крупные сделки с предварительного согласия Комитета по образованию и Комитета по управлению имуществом.

5. СТРУКТУРА И КОМПЕТЕНЦИЯ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЕМ

5.1 Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция органов управления Учреждением, порядок принятия ими решений и представление интересов Учреждения устанавливаются Уставом Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Управление Учреждением строится на принципе единства управления, обеспечивающем государственно-общественный характер управления Учреждением.

Непосредственное руководство Учреждением осуществляет руководитель, назначаемый на эту должность и освобождаемый от нее председателем Комитета по образованию и молодёжной политике с обязательным заключением письменного трудового договора.

5.3. Заведующий действует от имени Учреждения, без доверенности представляет его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами, несет ответственность перед родителями (законными представителями), Учредителем, государством, обществом за последствия действий в соответствии с действующим законодательством, настоящим Уставом и заключенным с ним договором. При нарушении заведующим своих обязанностей председатель Комитета по образованию и молодёжной политике вправе наложить взыскания на заведующего вплоть до освобождения от занимаемой должности.

5.4. Заведующий Учреждением:

- организует работу Учреждения;
- в порядке, установленном действующим законодательством, на основании договора о закреплении муниципального имущества Учреждением оперативного управления распоряжается имуществом и денежными средствами Учреждения;

- выдает доверенности, имеет право открывать в банках и других учреждениях счета;

- в пределах своей компетенции издает приказы и распоряжения, обязательные для выполнения всеми работниками и воспитанниками Учреждения;

- формирует структуру и утверждает штатное расписание и план финансово- хозяйственной деятельности Учреждения;

- принимает и увольняет работников Учреждения, заключает трудовые договоры(контракты), применяет к ним меры дисциплинарного взыскания;

- определяет должностные обязанности всех работников; ра
учебную нагрузку педагогических работников;
- организует проведение самообследования Учреждения;
- утверждает локальные нормативные акты Учреждения;
- утверждает по согласованию с Комитетом по образованию
развития Учреждения;
- утверждает образовательную программу Учреждения
методического обеспечения по реализации образовательной про
соответствии с утвержденным федеральным перечнем программ, реком
к использованию;
- осуществляет контроль деятельности работников, в
посещает непрерывную образовательную деятельность, восст
мероприятия;
- осуществляет прием воспитанников и комплектование групп
- осуществляет взаимосвязь с семьей воспитанников, общ
организациями, другими образовательными учреждениями по
дошкольного образования;
- заключает договор с родителями (законными предс
воспитанников;
- обеспечивает создание и ведение официального сайта Уч
сети «Интернет»;
- назначает для выполнения мероприятий мобилизационной
специального работника;
- организует учет военнообязанных, их бронирование;
- организует разработку и обеспечение мероприятий
обороны на мирное время, а также планов повышения у
функционалирования Учреждения в чрезвычайных ситуациях;
- несет в установленном законом порядке ответственность
причиненные Учреждению его виновными действиями (бездействием),
в случае утраты имущества Учреждения;
- имеет право делегировать осуществление отдельных
заместителям и другим работникам Учреждения;

5.5. Управление учреждением осуществляется
коллективными органами: Общим собранием трудового
Педагогическим советом, Советом родителей и Наблюдательным советом

5.6. Общее собрание трудового коллектива является
действующим органом управления Учреждением.

5.6.1. Общее собрание трудового коллектива состоит из всех
Учреждения. В Общее собрание трудового коллектива входит
Учреждением.

5.6.2. Процедуру голосования определяет само собрание.

5.6.3. Общее собрание трудового коллектива собирается
необходимости, но не реже 2-х раз в год.

5.6.4. Внеочередные заседания Общего собрания трудового
проводятся по требованию одной трети его состава или
Учреждением.

5.6.5. Решение Общего собрания трудового коллектива
правомочным, если на его заседании присутствовали 50 % и бол

присутствующих, среди которых равным образом представлены все члены Общего собрания трудового коллектива.

5.6.6. Полномочия Общего собрания трудового коллектива:

- вносит предложения заведующему Учреждением по финансово - хозяйственной деятельности Учреждения;
- обсуждает и принимает планы работы Учреждения, решения вносимые в них необходимых изменений и дополнений;
- предлагает кандидатуры для награждения;
- разрабатывает и принимает локальные нормативные акты относящиеся к его компетенции, регламентирующие деятельность Учреждения;
- разрабатывает, обсуждает, вносит предложения об изменениях в Устав Учреждения;
- определяет полномочия комиссии по трудовым спорам, членом;
- рассматривает и принимает отчет о результатах самообследования Учреждения и другие отчеты, относящиеся к его компетенции;
- рассматривает и принимает программу развития Учреждения и предложения по изменениям в программу Развития;
- организует взаимодействие с Педагогическим советом родителей:
 - через участие представителей трудового коллектива в Педагогическом совете, Совета родителей;
 - через представление на ознакомление Педагогическому Совету родителей материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Общего собрания трудового коллектива;
 - внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Педагогического совета, Совета родителей.

5.6.7. Для ведения Общего собрания трудового коллектива с правом инициативы избирается его председатель и секретарь сроком на календарный год, которые исполняют свои обязанности на общественном уровне.

5.6.8. Председатель Общего собрания трудового коллектива:

- организует деятельность Общего собрания трудового коллектива;
- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

5.6.9. Каждый член Общего собрания трудового коллектива имеет право:

- потребовать обсуждения Общим собранием трудового коллектива любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит, не менее одной трети членов собрания;
- при несогласии с решением Общего собрания трудового коллектива высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол заседания.

5.6.10. Общее собрание трудового коллектива несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или неисполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений действующему законодательству и локальным нормативно-правовым актам.

5.6.11. Заседания Общего собрания трудового коллектива об

приведения, количественное присутствие (отсутствие) членов коллектива, приглашенные (ФИО, должность), повестка дня, ход вопросов, предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива, приглашенных лиц, решение. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания трудового коллектива. Нумерация ведется от начала календарного года.

По итогам календарного года все документы брошюруются и хранятся в Учреждении в соответствии со сроками хранения.

5.6.12. Для регистрации протоколов ведется «Книга регистрации протоколов Общего собрания трудового коллектива».

5.6.13. «Книга регистрации протоколов Общего собрания трудового коллектива» нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется закладками и печатью Учреждения.

«Книга регистрации протоколов Общего собрания трудового коллектива» входит в номенклатуру дел и передается по акту (при смене заведующего отделом).

5.6.14. В «Книге регистрации протоколов Общего собрания трудового коллектива» графы должны содержать следующую информацию:

- номер протокола Общего собрания трудового коллектива;
- дата проведения заседания;
- повестка дня.

5.6.15. Секретарь Общего собрания трудового коллектива несет ответственность за организацию и культуру делопроизводства Общего собрания трудового коллектива.

5.6.16. Решения, принятые в пределах компетенции Общего собрания трудового коллектива и не противоречащие действующему законодательству, носят обязательный характер и оформляются приказом заведующего Учреждением.

5.7. Управление педагогической деятельностью осуществляется Педагогическим советом Учреждения, который является постоянно действующим органом управления.

5.7.1. Педагогический совет состоит из всех педагогов Учреждения и медицинского работника Учреждения.

5.7.2. Педагогический совет работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения. Заседания Педагогического совета проводятся не менее четырех раз в год. Заседания Педагогического совета правомочны, если на нем присутствует не менее половины его состава.

5.7.3. Полномочия Педагогического совета:

- реализует государственную политику по вопросам образования;
- ориентирует педагогический коллектив Учреждения на совершенствование образовательного процесса;
- определяет направления образовательной деятельности Учреждения;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности;
- организует выявление, обобщение, распространение педагогического опыта среди педагогических работников;
- подводит итоги педагогической деятельности Учреждения за год.

- повышает профессиональное мастерство, развивает творческую активность педагогических работников Учреждения;
- решает вопросы по организации образовательного процесса;
- разрабатывает и принимает основную образовательную программу дошкольного образования, в том числе адаптированную, дифференцирующие дополнительные программы, годовой и учебный планы;
- рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки педагогических работников;
- организует изучение, обсуждение и принятие локальных нормативных актов, относящихся к его компетенции в области дошкольного образования;
- рассматривает иные вопросы деятельности дошкольного учреждения непосредственно связанные с воспитательно-образовательным процессом, отнесенные к компетенции других коллегиальных органов управления.

5.7.4. Каждый член Педагогического совета имеет право:

- потребовать обсуждения Педагогическим советом любого вопроса, касающегося педагогической деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов Педагогического совета;
- при несогласии с решением Педагогического совета высказать мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5.7.5. Педагогический совет избирает из своего состава полномочным председателем и секретаря сроком на один учебный год.

5.7.6. Председатель Педагогического совета:

- организует деятельность Педагогического совета;
- информирует членов Педагогического совета о проведении заседания не менее чем за 30 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания Педагогического совета;
- определяет повестку дня Педагогического совета;
- контролирует выполнение решений Педагогического совета.

5.7.7. Секретарь Педагогического совета несет ответственность за организацию и культуру делопроизводства Педагогического совета.

5.7.8. Решение Педагогического совета принимается большинством голосов и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих, при равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

5.7.9. Решения, принятые в пределах компетенции Педагогического совета, не противоречащие действующему законодательству, носят обязательный характер и выполняются приказом заведующего Учреждением.

5.7.10. Решения выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания Педагогического совета. Ответственность за выполнение решений Педагогического совета лежит на председателе.

5.7.11. Заведующий Учреждением, в случае несогласия с решением Педагогического совета, приостанавливает выполнение решения, издает приказ о создании Комитета по образованию и молодежной политике, представители которого в трехдневный срок рассмотреть такое заявление при участии заинтересованных сторон, ознакомиться с мотивированным мнением большинства Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

5.7.12. Педагогический совет организует взаимодействие с Общественным советом Учреждения.

- через участие представителей Педагогического совета в за-
Общем собрании трудового коллектива и Совета родителей;

- через представление на ознакомление Общему собранию тр-
коллектива и Совету родителей материалов, готовящихся к обсужде-
принятию на заседаниях Педагогического совета;

- через внесение предложений и дополнений по во-
рассматриваемым на заседаниях Общего собрания трудового коллектива и
родителей.

5.7.13 Педагогический совет несет ответственность за выпо-
нившиеся не в полном объеме или невыполнение закрепленных
полномочий, за соответствие принимаемых решений действ-
законодательству, нормативно-правовым актам.

5.7.14 Заседания Педагогического совета протоколируются, печата-
форматном носителе формата А-4 и подшиваются в соответствующую папку.

5.7.15 В протоколе фиксируется: дата проведения заседания; количе-
присутствие (отсутствие) членов Педагогического совета; приглашен-
посещение; повестка дня; ход обсуждения вопросов; предложения, рекомен-
дация членов Педагогического совета, приглашенных лиц;

Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического
Функция протоколов ведется от начала учебного года. По итогам учебн-
их документы брошюруются в дело, в соответствии с пр-
деятельности и хранятся в Учреждении в соответствии со сроками хра-

5.7.16 Для регистрации протоколов ведется «Книга регистрации пр-
Педагогического совета».

5.7.17 «Книга регистрации протоколов Педагогического совета» ну-
дностранно, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и
Функция «Книга регистрации протоколов Педагогического совета»
номенклатуру дел и передается по акту (при смене заведующего, передаче

5.7.18 В «Книге регистрации протоколов Педагогического совет-
должны содержать следующую информацию:

- номер протокола Педагогического совета;
- дата проведения заседания;
- тема Педагогического совета.

5.7.19 Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе делае-
«доклад (выступление) прилагается», группируются в отдельной папке
сроком хранения, как и протоколы Педагогического совета.

5.8. Совет родителей Учреждения является постоянно дей-
исполнительным органом управления Учреждением, создается с целью уче-
родителей (законных представителей).

5.8.1 Состав Совета родителей избирается сроком на один год
представителей родителей (законных представителей) каждой возрастн-
структурных родительских собрания путем открытого голосования.

5.8.2 Заседания Совета родителей проводятся не менее двух раз в

5.8.3 Полномочия Совета родителей:

- содействует в реализации уставных задач Учреждения;
 - принимает локальные нормативные акты, регу-
- сотрудничество Учреждения и родительской общественности, в т-
определяющие правила приема воспитанников, режим занятий воспи-

- приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников;
- оказывает помощь в привлечении внебюджетных и спонсорских средств на развитие Учреждения, укрепление материально-технического благоустройства территории;
- рассматривает отчет о результатах самообследования и другие отчеты;
- содействует организации конкурсов, соревнований и мероприятий;
- оказывает помощь семьям, находящимся в социально-опасном положении;
- обсуждает отчеты председателя;
- определяет приоритетные направления деятельности, рассматривает и утверждает стратегию деятельности Совета родителей;
- приостанавливает исполнение решений председателя Учреждения в соответствии с действующему законодательству или принятым решением;
- участвует в мониторинге деятельности Учреждения по организации взаимодействия с родителями (законными представителями);
- заслушивает отчеты заведующего о создании условий в Учреждении для реализации основной образовательной программы;
- осуществляет защиту прав и интересов воспитанников, интересов родителей (законных представителей);
- способствует организации в Учреждении открытых мероприятий и досугов для детей и родителей (законных представителей);
- предлагает кандидатуры о поощрении наиболее активных представителей родительской общественности детского сада.

5.8.4. В рамках своей компетенции Совет родителей имеет право:

- вносить предложения администрации ДОУ, коллегиальным решением по вопросам, касающимся сотрудничества Учреждения с родителями, получать информацию о результатах их рассмотрения;
- заслушивать и получать информацию от администрации Учреждения о деятельности органов управления Учреждением;
- приглашать на заседания Совета родителей представителей родительской общественности Учреждения;
- присутствовать на заседаниях Педагогического совета, собрания трудового коллектива в рамках своей компетенции.

5.8.5. Совет родителей несет ответственность за:

- выполнение плана работы;
- качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством;
- выполнение решений, рекомендаций Совета родителей;
- бездействие отдельных представителей Совета родителей и Совета родителей.

5.8.6. Совет родителей

5.8.6. Совет родителей выбирает из своего состава председателя и секретаря на один год открытым голосованием.

5.8.7. Председатель Совета родителей:

- организует деятельность совета;
- информирует членов Совета родителей о предстоящем заседании.

- определяет повестку дня;
- осуществляет мониторинг выполнения решений Совета родителей;
- осуществляет сотрудничество с заведующим по вопросам укрепления, укрепления материально-технической базы, создания условий жизни и здоровья детей.

5.8.10. Секретарь несет ответственность за организацию и ведение делопроизводства Совета родителей.

5.8.11. Совет родителей работает по плану, который является частью годового плана работы Учреждения.

5.8.12. Заседания Совета родителей правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

5.8.13. Решение Совета родителей принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих.

5.8.14. Организацию выполнения решений Совета родителей осуществляет председатель, совместно с заведующим Учреждением.

5.8.15. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания Совета родителей. Результаты выполнения решений докладываются на следующем заседании Совета родителей. При необходимости, на заседании Совета родителей могут присутствовать представители педагогические и медицинские работники Учреждения, представители родительской общественности, представители Комитета по образовательной политике. Необходимость их присутствия определяет председатель Совета родителей. Приглашенные на заседание Совета родителей имеют право совещательного голоса.

5.8.16. Совет родителей организует сотрудничество с исполнительными органами управления Учреждением через взаимные представители на заседаниях, собраниях.

5.8.17. Заседания Совета родителей протоколируются, печатаются на бумажном носителе формата А-4 и подшиваются в соответствующую папку. В протоколе фиксируется: дата проведения Совета родителей, количество присутствующих (отсутствие) членов Совета родителей, приглашенные лица (должность, организация), повестка дня, ход обсуждения вопросов, вынесенных на заседание Совета родителей, предложения, пожелания, рекомендации и поручения членам Совета родителей и приглашенных лиц. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета родителей. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года. По итогам учебного года все документы брошюруются и хранятся в Учреждении в соответствии со сроками хранения.

5.8.18. Для регистрации протоколов ведется «Книга регистрации протоколов Совета родителей».

5.8.19. «Книга регистрации протоколов Совета родителей» ведется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего Учреждением. «Книга регистрации протоколов Совета родителей» имеет специальную нумерацию дел и передается по акту (при смене заведующего, передаче дел).

5.8.20. В «Книге регистрации протоколов Совета родителей» графа «Содержание» содержит следующую информацию:

- номер протокола Совета родителей;
- дата проведения заседания;

5.8.21. Решения, принятые Советом родителей носят рекомендательный характер и оформляются приказом заведующего.

5.9. В Учреждении создается Наблюдательный совет в составе членов.

5.9.1. Члены Наблюдательного совета Учреждения назначаются Учредителем сроком на 3 (Три) года.

5.9.2. Одно и то же лицо может быть членом Наблюдательного совета неограниченное число раз.

5.9.3. Члены Наблюдательного совета исполняют свои обязанности безвозмездно. При этом их личные документально подтвержденные непосредственно связанные с работой в данном органе (на приобретение, приобретение необходимой литературы, казначейские принадлежности, оргтехники и др.) компенсируются Учреждением.

5.9.4. Полномочия члена Наблюдательного совета могут быть прекращены:

- по его личной просьбе;
- в случае невозможности исполнения им своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте работы Учреждения в течение четырех месяцев;
- в случае привлечения его к уголовной ответственности;
- в случае его смерти.

Полномочия члена Наблюдательного совета, являющегося представителем государственного органа или органа местного самоуправления и состоящим в трудовых отношениях, могут быть также прекращены досрочно в случае прекращения трудовых отношений.

5.9.5. Работу Наблюдательного совета организует Председатель Наблюдательного совета. Он созывает его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола.

5.9.6. Председатель Наблюдательного совета избирается членами Наблюдательного совета простым большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета. Секретарь Наблюдательного совета избирается Председателем Наблюдательного совета на срок полномочий Наблюдательного совета.

5.9.7. Наблюдательный совет в любое время вправе переизбрать Председателя.

5.9.8. В отсутствие Председателя Наблюдательного совета его обязанности исполняет старший по возрасту член Наблюдательного совета, за исключением представителей работников Учреждения.

5.9.9. Заседания Наблюдательного совета Учреждения проводятся по необходимости, но не реже одного раза в квартал. Заседание Наблюдательного совета созывается его Председателем по собственной инициативе, по требованию Председателя, члена Наблюдательного совета или заведующего Учреждением.

5.9.10. Заседание Наблюдательного совета является правомочным, если в нем участвуют более половины членов Наблюдательного совета. Члены Наблюдательного совета извещены о времени и месте его проведения. Член Наблюдательного совета своего голоса другому лицу не допускает.

5.9.11. При подготовке к проведению заседания Наблюдательного

- форму проведения заседания (совместное присутствие Наблюдательного совета или заочное голосование);
- дату, место, время проведения заседания, а в случае проведения в форме заочного голосования - дату окончания приема бюллетеней и почтовый адрес, по которому должны направляться записки;
- повестку дня заседания Наблюдательного совета;
- порядок сообщения членам Наблюдательного совета о проведении заседания Наблюдательного совета;
- перечень информации (материалов), предоставляемой Наблюдательному совету при подготовке к проведению заседания, и порядок предоставления;
- форму и текст бюллетеня для голосования в случае голосования.

5.9.12. Сообщение о проведении заседания членов Наблюдательного совета должно быть сделано не позднее, чем за 5 (Пять) рабочих дней до проведения. В указанные сроки сообщение направляется каждому члену Наблюдательного совета заказным письмом или вручается лично под роспись.

5.9.13. При определении наличия кворума и результатов голосования учитывается мнение члена Наблюдательного совета, отсутствующего по уважительной причине, представленное в письменной форме.

5.9.14. Каждый член Наблюдательного совета имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос Председателя Наблюдательного совета.

5.9.15. Наблюдательный совет Учреждения рассматривает:

- предложения Учредителя или заведующего Учреждением о внесении изменений в устав Учреждения;
- предложения Комитета по образованию или Учреждения о создании филиалов Учреждения, об открытии и о закрытии представительств;
- предложения Учредителя или Учреждения о реорганизации Учреждения или о его ликвидации;
- предложения Комитета по управлению имуществом или заведующего Учреждением об изъятии имущества, закрепленного за Учреждением оперативного управления;
- предложения Учреждения об участии Учреждения в юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества (складочный) капитал других юридических лиц или переданного имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя;
- проект плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- по представлению Учреждения проекты отчетов о деятельности Учреждения и об использовании его имущества, об исполнении финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения;
- предложения заведующего Учреждением о совершении сделок с имуществом, которым Учреждение вправе распоряжаться в соответствии с уставом Учредителя;

квалифицированным большинством в две трети голосов от общего числа членов Наблюдательного совета, решение которого является обязательным для заведующего Учреждением;

- предложения заведующего Учреждением о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность. Решение по данным предложениям принимается Наблюдательным советом в порядке, установленном в Уставе Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность заведующего Учреждением;

- предложения заведующего Учреждением о выборе организаций, в которых Учреждение может открыть банковские счета;

- вопросы проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности Учреждения и утверждения аудиторской организации. Решение по данному вопросу принимается Наблюдательным советом квалифицированным большинством в две трети голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета. Документы утверждаются Наблюдательным советом. Копии указанных документов направляются Учредителю.

Вопросы, относящиеся к компетенции Наблюдательного совета, могут быть переданы на рассмотрение других органов Учреждения.

5.9.16. Вопросы, относящиеся к компетенции Наблюдательного совета, могут быть переданы на рассмотрение другим коллегиальным органам Учреждения.

5.9.17. Заседания Наблюдательного совета оформляются протоколами, которые печатаются на бумажном носителе формата А-4 и подшиваются в соответствующую папку. В протоколе фиксируется: дата заседания Наблюдательного совета, количественное присутствие (отсутствие) членов Наблюдательного совета, повестка дня, ход обсуждения вопросов, вынесенных на рассмотрение, предложения, пожелания, рекомендации и замечания. Протоколы подписываются председателем и секретарем Наблюдательного совета. Ведение протоколов ведется от начала календарного года.

Протоколы нумеруются по листам, прошнуровываются, заверяются подписью заведующего и печатью Учреждения. По итогам календарного года протоколы брошюруются в дело и хранятся в Учреждении в соответствии с требованиями хранения. Протоколы хранятся в Учреждении.

5.8.18. Для регистрации протоколов ведется «Книга регистрации протоколов Наблюдательного совета».

5.8.19. «Книга регистрации протоколов Наблюдательного совета» оформляется в виде книги, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего Учреждением. «Книга регистрации протоколов Наблюдательного совета» пронумеровывается по номерам дел и передается по акту (при смене заведующего, передании дел).

5.8.20. В «Книге регистрации протоколов Наблюдательного совета» должны содержаться следующую информацию:

- номер протокола Наблюдательного совета;
- дата проведения заседания;
- повестка дня.

5.10. С целью улучшения условий организации работы и повышения эффективности процесса в Учреждении и дополнительного привлечения финансовых ресурсов могут создаваться на добровольной основе добровольные некоммерческие объединения (фонды, советы), сформированные на добровольной основе.

Объединение может иметь свой Устав, регламентирующий его деятельность, выборные руководящие и контрольно-ревизионные органы, может иметь отдельный расчетный счет в банке, печать и штампы со своим названием, другую документацию.

Объединение, выполняя свои уставные задачи, действует на территории Конституции Российской Федерации, Федерального закона «Об общественных объединениях», Гражданского кодекса Российской Федерации.

6. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

6.1. Участниками образовательных отношений являются воспитанники Учреждения (законные представители) и педагогические работники Учреждения (законные представители).

6.2. При приеме детей в Учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

6.3. Установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход в Учреждении, производится в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором.

6.5. Отношения ребенка и персонала Учреждения строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему помощи в соответствии с индивидуальными особенностями.

6.6. Воспитанники имеют право на:

- получение бесплатного дошкольного образования;
- уважение человеческого достоинства;
- условия воспитания, гарантирующие охрану и укрепление здоровья;
- защиту от применения методов физического и психического насилия;
- удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;
- развитие творческих способностей и интересов;
- защиту своих персональных данных;
- получение помощи в коррекции имеющихся отклонений в развитии;
- удовлетворение физиологических потребностей в питании и отдыхе в соответствии с их возрастом и индивидуальными особенностями;
- получение дополнительных бесплатных и платных образовательных услуг;
- предоставление оборудования, игр, игрушек, учебных пособий.

6.7. Родители (законные представители) воспитанников имеют право:

- защищать законные права и интересы воспитанников;
- защищать свои персональные данные;
- знакомиться с отчетами заведующего Учреждением и педагогов Учреждения;
- знакомиться с ходом и содержанием воспитательного образовательного процесса;
- досрочно расторгнуть договор, заключенный с Учреждением;

- на уважение личного достоинства, сохранение в тайне информации;
- присутствовать в группе, которую посещает ребенок, определенных договором между Учреждением и родителями (законными представителями);
- ходатайствовать о рассрочке родительской платы перед Учреждением;
- на компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- получать информацию обо всех видах обследования (медицинских, психологических, педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований, отказаться от их проведения;
- принимать участие в управлении Учреждением в соответствии с Уставом Учреждения, создавать представительные органы родителей (законных представителей) воспитанников;
- присутствовать при обследовании детей психологической педагогической комиссией;
- обсуждению результатов обследования и вынесении рекомендаций по организации воспитания детей.

6.8. Родители (законные представители) воспитанников обязаны своевременно (в соответствии с договором) вносить плату за ребенка в Учреждении;

- не применять методов наказания, унижающих достоинство воспитанника;
- уважать права и достоинство педагогов, поддерживать их авторитет, воспитывать к ним уважительное отношение ребенка;
- соблюдать Устав Учреждения, условия договора между Учреждением и родителями.

Другие права и обязанности родителей (законных представителей) воспитанников могут закрепляться в заключенном между ними и Учреждением договоре.

6.9. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязанностей, установленных действующим законодательством, локальными нормативными актами Учреждения, родители (законные представители) воспитанников несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

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

- ходатайствовать перед органами управления Учреждением о проведении с участием представителей воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанников дисциплинарного расследования действий работников, нарушающих и (или) ущемляющих их права;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- использовать иные способы защиты прав и законных интересов, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящей части права воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников должны осуществляться с соблюдением

6.11. Комиссия по урегулированию споров между образовательными отношениями создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации законодательства об образовании, в том числе в случаях возникновения конфликтов применения законодательства об образовании, локальных нормативных актов Учреждения.

6.12. Порядок комплектования персонала Учреждения регламентируется Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим Уставом и другими нормативными актами. Для работников Учреждения работодателем является само Учреждение.

К работникам Учреждения относятся штатные работники административного, педагогического, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного, медицинских работников, осуществляющих вспомогательные функции в соответствии с утвержденной структурой Учреждения.

6.13. Работники Учреждения имеют право на:

- участие в управлении Учреждением в пределах своей компетенции;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения;
- участие в рассмотрении изменений в Устав, новой редакции Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, в обсуждении и принятии указанных документов на общем собрании трудового коллектива Учреждения;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на проведение объективного расследования нарушения норм профессиональной этики работников Учреждения;
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с заключенным с Учреждением трудовым договором и должностной инструкцией;
- производственные условия, обеспечивающие безопасное выполнение работ и соблюдение требований гигиены труда;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- оплату труда за выполнение функциональных обязанностей в соответствии с предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в соответствии с порядком, установленном законодательством;
- повышение квалификации;
- защиту своих персональных данных;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством Российской Федерации и нормативными актами органов местного самоуправления.

6.14. Педагогические работники Учреждения имеют следующие права:

- право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания;
- право на участие в инновационной, научно-экспериментальной

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем раз в три года в связи с продолжением педагогической работы без сохранения заработной платы;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные законодательством Российской Федерации и нормативными актами органов местного самоуправления.

6.15. Работники Учреждения обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной образовательной программы Учреждения в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать настоящий Устав, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, правовые, нравственные нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него инструкциями, приказами и утвержденной в установленном порядке документацией;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других обучающихся;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством РФ порядок аттестации и проверку знаний и навыков в области охраны труда, соблюдения пожарной безопасности и пользования помещениями Учреждения;
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование, приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать порядок на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

6.16. Педагогические работники Учреждения дополнительно обязаны:

- развивать у воспитанников познавательную самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать предпринимательскую позицию, способность к труду и жизни в условиях социального мира, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся, состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

6.17. Работники Учреждения несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в случаях, которые установлены федеральными законами.

внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

6.19. Учреждение устанавливает заработную плату работников на основании Положения о системе оплаты труда работников Учреждения в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, качества и условий выполняемой работы. Так же устанавливаются компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера), стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, единовременные и иные поощрительные выплаты) в пределах ассигнований, направляемых на оплату труда.

7. АРХИВНОЕ ДЕЛО

7.1. Учреждение несет ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово- хозяйственных, по личному составу и др.).

7.2. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику.

Передача и упорядочение документов осуществляются силами Учреждения с использованием средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

7.3. При ликвидации Учреждения архивы Учреждения передаются в муниципальный архив по месту нахождения Учреждения в установленном действующим законодательством с предоставлением в Комитет по образованию и молодежной политике копии акта приема - передачи документов на хранение.

8. МОБИЛИЗАЦИОННАЯ И ГРАЖДАНСКАЯ ПОДГОТОВКА

8.1. Учреждение выполняет мероприятия по мобилизационной подготовке граждан - организует учет граждан, пребывающих в запасе, и их бронирование, предоставляет отчетов в отдел военного комиссариата Саратовской области, городу Энгельсу и Энгельсскому району и в Комитет по образованию;

- соблюдает требования о защите персональных данных.

8.2. Учреждение разрабатывает и обеспечивает мероприятия гражданской обороны на мирное время, а также планы повышения устойчивости функционирования Учреждения в чрезвычайных ситуациях.

8.3. Учреждение выполняет мероприятия по защите и жизнеобеспечению детей и персонала от последствий чрезвычайных ситуаций в условиях военного времени.

8.4. Учреждение обеспечивает уполномоченным лицам органа управления по делам гражданской обороны и органам инспекции доступ в Учреждение для исполнения обязанностей по выполнению требований по гражданской обороне.

9. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА СУЩЕСТВУЮЩЕГО УЧРЕЖДЕНИЯ

9.1. Решение о реорганизации, ликвидации Учреждения, изменении типа существующего Учреждения принимается администрацией Эн

представления Комитета по образованию и молодежной политике, органа администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющей функции финансового органа, органа администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющего полномочия в сфере образования. Комитета по управлению имуществом.

9.2. При ликвидации или реорганизации Учреждения Комитет по образованию и молодежной политике берет на себя ответственность за перевод воспитанников в другие образовательные учреждения по согласованию с родителями (законными представителями).

9.3. При ликвидации и реорганизации Учреждения, работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим законодательством.

9.4. При реорганизации Учреждения вносятся необходимые изменения в Устав и единый государственный реестр юридических лиц. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей Учреждения к его правопреемнику в соответствии с действующим законодательством.

9.5. Учреждение может быть ликвидировано по решению суда в соответствии с предусмотренным действующим законодательством.

Ликвидация Учреждения осуществляется ликвидационной комиссией, которая влечет прекращение его деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам. Ликвидационная комиссия назначается Постановлением администрации Энгельсского муниципального района. При принудительной ликвидации – комиссия назначается судом.

Имущество ликвидируемого Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, является собственностью Энгельсского муниципального района и передается ликвидационной комиссией комитету по управлению имуществом в целях развития образования. Ликвидация Учреждения считается завершенной, если Учреждение прекратившим свою деятельность после внесения записи в единый государственный реестр юридических лиц.

9.6. При ликвидации Учреждения учредительные документы утрачивают юридическую силу.

10. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ УСТАВА УЧРЕЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

10.1. Утверждение Устава, внесение в него изменений и (или) дополнений осуществляется правовым актом Учредителя.

10.2. Устав, изменения и (или) дополнения регистрируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ, РЕГЛАМЕНТЫ И ПРАВИЛА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ, ПОРЯДОК ИХ ПРИНЯТИЯ

11.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, устанавливающие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах

11.2. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема воспитанников, режим непрерывной образовательной деятельности воспитанников, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников, порядок оформления возникновения приостановления и прекращения отношений между Учреждением воспитанниками и родителями (законными представителями).

11.3. Учреждение принимает следующие виды локальных нормативных актов:

- Приказы нормативного характера;
- Положения;
- Правила;
- Инструкции;
- Программы;
- Договоры, Соглашения, Контракты и т.д.

Указанный перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим. В зависимости от конкретных условий деятельности Учреждения могут приниматься иные локальные нормативные акты.

11.4. Решение о разработке и принятии локальных нормативных актов принимает заведующий.

11.5. Проект локального нормативного акта до его утверждения заведующим направляется для принятия в соответствующий коллегиальный орган управления Учреждением и вступает в силу с даты, указанной в приказе.

11.6. Локальные нормативные акты подлежат утверждению приказом заведующего Учреждением и вступают в силу с момента издания указанного приказа, если им не установлен иной срок вступления в силу локальных нормативных актов.

11.7. Локальные нормативные акты, затрагивающие права воспитанников и работников Учреждения, принимаются с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) воспитанников, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

11.8. Локальные нормативные акты Учреждения не могут противоречить настоящему Уставу.

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

11.10. После утверждения локальный нормативный акт подлежит размещению на официальном сайте Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

11.11. Учреждением создаются условия для ознакомления всех работников Учреждения и родителей (законных представителей) воспитанников с локальными нормативными актами и с настоящим Уставом.