

УТВЕРЖДЕН:
Постановлением администрации
Пучежского муниципального района
от 12.11.2015 № 409-п

Устав
Муниципального дошкольного образовательного
учреждения детский сад №4 «Ладушки»
(новая редакция)

г. Пучеж
2015 г.

1. Общие положения

1.1. Полное наименование образовательной организации:

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4 «Ладушки»

Сокращенное наименование образовательной организации:

МДОУ д/с №4 «Ладушки»

1.2. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4 «Ладушки» (далее - МДОУ) создано на основании Постановления Администрации Пучежского муниципального района от 06.12. 2012г. №. 626-п. МДОУ является правопреемником Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №4 «Ладушки»

1.3. Организационно-правовая форма: муниципальное казённое учреждение;

1.4. МДОУ является некоммерческой организацией, собственником имущества которой является администрация Пучежского муниципального района Ивановской области.

1.5. Функции и полномочия учредителя МДОУ осуществляет администрация Пучежского муниципального района Ивановской области (далее - Учредитель).

Отдел образования и делам молодежи администрации Пучежского муниципального района координирует и регулирует деятельность МДОУ в сфере образовательного процесса.

МДОУ является юридическим лицом, обладает обособленным имуществом, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, открываемые в Управлении Федерального казначейства по Ивановской области, печать, штампы, бланки со своим наименованием.

1.6. МДОУ является некоммерческой организацией – учреждением Ивановской области, тип – дошкольное образовательное учреждение, создается для обеспечения реализации, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Ивановской области полномочий в сфере образования.

1.7. МДОУ обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Уставом.

1.8. Фактический адрес: 155360, Ивановская область, г. Пучеж, ул.

Горького, д.12

Юридический адрес: 155360, Ивановская область, г. Пучеж, ул.

Горького, д.12.

Место регистрации: 155360, Ивановская область, г. Пучеж, ул.

Горького, д.12

МДОУ осуществляет образовательную деятельность по следующему адресу: 155360, Ивановская область, г.Пучеж, ул.Горького, д.12.

1.9. МДОУ не имеет филиалов и представительств.

1.10. МДОУ отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам такого учреждения несет собственник его имущества.

1.11. МДОУ может от своего имени приобретать гражданские права и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, соответствующие предмету и целям его деятельности, предусмотренным настоящим Уставом, нести обязанности, выступать в судах истцом, ответчиком и третьим лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12. Финансовое обеспечение деятельности МДОУ осуществляется за счет средств местного бюджета на основании бюджетной сметы. Порядок зачисления и использования МДОУ средств от приносящей доход деятельности устанавливается законодательством Российской Федерации, Ивановской области и Пучежского муниципального района.

1.13. МДОУ действует на основании Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области и настоящим Уставом.

2. Цели, предмет и виды деятельности МДОУ

2.1. МДОУ осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными законодательством Российской Федерации и Ивановской области, настоящим Уставом, в целях обеспечения реализации, предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере образования.

2.2. Предметом деятельности МДОУ является образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

2.3. Целями деятельности МДОУ являются:

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

2.4. Для достижения целей, указанных в п. 2.3 настоящего устава, МДОУ в установленном законодательством порядке осуществляет следующие виды деятельности:

2.4.1. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2.5. МДОУ не вправе:

2.5.1. осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом.

2.5.2. использовать при реализации образовательных программ образовательные технологии, методы и средства обучения и воспитания, наносящие вред физическому и психическому здоровью обучающихся.

2.6. Право МДОУ осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации организации требуется разрешительный документ (лицензия, и др.), возникает у организации со дня ее получения или в указанный в нем срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законодательством.

3. Права, обязанности и ответственность МДОУ

3.1. Для выполнения уставных целей МДОУ имеет право в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

- ходатайствовать перед Учредителем о создании филиалов, открытии представительств;
- заключать договоры с юридическими и физическими лицами, не противоречащие законодательству Российской Федерации, а также целям и предмету деятельности казенного учреждения.

3.2. К компетенции МДОУ в сфере образовательной деятельности относятся:

- разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами, и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами;
- предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах само обследования;
- установление штатного расписания, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено законодательством, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
- разработка и утверждение образовательных программ МДОУ;
- разработка и утверждение по согласованию с Учредителем программы развития МДОУ, если иное не установлено законодательством;
- прием обучающихся в МДОУ;
- анализ результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах

- информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях;
- использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- проведение само обследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников МДОУ;
- обеспечение создания и ведения официального сайта МДОУ в сети «Интернет»;
- иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. МДОУ обязано:

- вести бухгалтерский учет, представлять бухгалтерскую отчетность и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы и иных выплат, производить индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать своим работникам безопасные условия труда и нести ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;
- обеспечивать гарантированные условия труда и меры социальной защиты своих работников;
- обеспечивать учет и сохранность документов по личному составу, а также своевременную передачу их на государственное хранение в установленном порядке;
- обеспечивать сохранность имущества, закрепленного за МДОУ на праве оперативного управления, использовать его эффективно и строго по назначению.
- обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;
- создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников МДОУ ;
- размещать на официальном сайте в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» информацию в соответствии с перечнем сведений, установленных федеральным законодательством, обеспечивать обновление.

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

3.4. МДОУ пользуется иными правами и несет иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ивановской области и Пучежского муниципального района.

3.5. МДОУ несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ, за жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательного учреждения. За нарушение или незаконное ограничение право на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности МДОУ и его должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Порядок управления деятельностью МДОУ

4.1. Управление МДОУ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ивановской области, Пучежского муниципального района и настоящим Уставом.

4.2. К компетенции Учредителя в области управления МДОУ относится:

- утверждение бюджетной сметы МДОУ;
- осуществление финансового обеспечения выполнения функций МДОУ ;
- утверждение Устава МДОУ, изменений к нему (включая новую редакцию);
- принятие решения о назначении руководителя МДОУ и прекращении его полномочий, заключение и прекращение трудового договора с руководителем указанной МДОУ, внесение в него изменений;
- закрепление за МДОУ имущества на праве оперативного управления;
- заключение договора о порядке использования имущества, закрепленного за МДОУ на праве оперативного управления;
- рассмотрение обращений МДОУ о согласовании сделок с имуществом, закрепленным за МДОУ на праве оперативного управления;

принятие решений:

- об отчуждении или ином способе распоряжения имуществом, закрепленным за МДОУ на праве оперативного управления;
- об изъятии излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, закрепленного за МДОУ;
- о дальнейшем использовании имущества, оставшегося после ликвидации МДОУ;

- осуществление контроля за деятельностью МДОУ;
- проведение процедур реорганизации, изменения типа и ликвидации МДОУ;
- решение иных вопросов, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Ивановской области.

4.3. Управление МДОУ осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.3.1. Единоличным исполнительным органом МДОУ является заведующий МДОУ (далее - заведующий), который осуществляет текущее руководство деятельностью МДОУ.

4.3.2. Заведующий назначается Учредителем МДОУ.

4.3.3. Должностные обязанности заведующего не могут исполняться по совместительству.

4.3.4. Права и обязанности заведующего, его компетенция в области управления МДОУ определяются в соответствии с законодательством об образовании, настоящим Уставом, трудовым договором и должностной инструкцией.

4.3.5. Заведующему МДОУ предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.3.6. Заведующий действует от имени МДОУ без доверенности, представляет его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами.

Заведующий несет ответственность за последствия своих действий в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ивановской области, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором.

4.3.7. Заведующий в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ивановской области осуществляет следующие полномочия:

- издает приказы и распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками МДОУ ;
- несет ответственность за уровень квалификации работников МДОУ;
- обеспечивает рациональное использование имущества, в том числе финансовых средств, принадлежащих МДОУ;
- по согласованию с Учредителем определяет приоритетные направления деятельности МДОУ, принципы формирования и использования его имущества;
- открывает лицевые счета МДОУ в органах казначейства в установленном порядке;
- обеспечивает составление бюджетной сметы МДОУ и представление ее на утверждение Учредителю в установленном порядке;
- обеспечивает исполнение МДОУ бюджетной сметы;
- утверждает годовой бухгалтерский баланс МДОУ;
- утверждает отчет о результатах деятельности МДОУ и об

использовании закрепленного за ним государственного имущества и представляет его на согласование Учредителю;

- разрабатывает и по согласованию с учредителем утверждает штатное расписание МДОУ;
- определяет структуру аппарата управления, численный и педагогический составы, принимает на работу и увольняет работников МДОУ.

4.3.8. В случае если заведующий имеет заинтересованность в совершении тех или иных действий, в том числе в совершении сделок, стороной которых является или намеревается быть МДОУ, а также в случае иного противоречия интересов указанных лиц и МДОУ :

- заведующий обязан сообщить о своей заинтересованности Учредителю и Уполномоченному органу до момента принятия решения о совершении данных действий;
- действия должны быть одобрены Учредителем и Уполномоченным органом.

4.4. Коллегиальными органами управления МДОУ являются: Общее собрание работников, Совет Учреждения, Педагогический совет, Родительский комитет.

4.4.1. Общее руководство МДОУ в целях расширения общественного участия в управлении, осуществляет Совет Учреждения (далее Совет).

4.4.2. Совет:

- определяет основные направления развития МДОУ;
- способствует повышению эффективности финансово-экономической деятельности МДОУ, стимулированию труда его работников;
- осуществляет контроль за целевым и рациональным расходованием финансовых средств дошкольной образовательной организации;
- содействует созданию в МДОУ оптимальных условий и форм организации воспитательно-образовательного процесса;
- осуществляет контроль за соблюдением надлежащих условий обучения, воспитания и труда, включая обеспечение безопасности МДОУ, сохранения и укрепления здоровья воспитанников;

4.4.3. Совет состоит из избираемых членов, представляющих родителей (законных представителей) воспитанников; работников дошкольного образовательного учреждения. В состав Совета также входят: руководитель дошкольного образовательного учреждения.

4.4.4. Количество членов Совета из числа родителей (законных представителей) не может быть меньше $\frac{1}{3}$ и больше $\frac{1}{2}$ общего числа членов Совета.

Количество членов Совета из числа работников МДОУ не может быть меньше $\frac{1}{3}$ и больше $\frac{1}{2}$ от общего числа членов Совета.

Остальные места в Совете занимают: руководитель дошкольного образовательного учреждения, представитель Учредителя, а также представители иных органов самоуправления, функционирующих в МДОУ.

4.4.5. По решению Совета в его состав также могут быть приглашены и включены граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности могут позитивным образом содействовать функционированию и развитию данного дошкольного образовательного учреждения (кооптированные члены Совета), а также представители Учредителя, иных органов самоуправления, функционирующих в дошкольном образовательном учреждении.

4.4.6. Организационной формой работы Совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

4.4.7. Совет имеет право создавать постоянные и временные комиссии для подготовки материалов к заседаниям Совета, определять структуру и количество членов в комиссиях, утверждать задачи, функции, персональный состав и регламент работы комиссий, привлекать необходимых специалистов, не входящих в Совет.

4.5. Высшим коллегиальным органом управления является Общее собрание работников. Общее собрание работников объединяет руководящих, педагогических и технических работников, работников блока питания, медицинский персонал, т.е. всех лиц, работающих по трудовому договору в МДОУ, а так же представителей Учредителя.

4.5.1 Общее собрание работников:

- содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива;
- реализует право на самостоятельность МДОУ в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово – хозяйственной деятельности;
- содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно – общественных принципов.

4.5.2. К компетенции Общего собрания работников относится:

- разработка и принятие Устава, изменений и дополнений к Уставу, внесение их на утверждение Учредителю;
- участие в разработке и принятии Коллективного договора;
- разработка и принятие Коллективного договора;
- разработка и принятие Правил внутреннего трудового распорядка;
- определение численности и срока полномочий комиссии по трудовым спорам, избрание её членов;

4.5.3. Общее собрание работников имеет право:

- участвовать в управлении МДОУ;
- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации по вопросам деятельности учреждения.
- создавать временные или постоянные комиссии, решающие конфликтные вопросы о труде и трудовых взаимоотношениях в коллективе.

4.5.4. В состав Общего собрания работников входят все работники МДОУ.

4.5.5. Для ведения Общего собрания работников из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые исполняют свои обязанности на общественных началах.

4.5.6. Общее собрание работников собирается не реже 2 раз в календарный год.

4.5.7. Общее собрание работников считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 работников МДОУ.

4.5.8. Решение Общего собрания работников принимается простым большинством голосов открытым голосованием.

4.5.9. Решения Общего собрания работников реализуются через приказы и распоряжения заведующего МДОУ.

4.6. В МДОУ в целях обеспечения получения воспитанниками качественного дошкольного образования, внедрения эффективных форм организации воспитательно-образовательного процесса, реализации содержания дошкольного образования, совершенствования методического обеспечения воспитательно-образовательного процесса создается и действует Педагогический совет.

4.6.1. В Педагогический совет входят все педагогические и медицинские работники, состоящие в трудовых отношениях с МДОУ.

4.6.2. К компетенции Педагогического совета относится решение следующих вопросов:

- определение стратегии и тактики развития воспитательно-образовательной деятельности;
- рассмотрение вопросов содержания, форм и методов, педагогических технологий, организации воспитательно-образовательного процесса, планирования воспитательно-образовательной деятельности;
- организация и совершенствование методического обеспечения воспитательно-образовательного процесса;
- разработка (выбор), принятие образовательных программ, учебных планов;
- выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта (мастерства);
- рассмотрение вопросов организации дополнительных образовательных услуг воспитанникам, родителям (законным представителям) обучающихся;
- рассмотрение вопросов повышения квалификации педагогических работников, развития их творческих инициатив;
- содействие успешному осуществлению воспитательно-образовательного процесса в соответствии с настоящим Уставом, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- принятие локальных актов в соответствии со своей компетенцией;

4.6.3. Педагогический совет собирается на свои заседания не реже одного раза в три месяца.

4.6.4. Решения Педагогического совета считаются правомочными, если на его заседаниях присутствуют более половины от общего числа членов

Педагогического совета.

4.6.5. Педагогический совет собирается на свои заседания его председателем. Педагогический совет может быть собран по инициативе председателя, по инициативе двух третей членов Педагогического совета.

4.6.6. На заседаниях Педагогического совета могут присутствовать: работники Учреждения, не являющиеся членами Педагогического совета; родители (законные представители воспитанников) при наличии согласия Педагогического совета.

4.6.7. Педагогический совет принимает решения открытым голосованием. Решение Педагогического совета считается принятым, если за него подано большинство голосов присутствующих членов.

4.6.8. Педагогический совет в целях организации своей деятельности избирает секретаря, который ведет протоколы заседаний. Председателем Педагогического совета является заведующий МДОУ.

4.7. С целью обеспечения постоянной и систематической связи МДОУ и родителей (законных представителей) воспитанников в учреждении создается Родительский комитет.

4.7.1. Родительский комитет призван помогать МДОУ в его работе и организовывать выполнение всеми родителями (законными представителями) законных требований МДОУ.

4.7.2. Задачами Родительского комитета являются содействие администрации МДОУ:

- в совершенствовании условий для организации образовательного процесса, охраны жизни и здоровья воспитанников, свободного развития личности;
- в защите законных прав и интересов воспитанников;
- в организации и проведении мероприятий МДОУ;
- в организации работы с родителями (законными представителями) воспитанников МДОУ по разъяснению им прав и обязанностей, значения всестороннего воспитания ребенка в семье.

4.7.3. В состав Родительского комитета входят представители родителей (законных представителей) воспитанников МДОУ, по одному от каждой группы. Представители в Родительский комитет избираются ежегодно на групповых родительских собраниях в начале учебного года.

Из своего состава Родительский комитет избирает председателя (в зависимости от численного состава могут избираться заместители председателя, секретарь).

4.7.4. Родительский комитет по разработанному и принятому им регламенту и плану работы, который согласуется с заведующим МДОУ.

4.7.5. О своей работе Родительский комитет отчитывается перед общим родительским собранием один раз в год.

4.7.6. Родительский комитет правомочен выносить решение при наличии на заседании не менее половины своего состава. Решение принимаются простым голосованием, большинством голосов.

5. Имущество и финансы МДОУ

5.1. Имущество МДОУ закрепляется за ним в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации на праве оперативного управления собственником имущества в лице администрации Пучежского муниципального района.

5.2. Право оперативного управления имуществом, в отношении которого собственником принято решение о закреплении за МДОУ, возникает у МДОУ с момента передачи имущества, если иное не установлено законом и иными правовыми актами или решением собственника.

МДОУ обеспечивает осуществление государственной регистрации права оперативного управления на недвижимое имущество и сделок с ним в случаях и порядке, предусмотренных законом.

5.3. Имущество и средства МДОУ отражаются на его балансе и используются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ивановской области и Пучежского муниципального района.

5.4. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов МДОУ являются:

- имущество, закрепленное в установленном порядке в оперативное управление;
- бюджетные ассигнования на обеспечение деятельности;
- иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации, Ивановской области и Пучежского муниципального района.

5.5. МДОУ осуществляет операции с бюджетными средствами через открытые ему в установленном законном порядке лицевые счета.

5.6 МДОУ владеет, пользуется имуществом, принадлежащим ей на праве оперативного управления в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом с согласия собственника имущества или Учредителя в пределах компетенции.

МДОУ вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом (в том числе путем передачи в аренду) лишь с согласия собственника имущества или Учредителя в пределах их компетенции.

5.7. Плоды, продукция и доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении МДОУ, а также имущество, приобретенное МДОУ по договору или иным основаниям, поступают в оперативное управление МДОУ в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами для приобретения права собственности.

5.8. Право оперативного управления имуществом прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, законами и иными правовыми актами для прекращения права собственности, а также в случаях правомерного изъятия имущества у МДОУ по решению Учредителя.

5.9. МДОУ в отношении имущества, находящегося у нее на праве оперативного управления, обеспечивает его бухгалтерский учет, инвентаризацию, сохранность и несет бремя расходов на его содержание.

5.10. МДОУ не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц.

5.11. Земельный участок, необходимый для выполнения МДОУ своих уставных задач, предоставляется ей на праве постоянного (бессрочного) пользования в соответствии с земельным законодательством.

5.12. Права МДОУ на объекты интеллектуальной собственности регулируются законодательством Российской Федерации.

5.13. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за МДОУ на праве оперативного управления, осуществляет Учредитель, его уполномоченный орган в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ивановской области и Пучежского муниципального района.

6. Образовательная деятельность

6.1. Образовательная деятельность в МДОУ осуществляется в соответствии с образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой им самостоятельно в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования, и с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей.

6.2. Основными задачами образовательной деятельности МДОУ являются: обеспечение познавательного, речевого, социально-коммуникативного, художественно-эстетического и физического развития детей.

6.3. В соответствии с целями и задачами, определенными Уставом, МДОУ может реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги за пределами определяющих его статус образовательных программ с учетом потребностей семьи и на основе договора, заключаемого между МДОУ и родителями (законными представителями).

6.4. В целях удовлетворения всесторонних потребностей детей МДОУ имеет право оказывать дополнительные платные образовательные услуги, которые не могут быть оказаны вместо видов деятельности, финансируемых из бюджета. Потребность в платных дополнительных образовательных услугах определяется путём анкетирования родителей (законных представителей) воспитанников.

6.5. Платные дополнительные образовательные услуги оказываются МДОУ на основании договора, заключаемого между МДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

6.6. МДОУ в своей деятельности реализует:

- примерные образовательные программы дошкольного образования;

- парциальные образовательные программы дошкольного образования.

6.7. Обучение и воспитание в МДОУ осуществляется на русском языке. В Учреждении созданы условия для изучения русского языка как государственного языка Российской Федерации.

6.8. Образовательная деятельность осуществляется в группах.

По времени пребывания детей группы функционируют в режиме сокращённого дня (10,5 часов).

По мере необходимости в МДОУ могут функционировать группы в режиме:

- полного дня (12-часового пребывания),
- продленного дня (14-часового пребывания),
- кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов в день),
- круглосуточного пребывания.

6.9. Режим работы МДОУ – пятидневная рабочая неделя с 7.30 до 18.00. Выходные дни – суббота и воскресенье.

Группы функционируют в режиме 5-дневной рабочей недели. По запросам родителей (законных представителей) возможна организация работы групп также в выходные и праздничные дни.

6.10. МДОУ устанавливает последовательность, продолжительность деятельности воспитанников, сбалансированность ее видов, исходя из условий МДОУ и содержания образовательных программ. Количество организованной образовательной деятельности в течение дня и недели не может превышать количество часов, установленных Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений.

6.11. МДОУ устанавливает максимальный объем ежедневной нагрузки воспитанников во время непосредственной образовательной деятельности, соответствующий Санитарно-эпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений:

- от 2 месяцев до 12 месяцев игры - занятия не более 5-7 минут
- с 1 года до 1,5 лет игры – занятия не более 7-10 минут
- для детей раннего возраста от 1,5 до 3 лет длительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности не превышает 10 минут; допускается осуществлять образовательную деятельность в первую и во вторую половину дня (по 8-10 минут);
- продолжительность непосредственно образовательной деятельности для детей 3-4 лет не более 15 минут;
- для детей 4-5 лет – не более 20 минут;
- для детей 5-6 лет - не более 25 минут;
- для детей 6-8 лет - не более 30 минут.

6.12. Максимально допустимый объем образовательной нагрузки в первой половине дня в младшей и средней группах не превышает 30 и 40 минут соответственно. В старшей и подготовительной группах – 45 минут и 1.5 часа соответственно. В середине времени, отведенного на непосредственно образовательную деятельность, проводятся физкультурные минутки. Перерывы

между периодами непосредственно образовательной деятельности – не менее 10 минут.

6.13. Непосредственно образовательная деятельность с детьми старшего дошкольного возраста может осуществляться во второй половине дня после дневного сна. Ее продолжительность должна составлять не более 25-30 минут в день.

6.14. Непосредственно образовательная деятельность, требующая повышенной познавательной активности и умственного напряжения, организуется в первую половину дня.

6.15. В МДОУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 8 лет.

6.16. Прием детей осуществляется на основании административного регламента администрации Пучежского муниципального района при наличии медицинского заключения и заявления .

6.17. При приеме ребенка в МДОУ предъявляются документы, удостоверяющие личность одного из родителей (законных представителей).

6.18. Правом внеочередного и первоочередного приема детей в МДОУ пользуются категории граждан, льготы которым установлены законодательством Российской Федерации.

6.19. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в МДОУ только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

6.20. Зачисление и отчисление воспитанников оформляется приказом руководителя Учреждения.

6.21. Отдел образования и делам молодежи администрации Пучежского муниципального района Ивановской области осуществляет регистрацию всех заявлений обратившихся родителей (законных представителей) детей.

6.22. Комплектование МДОУ на новый учебный год производится в сроки с 1 июня по 31 августа ежегодно.

6.23. В остальное время производится доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест в соответствии с направлениями выданными Отделом образования и делам молодежи администрации Пучежского муниципального района (с учетом категорий детей, пользующихся правом внеочередного и первоочередного приема), а также установленной предельной наполняемостью групп.

6.24. Ежегодно на 1 сентября руководитель МДОУ подводит итоги по количеству детей, принятых в МДОУ. Данные сведения предоставляются Отделу образования и делам молодежи администрации Пучежского муниципального района не позднее 2 сентября текущего года.

6.25. Общая численность детей при комплектовании МДОУ определяется лицензией.

6.26. Наполняемость в группах определяется в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях

6.27. Место за ребенком, посещающим МДОУ, сохраняется на время:

- болезни;

- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- в иных случаях, по письменному заявлению родителей (законных представителей).

6.28. Отчисление воспитанников из МДОУ происходит:

- по письменному заявлению родителей (законных представителей) с указанием причин;
- по состоянию здоровья ребенка (воспитанника), препятствующего его дальнейшему пребыванию в МДОУ на основании медицинского заключения (медицинских показаний состояния здоровья воспитанника, которое опасно для его собственного здоровья и (или) здоровья окружающих);
- в связи с достижением воспитанником МДОУ возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения (7 лет);
- в случае длительного отсутствия (более 75 дней) без уважительных причин;
- в иных случаях.

6.29. При приеме детей в МДОУ последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом МДОУ, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми МДОУ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

6.30. Установление размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в МДОУ, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.31. Учредитель вправе устанавливать плату, взимаемую с родителей или законных представителей (далее - родительская плата) за содержание ребенка в МДОУ, если иное не установлено Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

6.32. В целях материальной поддержки воспитания детей, посещающих МДОУ, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация части родительской платы (далее - компенсация).

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за содержание ребенка в МДОУ.

6.33. Порядок обращения за компенсацией, а также порядок ее выплаты устанавливаются органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

6.34. Взаимоотношения между МДОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в МДОУ.

6.35. Отношения ребенка и персонала МДОУ строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

6.36. Медицинское обслуживание детей в МДОУ обеспечивают органы здравоохранения. Медицинский персонал наряду с администрацией несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания. МДОУ обязано предоставить помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников, осуществлять контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников МДОУ.

6.37. Организация питания в МДОУ возлагается на руководителя МДОУ и осуществляется в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, действующими натуральными нормами питания, методическими рекомендациями по организации питания детей дошкольного возраста, требованиями законодательства в сфере санитарного благополучия населения. МДОУ обеспечивает гарантированное сбалансированное питание воспитанников в соответствии с их возрастом и временем пребывания в МДОУ. Питание воспитанников организуется за счет средств родителей (законных представителей) и средств, выделяемых на эти цели Учредителем.

6.38. Родителям (законным представителям) ребенка должна быть обеспечена возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса.

7. Работники МДОУ

7.1. В МДОУ наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

7.2. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

7.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- 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;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

7.4. Педагогические работники МДОУ обязаны:

- выполнять настоящий Устав и Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ, инструкции по охране труда;
- проходить обязательную аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности или квалификационной категории 1 раз в 5 лет;
- удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик по должности;
- следовать инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников;
- защищать ребенка от всех форм физического и (или) психического насилия;
- обладать профессиональными умениями и навыками, постоянно их совершенствовать;
- выполнять условия трудового договора, должностных инструкций;
- сотрудничать с семьей по вопросам оздоровления, обучения, воспитания и развития воспитанников.

7.5. Права и обязанности педагогических работников МДОУ распространяются на иных работников МДОУ, но только в части прав и обязанностей, не связанных с педагогической деятельностью.

7.6. Права работников МДОУ и меры их социальной поддержки определяются законодательством Российской Федерации, Уставом и трудовым договором.

7.7. Работники МДОУ имеют право:

- на участие в управлении МДОУ в порядке, определяемом Уставом;
- на защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации.

7.8. Права и обязанности работников МДОУ конкретизированы в Правилах внутреннего трудового распорядка МДОУ, трудовом договоре, должностных инструкциях работников, разработанных в соответствии с трудовым законодательством РФ.

7.9. Работники МДОУ несут ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье каждого ребенка в установленном законом порядке.

7.10. Работники принимаются на работу в МДОУ по трудовому договору в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Для работников МДОУ работодателем является данное учреждение, если иное

7.11. Заработная плата (должностной оклад) выплачивается работнику за выполнение им функциональных (должностных) обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником МДОУ других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.12. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником МДОУ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение настоящего Устава;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения.

8. Реорганизация, изменение типа, ликвидация МДОУ, изменения устава МДОУ

8.1. Реорганизация, изменение типа, ликвидация МДОУ осуществляется в установленном законодательством Российской Федерации, Ивановской области и Пучежского муниципального района Ивановской области порядке.

МДОУ может быть реорганизовано в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях» и другими федеральными законами.

Реорганизация образовательной организации может быть осуществлена в форме ее слияния, присоединения, разделения или выделения.

Изменение типа МДОУ не является его реорганизацией. При изменении типа МДОУ в его учредительные документы вносятся соответствующие изменения.

8.2. Решение о реорганизации, ликвидации МДОУ принимает Совет Пучежского муниципального района. Решение об изменении типа учреждения принимает администрация Пучежского муниципального района.

Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей МДОУ к его правопреемнику в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. МДОУ считается реорганизованной, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц.

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

8.4. Ликвидация МДОУ влечет ее прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами МДОУ. Ликвидационная комиссия от имени

ликвидируемого МДОУ выступает в суде.

Ликвидационная комиссия составляет ликвидационные балансы и представляет их Уполномоченному органу для утверждения и осуществляет иные действия по ликвидации МДОУ в соответствии с законодательством.

8.5. Имущество МДОУ, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам МДОУ, передается ликвидационной комиссией собственнику соответствующего имущества.

8.6. При ликвидации и реорганизации МДОУ высвобождаемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.7. Ликвидация МДОУ считается завершенной, а МДОУ прекратившим существование после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

8.8. При реорганизации и ликвидации МДОУ все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, правопреемнику, а при его отсутствии - в муниципальный архив.

8.9. Внесение изменений в Устав, утверждение Устава МДОУ в новой редакции осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

8.10. Все изменения к настоящему Уставу, а также новая редакция Устава утверждаются Учредителем, согласовываются Уполномоченным органом и подлежат государственной регистрации в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

9. Локальные нормативные акты МДОУ

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

9.2. МДОУ принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие права, обязанности и ответственность обучающихся, правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МДОУ и родителями (законными представителями), права, обязанности и ответственность педагогических работников.

9.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся (воспитанников) и работников МДОУ учитывается мнение представительных органов работников (при наличии таких представительных

органов).

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

9.5. Для обеспечения уставной деятельности МДОУ вправе принимать следующие виды локальных актов:

- приказ
- решения
- инструкции
- расписание
- график
- правила
- план
- распорядок
- договор
- положения

Иные локальные акты, принятые в установленном порядке и в рамках, имеющих у Учреждения полномочий

9.6. Локальные акты не должны противоречить законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу.

Межрайонная ИФНС России № 7
по Ивановской области
КОПИЯ ВЕРНА

ОГРН/ГРН
1023701727884
2153702369511

Количество листов 21

2015 года



И.И. Дегтярёва 2015 года
Зав. МДОУ детский сад №4 «Ладушки»
Ф.И.О. _____
Места хранения документа хранится в _____
Пропиновано, пронумеровано и скренлено печатью 21 (двадцать один) лист
Зав. МДОУ д/с №4 «Ладушки»
И.И. Дегтярёва