

Утверждён  
Постановлением  
администрации  
муниципального образования –  
Пронский муниципальный  
район № 67/2  
от «08» декабря 2011 г.



Принят на общем собрании  
трудоого коллектива МДОУ  
«Новомичуринский детский сад  
№1»  
протокол № 4  
от «2» декабря 2011 г.



## У С Т А В

**Муниципального дошкольного образовательного учреждения**

**«НОВОМИЧУРИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №1»**

(новая редакция)

г. Новомичуринск

2011г.

## 1. Общие положения.

1.1. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Новомичуринский детский сад №1» - учреждено постановлением администрации муниципального образования - Пронский район от 30 декабря 2004 года № 642 и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования - Пронский муниципальный район от 25 октября 2011г. №559 «Об изменении типа муниципальных образовательных учреждений Пронского муниципального района» является муниципальным бюджетным образовательным учреждением.

1.2. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение - «Новомичуринский детский сад №1» в дальнейшем именуемое «МДОУ», является бюджетным учреждением реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей.

1.3.Официальное наименование:

Полное наименование: Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Новомичуринский детский сад №1»

Сокращенное наименование: МДОУ «Новомичуринский детский сад №1»

Организационно-правовая форма – муниципальное учреждение.

Тип: муниципальное бюджетное учреждение.

1.4. Местонахождение МДОУ (юридический и фактический адрес): 391160 город Новомичуринск, Пронского района, Рязанской области, дом 9 Д.

1.5. Учредителем МДОУ является муниципальное образование - Пронский муниципальный район Рязанской области. Функции и полномочия учредителя МДОУ осуществляет администрация муниципального образования Пронский муниципальный район, далее именуемая - Учредитель. Отношения между Учредителем и МДОУ определяются договором, заключаемым в соответствии с законодательством РФ, и настоящим Уставом.

1.6. МДОУ осуществляет деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности. В соответствии с муниципальным заданием, планом финансово-хозяйственной деятельности, исходя из имеющихся финансовых средств, заключённых договоров и спроса на производимые работы и услуги.

1.7. МДОУ, являясь муниципальным бюджетным образовательным учреждением, в обязательном порядке получает от Учредителя муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ). МДОУ не вправе отказаться от выполнения муниципального задания. Порядок формирования муниципального задания и порядок финансового обеспечения выполнения этого задания определяется Учредителем.

1.8. В своей деятельности МДОУ руководствуется Конституцией ООН «О правах ребенка», Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании»; указами и распоряжениями Президента РФ; Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении Российской Федерации; нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования Рязанской области; договором между Учредителем и МДОУ; договором между МДОУ и родителями (законными представителями), нормативными актами Управления образования, настоящим Уставом и другими нормативными актами.

1.9. МДОУ является юридическим лицом с момента государственной регистрации в порядке, установленном законодательством.

МДОУ имеет расчетный счёт, обособленное имущество, находящееся в оперативном управлении, Устав, печать установленного образца, штамп.

МДОУ имеет лицевые счета в органах казначейства.

МДОУ имеет самостоятельный баланс.

1.10. Права на ведение образовательной деятельности и на льготы, установленные законодательством Российской Федерации, возникают у МДОУ с момента выдачи ему лицензии (разрешения) на образовательную деятельность.

1.11. МДОУ осуществляет свою деятельность в соответствии со своими целями,

задачами и функциями и несёт в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность:

- за выполнение функций, определённых Уставом;
- за реализацию в полном объёме основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- за качество реализуемых образовательных программ;
- за соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- за жизнь и здоровье детей и работников дошкольного образовательного учреждения во время образовательного процесса.

1.12. МДОУ приобретает имущественные и неимущественные права и несёт связанные с этим обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.13. В МДОУ не допускается создание и осуществление деятельности организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений). Образование в МДОУ носит светский характер.

1.14. МДОУ обеспечивает воспитание, обучение, присмотр, уход и оздоровление детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

1.15. Целями и задачами МДОУ являются:

Целью МДОУ является обеспечение условий реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования на основании освоения общеобразовательных программ дошкольного образования.

Задачами МДОУ являются:

- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья воспитанников;
- обеспечение интеллектуального, познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития детей;
- приобщение воспитанников к общечеловеческим ценностям;
- взаимодействие с семьями детей для обеспечения всестороннего полноценного развития детей;
- воспитание с учётом возрастных категорий детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- разработка и внедрение новых организационно-педагогических форм и методов образования дошкольников с учетом здоровья воспитанников, запросов родителей (законных представителей);
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей;
- осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей.

1.16. Основные виды деятельности МДОУ:

- реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования и комплексных программ обучения и воспитания, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации;
- реализация авторских программ, разработанных в соответствии с федеральными государственными требованиями к содержанию и методам воспитания и обучения;
- дополнительные платные образовательные услуги.

1.17. В соответствии с целями и задачами, определенными Уставом, МДОУ вправе сверх установленного муниципального задания, в случаях определенных федеральными законами, выполнять работы и оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным его учредительными документами, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем, если иное не предусмотрено федеральным законом.

1.18. Учреждение может предоставлять следующие дополнительные платные услуги:

Образовательные и развивающие услуги:

- организация групп кратковременного, вечернего пребывания, групп выходного дня;

- организация круглосуточной группы;

- индивидуальные занятия;

- школа раннего развития, включающая развитие мыслительных процессов детей, подготовку к обучению чтению, развитие речи, развитие мелкой моторики рук через конструктивную и изобразительную деятельность;

- диагностические психолого-педагогические услуги;

- логопункт;

- обучение по дополнительным образовательным программам;

Лечебно-профилактические:

- массаж;

- фитотерапия;

- физиотерапия;

- лечебная физкультура;

Оздоровительные мероприятия:

- комплекс валеологических услуг;

- создание различных секций, групп по укреплению здоровья: гимнастика, аэробика, ритмика, плавание, общефизическая подготовка, оздоровительная гимнастика и т. д.

Другие виды услуг по запросам родителей.

1.19. Стоимость платных образовательных услуг устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

Платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой Учредителем.

1.20. Для достижения уставных целей МДОУ имеет право осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными и правовыми актами органов местного самоуправления, следующие не являющиеся основными, виды приносящей доход деятельности:

- сдача помещений и имущества в аренду;

- проведение праздников;

- выполнение копировальных и множительных работ;

- выполнение учебно-методических и научно-методических работ;

- реализация услуг и продукции, изготовленной воспитанниками и работниками

МДОУ;

- сдача вторсырья.

## **2. Организация деятельности МДОУ.**

2.1. Порядок комплектования МДОУ детьми определяется Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации и Положением о комплектовании дошкольных учреждений, утвержденным администрацией муниципального образования - Пронский муниципальный район.

2.2. Комплектование групп ведется по разновозрастному и разновозрастному принципу. Количество детей в группах дошкольной организации общеразвивающей направленности определяется в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами.

Комплектование специализированных групп осуществляется на основании решения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.3. Прием детей в МДОУ производится на основании следующих документов: заявления, медицинского заключения и документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей).

2.4. При приеме воспитанника в МДОУ заключается Договор между МДОУ и родителями (законными представителями) ребенка, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Договор включает взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребёнка в МДОУ, расчёт размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребёнка в МДОУ, а также получение компенсации части родительской платы.

2.5. Родители (законные представители) при приеме воспитанника в МДОУ должны быть ознакомлены с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.6. Отчисление ребенка из МДОУ может производиться в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по медицинским показаниям;

2.7. В МДОУ за ребенком сохраняется место в случае:

- болезни;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- карантина;
- ежегодных оплачиваемых отпусков родителей (законных представителей), а также в летний период не более, чем на 75 календарных дней;
- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей).

2.8. МДОУ ежегодно, согласно возрастным показателям, производит перевод воспитанников в следующую возрастную группу.

2.9. Режим работы МДОУ:

- пятидневная рабочая неделя;
- график работы с 7.00 до 19.00;
- длительность работы 12.00 часов;

2.10. Порядок посещения воспитанником МДОУ по индивидуальному графику определяется в Договоре между МДОУ и родителями (законными представителями) каждого ребенка.

2.11. Обучение и воспитание в МДОУ ведется на русском языке.

2.12. МДОУ самостоятельно выбирает программы, средства и методы обучения и воспитания в пределах, определенных законом Российской Федерации «Об образовании».

2.13. Организация воспитательно-образовательного процесса в МДОУ строится на основе годового плана, тематического и календарного планов, расписания занятий, разрабатываемых МДОУ самостоятельно, в соответствии с реализуемыми образовательными программами.

Годовой план работы принимается Советом педагогов, утверждается приказом заведующей МДОУ по согласованию с Управлением образования.

2.14. Количество занятий в течение дня и недели не может превышать количество часов, установленных Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений.

2.15. МДОУ устанавливает максимальный объем недельной образовательной нагрузки воспитанников, включая занятия по дополнительному образованию, в соответствии с требованиями, утверждёнными действующими Санитарно-эпидемиологическими правилами.

Максимальный объём недельной образовательной нагрузки, включая занятия по дополнительному образованию, для:

Детей от 1,5 до 3-х лет – не более 10 занятий в неделю продолжительностью не более 8-10 минут;

детей до 4-х лет – 11 занятий продолжительностью не более 15 минут;

детей до 5-ти лет – 12 занятий продолжительностью не более 20 минут;

детей до 6-ти лет – 15 занятий продолжительностью не более 25 минут;

детей до 7-и лет – 17 занятий продолжительностью не более 30 минут.

Занятия по дополнительным образовательным услугам проводятся:

- для детей 4-го года жизни – не чаще 1 раза в неделю продолжительностью не более 15 минут;

- для детей 5 и 6-го года жизни – не чаще 2-х раз в неделю продолжительностью не более 25 минут;

- для детей 7-го года жизни – не чаще 3-х раз в неделю продолжительностью не более 30 минут.

2.16. Медицинское обслуживание воспитанников в МДОУ обеспечивается медицинским персоналом, входящим в штат МДОУ, и медицинским персоналом Новомичуринской ЦРБ на основании договора. В МДОУ имеется помещение с соответствующими условиями для работы медицинского персонала, есть лицензия на медицинскую деятельность.

Медицинские услуги в пределах функциональных обязанностей медицинского персонала МДОУ оказываются бесплатно. Медицинский персонал наряду с администрацией МДОУ несёт ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечения качества питания.

Работники МДОУ в обязательном порядке периодически проходят медицинское обследование, финансирование которого осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.17. Организация питания в МДОУ осуществляется заведующим МДОУ.

Продукты питания приобретаются в организациях, имеющих разрешения служб Роспотребнадзора на их использование в МДОУ, по заключённым договорам.

МДОУ обеспечивает гарантированное сбалансированное питание детей в соответствии с их возрастом.

В МДОУ с 12-часовым режимом работы устанавливается четырехразовое питание детей: завтрак, обед, полдник, ужин. Возможна организация трёхразового питания в дни, объявленные для работающего населения как неполные рабочие дни, а также по пятницам.

Контроль за качеством (разнообразием) питания, витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения, соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на заведующую МДОУ.

### **3. Участники образовательного процесса (их права и обязанности).**

3.1. Участниками образовательного процесса в МДОУ являются воспитанники, их родители (законные представители), педагогические работники учреждения.

3.2. Взаимоотношения участников строятся на основе сотрудничества, уважения личности, приоритета общечеловеческих ценностей. Каждая личность имеет право на собственное мнение и свободное развитие.

3.3. Все участники образовательного процесса обязаны заботиться о сохранности и развитии учебно-материальной базы, соблюдать режим работы МДОУ, выполнять требования настоящего Устава и иных локальных актов.

3.4. Права воспитанников:

Права воспитанников в МДОУ определяются в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, законодательством Российской Федерации, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, настоящим Уставом.

Воспитаннику гарантируется:

- охрана жизни и здоровья;
- дошкольное образование в соответствии с федеральными государственными требованиями к содержанию и методам воспитания и обучения, реализуемыми в дошкольном образовательном учреждении;
- защита от всех форм физического и психического насилия;
- защита его достоинства;
- удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;
- удовлетворение физиологических потребностей в питании, сне, отдыхе и другом, в соответствии с его возрастом и индивидуальными особенностями развития;
- развитие его творческих способностей и интересов;
- получение помощи в коррекции имеющихся отклонений в развитии;
- получение дополнительных (в том числе платных) образовательных и медицинских услуг;
- предоставление оборудования, игр, игрушек, учебных пособий.

3.5. Родители (законные представители) воспитанников имеют право:

- защищать права и интересы ребенка: для этого необходимо обратиться с письменным заявлением к заведующему МДОУ, который в течение месяца обязан дать письменный ответ;
- участвовать в управлении МДОУ, избирать и быть избранным в Попечительский совет, Родительский комитет;
- принимать участие и выражать свое мнение на общих и групповых родительских собраниях;
- знакомиться с содержанием образовательного процесса, вносить предложения по улучшению работы с воспитанниками, в том числе по организации дополнительных (платных) образовательных и оздоровительных услуг;
- присутствовать в группе, которую посещает ребенок, на условии оговоренных в Договоре между МДОУ и родителями;
- на компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в МДОУ;
- досрочно расторгать договор между МДОУ и родителями (законными представителями).

3.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- нести ответственность за воспитание детей;
- соблюдать Устав МДОУ в части, касающейся их прав и обязанностей;
- соблюдать условия Договора между МДОУ и родителями (законными представителями) каждого воспитанника;
- посещать родительские собрания;
- возмещать ущерб, нанесенный их детьми имуществу других детей, сотрудников и МДОУ;
- вносить плату за содержание ребенка в МДОУ, в установленном локальным актом МДОУ размере для конкретной семьи в срок до 15 числа текущего месяца.

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

3.8. Работник МДОУ имеет право:

- участвовать в управлении МДОУ в порядке, определяемом Уставом;
- защищать свои права, профессиональную честь и достоинство;
- аттестоваться на основе соискательства на соответствующую квалификационную категорию и получения ее в случае успешного прохождения аттестации;

- на свободу профессиональной деятельности;
- выбирать, разрабатывать и применять образовательные программы (в том числе, авторские), методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;
- повышать квалификацию, профессиональное мастерство;
- участвовать в научно-экспериментальной работе, распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование;
- получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам муниципальными органами власти.

### 3.9. Работники МДОУ обязаны:

- соблюдать Устав МДОУ;
- выполнять условия трудового договора;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ, инструкции по охране труда и пожарной безопасности и другие локальные акты;
- качественно, в полном объеме выполнять должностные и функциональные обязанности в соответствии с требованиями должностной инструкции и приказами заведующей МДОУ;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень;
- добиваться высокой результативности своего труда;
- охранять жизнь и здоровье воспитанников;
- защищать воспитанников от всех форм физического и психологического насилия;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения детей;
- содействовать удовлетворению спроса родителей (законных представителей) на платные воспитательные и образовательные услуги;
- заботиться о повышении авторитета МДОУ;
- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса;
- обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать;
- бережно относиться к имуществу МДОУ;
- проходить периодические медицинские обследования.

### 3.10. МДОУ несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- жизнь и здоровье воспитанников и работников МДОУ во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод воспитанников и работников МДОУ.

## 4. Управление МДОУ.

### 4.1. Компетенция учредителя:

- утверждает Устав МДОУ, изменения и дополнения к нему;
- осуществляет контроль деятельности МДОУ;
- оказывает методическую помощь МДОУ;
- определяет перечень и виды особо ценного движимого имущества;
- дает согласие на распоряжение особо ценным имуществом;
- получает информацию об организационной, финансовой, хозяйственной, образовательной деятельности МДОУ;
- утверждает муниципальные задания в соответствии предусмотренными Уставом видами деятельности;
- закрепляет за МДОУ недвижимое имущество на праве оперативного управления и осуществляет изъятие данного имущества у МДОУ, в соответствии с действующим законодательством;
- определяет Порядки формирования муниципального задания и плана финансово-хозяйственной деятельности;



- согласовывает распоряжение недвижимым имуществом, в том числе передачу его в аренду;

- согласовывает в случаях предусмотренных федеральными законами, передачу некоммерческим организациям в качестве их Учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за МДОУ собственником или приобретенное МДОУ за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а так же недвижимого имущества.

- осуществляет финансовое обеспечения выполнения муниципального задания в соответствии с действующим законодательством;

- обеспечивает содержание здания МДОУ, обустройство прилегающей к нему территории;

- утверждает план финансово-хозяйственной деятельности МДОУ;

- назначает на должность и освобождает от должности заведующего МДОУ, поощряет, налагает взыскания, осуществляет контроль за его деятельностью;

- осуществляет контроль за использованием бюджетных средств;

- контролирует сохранность предоставляемого имущества и помещений;

- устанавливает порядок определения платы оказываемых МДОУ услуг;

- согласовывает совершение МДОУ крупных сделок, принимает решение об одобрении сделок с участием МДОУ, в совершении которых имеется заинтересованность;

- принимает решение о реорганизации, ликвидации, изменении типа МДОУ.

- выполняет иные функции и полномочия, предусмотренные законом.

4.2. Управление МДОУ осуществляется в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым Положением о дошкольном образовательном учреждении, иными законодательными актами РФ, настоящим Уставом.

4.3. Управление МДОУ строится на принципах единоначалия и самоуправления, обеспечивающих государственно-общественный характер управления МДОУ. Формами самоуправления образовательного учреждения являются Педагогический совет, Попечительский совет, Совет трудового коллектива, общее собрание трудового коллектива, Родительский комитет.

4.4. МДОУ устанавливает:

- заработную плату работников в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки, премии и иные поощрительные выплаты) в пределах фонда оплаты труда;

- структуру управления деятельностью МДОУ;

- штатное расписание и должностные обязанности работников.

4.5. Управление педагогической деятельностью осуществляет педагогический совет МДОУ, возглавляемый заведующей МДОУ. Педагогический совет МДОУ состоит из всех педагогов учреждения. Педагогический совет МДОУ действует неограниченный срок.

Функции педагогического совета МДОУ:

- определяет направления образовательной деятельности МДОУ;

- отбирает и утверждает образовательные программы для использования в МДОУ;

- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования образовательной деятельности МДОУ;

- рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;

- рассматривает вопросы организации дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг родителям;

- заслушивает отчеты заведующего МДОУ о создании условий для реализации образовательных программ;

- организует работу по обсуждению и разработке авторских программ.

Заседания педагогического совета МДОУ правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава. Решение педагогического совета МДОУ считается

принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих. Решение, принятое на педагогическом совете МДОУ, вступает в силу после утверждения его приказом заведующего МДОУ.

4.6. В МДОУ может действовать Попечительский совет, который способствует привлечению внебюджетных средств, для обеспечения деятельности и развития МДОУ. Попечительский совет является представительным органом, который избирается из числа работников, с участием представителей общественных организаций, родителей, учредителей сроком на один год. Попечительский совет проводит свои заседания по мере необходимости, не реже 3 раз в год.

Попечительский совет:

- разрабатывает и предлагает для обсуждения и утверждения Положение о расходовании внебюджетных средств;

- согласует с заведующим приоритеты в расходовании внебюджетных денежных средств;

- контролирует соответствие расходов согласно Положению о расходовании внебюджетных средств;

- содействует организации и улучшению условий труда работников МДОУ;

- содействует организации конкурсов, соревнований и других массовых мероприятий МДОУ;

- отчитывается перед общим собранием о расходовании внебюджетных средств.

Деятельность Попечительского совета регламентируется Положением о Попечительском совете, которое не может противоречить действующему законодательству и настоящему Уставу.

4.7. Общее руководство МДОУ осуществляет общее собрание трудового коллектива во главе с Советом трудового коллектива МДОУ.

Совет трудового коллектива МДОУ:

- определяет направления экономической деятельности МДОУ;

- вносит предложения Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности МДОУ;

- определяет форму и систему оплаты труда, размер доплат и надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера, в пределах имеющихся у МДОУ средств на оплату труда;

- определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот (сокращенную рабочую неделю; удлиненный неоплачиваемый отпуск; длительный отпуск (сроком до одного года) педагогическим работникам).

Совет трудового коллектива МДОУ собирается не реже двух раз в год.

4.8. Полномочия трудового коллектива МДОУ осуществляются общим собранием трудового коллектива, которое собирается по мере надобности не реже одного раза в год. Решения общего собрания трудового коллектива принимаются простым большинством голосов присутствующих на собрании работников.

К компетенции общего собрания трудового коллектива МДОУ относятся:

- обсуждение и принятие Устава МДОУ;

- обсуждение Правил внутреннего трудового распорядка МДОУ;

- утверждение годового плана работы МДОУ;

- принятие коллективного договора.

4.9. Представительным органом родительской общественности в МДОУ является Родительский комитет.

Родительский комитет с помощью постоянных и временных комиссий помогает детскому саду:

- в организации педагогической пропаганды среди родителей и населения,

- в организации общих родительских собраний и родительских конференций по обмену опытом семейного и общественного воспитания, докладов и лекций для родителей;

- в установлении связей педагогов с семьями воспитанников;
- в организации охраны жизни и здоровья детей;
- в укреплении хозяйственной и материальной базы детского сада: организует участие родителей в ремонте помещений, оборудования и хозяйственного инвентаря, в благоустройстве и озеленении участка, изготовлении пособий.

Решения Родительского комитета согласовываются с заведующей детским садом.

4.10. Непосредственное управление МДОУ осуществляет заведующий, назначаемый администрацией муниципального образования - Пронский муниципальный район, на основании срочного трудового договора, и прошедший соответствующую аттестацию. Заведующий действует на основе единоначалия, решает все касающиеся деятельности МДОУ вопросы, не входящие в компетенцию органов самоуправления МДОУ и Учредителя.

Заведующий МДОУ:

- действует от имени МДОУ, представляет его интересы во всех учреждениях и организациях, государственных и муниципальных органах;
- заключает договоры от имени МДОУ;
- обеспечивает выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности МДОУ в соответствии с Порядком, установленным Учредителем;
- осуществляет руководство деятельностью МДОУ и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на МДОУ задач и функций, за исключением вопросов, отнесенных законодательством или Уставом к компетенции Учредителя;
- распоряжается средствами, полученными от осуществления МДОУ деятельности, приносящей доходы;
- осуществляет прием и увольнение работников МДОУ, принимает меры поощрения или наложения взысканий;
- организует обеспечение сохранности материальных ценностей МДОУ;
- принимает изменения и дополнения в настоящий Устав и выносит их на утверждение Учредителю;
- утверждает правила внутреннего трудового распорядка МДОУ;
- выдает доверенности, имеет право открывать счета в кредитно-банковских учреждениях, пользуется правом распоряжения имуществом и средствами МДОУ в пределах прав, предоставленных ему договором между МДОУ и Учредителем;
- осуществляет подбор, прием на работу, расстановку кадров, увольняет с работы, налагает взыскания и поощряет работников в соответствии с законодательством о труде, заключает трудовые договоры с работниками,
- создает условия для реализации образовательных программ;
- издает приказы и распоряжения, обязательные для всех работников МДОУ и воспитанников;
- утверждает структуру управления деятельностью МДОУ, штатное расписание;
- распределяет обязанности между работниками МДОУ, утверждает должностные инструкции;
- осуществляет приём детей, комплектует группы детьми в порядке, установленном Уставом;
- осуществляет взаимосвязь с семьями, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;
- возглавляет педагогический совет МДОУ;
- несет персональную ответственность перед Учредителем за состояние учебно-воспитательного процесса, финансово-хозяйственной деятельности и охраны здоровья воспитанников;
- обеспечивает реализацию муниципального задания;
- распоряжается имуществом МДОУ в пределах прав, предоставленных ему договором между Учредителем и МДОУ,
- осуществлять иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

#### 4.11. Заведующий обязан:

- отвечать за нарушение договорных, кредитных, расчетных обязательств, правил хозяйствования, установленных действующим законодательством;
- обеспечивать рациональное использование оборудования, инвентаря и материалов;
- обеспечивать организацию труда работников МДОУ и повышение их квалификации;
- обеспечивать и контролировать соблюдение правил и норм охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противозидемиологического режима;
- согласовывать с Учредителем распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за МДОУ либо приобретенным МДОУ за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества;
- согласовать с Учредителем совершение сделок с участием МДОУ, в совершении которых имеется заинтересованность;
- согласовать с Учредителем передачу некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за МДОУ, а также недвижимого имущества;
- не допускать установленного трудовым договором, заключенным с заведующим, превышение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности МДОУ, превышение которого влечет расторжение трудового договора с заведующим МДОУ по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- соблюдать установленный порядок определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности МДОУ, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах, установленного муниципального задания;
- обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых МДОУ муниципальных и иных услуг, выполнением работ;

### 5. Финансово-хозяйственная деятельность МДОУ

5.1. Собственником имущества МДОУ является муниципальное образование - Пронский муниципальный район в лице администрации муниципального образования - Пронский муниципальный район.

5.2. Собственник имущества не несет ответственность по обязательствам МДОУ.

МДОУ не отвечает по обязательствам собственника имущества МДОУ.

5.3. Объекты права собственности, закрепленные Учредителем за МДОУ (здания, сооружения, имущество, оборудование), находятся в его оперативном управлении с момента передачи имущества.

Земельный участок закрепляется за МДОУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации на праве постоянного бессрочного пользования.

МДОУ владеет и распоряжается закрепленным за ним Учредителем на праве оперативного управления имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с уставными целями деятельности.

5.4. МДОУ без согласия Учредителя не вправе распоряжаться закрепленным за ним особо ценным движимым и недвижимым имуществом или имуществом, приобретенным МДОУ за счет средств, выделенных ему Учредителем.

Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, МДОУ вправе распоряжаться самостоятельно. При осуществлении оперативного управления имуществом МДОУ обязано:

- эффективно использовать закрепленное на праве оперативного управления имущество;
- обеспечивать сохранность и использование закрепленного на праве оперативного управления имущества строго по целевому назначению;
- не совершать сделок, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества;
- не допускать ухудшения технического состояния закрепленного на праве оперативного управления имущества; это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации.

5.5. МДОУ с согласия Учредителя вправе сдавать в аренду закрепленное за ним имущество в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Источниками формирования имущества и финансовых средств МДОУ являются:

- имущество, закрепленное за МДОУ, на праве оперативного управления;
- имущество, приобретенное МДОУ за счет средств, получаемых от приносящей доход деятельности;
- субсидии на выполнение муниципального задания МДОУ, иные субсидии, предоставляемые из бюджета муниципального образования бюджетные инвестиции, предусмотренные в соответствии с действующим законодательством;
- средства, полученные МДОУ от приносящей доход деятельности;
- средства, полученные от предоставления платных образовательных услуг;
- добровольные пожертвования и целевые взносы физических и юридических лиц, в том числе и простых граждан и иностранных юридических лиц;
- иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

Дополнительные финансовые средства используются МДОУ на обеспечение, развитие, совершенствование образовательного процесса.

5.7. Доход от платных дополнительных образовательных услуг, предоставляемых МДОУ, используется по усмотрению МДОУ в соответствии с уставными целями.

5.8. МДОУ самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность в соответствии с утверждённым Учредителем планом финансово-хозяйственной деятельности, в пределах имеющихся финансовых средств, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6. Порядок комплектования персонала и условия оплаты.**

6.1. Порядок комплектования работников МДОУ регламентируется настоящим Уставом.

6.2. Подбор, прием на работу и расстановка педагогических кадров, младшего обслуживающего персонала согласно штатному расписанию, ответственность за уровень их квалификации относится к компетенции заведующего МДОУ.

6.3. Прием на работу и увольнение сотрудников МДОУ осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством на основе трудового Договора, штатным расписанием и является компетенцией заведующего.

6.4. К педагогической деятельности в МДОУ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

К педагогической деятельности в МДОУ не допускаются лица имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы

личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

6.5. Для приёма на работу в МДОУ необходимо представить следующие документы в соответствии с действующим законодательством.

6.6. Лица, принимаемые на работу в МДОУ, должны быть ознакомлены с:

- коллективным договором;
- Уставом МДОУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- приказом об охране труда и соблюдении правил техники безопасности.

6.7. Заработная плата работнику МДОУ выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

6.8. Ставки заработной платы устанавливаются в соответствии с нормами и инструктивными документами по оплате труда работников образования, определенными каждому персонально и по результатам аттестации (тарификации – для сотрудников).

Кроме того, каждый работник имеет право на получение установленных (в пределах средств, предусмотренных на оплату труда) в МДОУ надбавок, доплат, а также выплат стимулирующего характера согласно Положению о порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера.

6.9. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации МДОУ, предусмотренные законодательством Российской Федерации о труде, дополнительными основаниями для увольнения работника МДОУ по инициативе администрации МДОУ до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторного в течение одного года, грубого нарушения Устава МДОУ;
- применение, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью воспитанника МДОУ;
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

## **7. Международная и внешнеэкономическая деятельность.**

7.1. В целях реализации уставных задач МДОУ может организовывать международный обмен делегациями.

7.2. МДОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе заниматься внешней экономической деятельностью, предусмотренной Уставом МДОУ и направленной на выполнение задач, предусмотренных Законом Российской Федерации «Об образовании», а также на развитие международных контактов.

## **8. Учет и отчетность.**

8.1. МДОУ осуществляет оперативный и бухгалтерский учет результатов своей работы, ведет статистическую и бухгалтерскую отчетность, предоставляет Учредителю, Управлению образования, родительской общественности и другим органам, ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

8.2. МДОУ обеспечивает учет, сохранность, своевременный контроль и подготовку документов, образовавшихся в результате его деятельности, к передаче на государственное хранение в соответствии с правилами, установленными государственной архивной службой.

8.3. МДОУ обеспечивает открытость и доступность:

- учредительных документов;
- свидетельства о государственной регистрации;
- решение Учредителя о создании МДОУ;

- решение Учредителя о назначении руководителя МДОУ;
- положения о филиалах и представительствах МДОУ;
- плана финансово-хозяйственной деятельности МДОУ;
- годовой бухгалтерской отчетности МДОУ;
- сведений о проведенных в отношении МДОУ контрольных мероприятиях и их результатах;
- муниципального задания на оказание услуг (выполнения работ);
- отчета о результатах деятельности МДОУ;
- отчета об использовании закрепленного за ним муниципального имущества.

МДОУ создает необходимые условия для долговременного хранения документов по личному составу и своевременного исполнения по ним запросов социально-правового характера.

## **9. Виды локальных правовых актов.**

9.1. Для обеспечения уставной деятельности МДОУ издает следующие виды локальных актов:

- приказы
- положение
- решение
- постановление
- программы
- проекты
- иные виды локальных актов в пределах компетенции.

9.2. Локальные правовые акты МДОУ не могут противоречить настоящему Уставу и действующему законодательству.

## **10. Заключительные положения.**

10.1. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Устав утверждаются Учредителем и регистрируются в установленном законом порядке.

10.2. При реорганизации МДОУ в форме преобразования, выделения филиала в самостоятельное юридическое лицо, присоединения к МДОУ юридического лица, не являющегося образовательным учреждением, изменении типа существующего муниципального образовательного учреждения МДОУ вправе осуществлять определенные в его Уставе виды деятельности на основании ранее выданных лицензии и свидетельства о государственной аккредитации до окончания срока их действия.

При изменении статуса МДОУ и его реорганизации в иной, не указанной в предыдущем абзаце, форме лицензия и свидетельство о государственной аккредитации утрачивают силу, если федеральным законом не предусмотрено иное.

10.3. Ликвидация МДОУ осуществляется:

- по решению Учредителя;
- по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности, запрещенной законом, либо деятельности, не соответствующей уставным целям МДОУ.

10.4. Процедура реорганизации или ликвидации МДОУ осуществляется в соответствии с законодательством.

10.5. В случае прекращения деятельности МДОУ перевод воспитанников с согласия родителей (законных представителей) в другие образовательные учреждения соответствующего типа возлагается на Управление образования.

10.6. При ликвидации и реорганизации МДОУ увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательствами Российской Федерации.

10.7. При ликвидации МДОУ денежные средства и иные объекты собственности, передаются Учредителю для направления на цели развития образования.

10.8. Вопросы, неурегулированные настоящим Уставом, регулируются действующим законодательством, нормативными правовыми актами муниципального образования - Пронский муниципальный район.

---







Прошито, пронумеровано,  
 скреплено подписью и печатью  
 16 (шестнадцать) листов.  
 Управделами администрации  
 И.Б.Козырева

Межрайонная ИФНС России  
 №7 по Рязанской области

В Единый государственный реестр  
 юридических лиц внесена запись

14 декабря 2011 года

ОГРН 1056214000234

ГРН 2116214018050

Экземпляр документа хранится  
 в регистрирующем органе

Руководитель  
 инспекции

