

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1025501718714 в новой редакции
представлен при внесении в ЕФРЮЛ
записи от 25.11.2022 за ОГРН 2225500694131



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эл

Сертификат: 00C74780714676BB54FCA06AD26FC719BQ
Владелец: МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО
ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ
МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ
НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ
ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ
Действителен с 15.11.2022 по 08.02.2024

УТВЕРЖДЕН
Приказом Комитета по образованию
Администрации Марьяновского
муниципального района Омской области

от «15» ноября 2022 г. № 285

УСТАВ

муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Марьяновский детский сад №3»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Марьяновский детский сад №3» (далее – ДОУ, Учреждение) создано Марьяновским комбинатом хлебопродуктов на основании приказа №35 от 16 октября 1959 года и администрацией Марьяновского муниципального района Омской области, в целях предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.2. Место нахождения Учреждения (юридический адрес): 646040, Омская область, Марьяновский район, р.п. Марьяновка, ул. Советская, 4.

1.3. Организационно-правовая форма и тип ДОУ: бюджетное учреждение.

По типу образовательной организации ДОУ является дошкольной образовательной организацией.

ДОУ является некоммерческой организацией, не имеющей извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности.

1.4. Учредителем и собственником имущества ДОУ является муниципальное образование Марьяновский муниципальный район Омской области.

Функции и полномочия учредителя ДОУ в соответствии с федеральными законами, законами Омской области, нормативными правовыми актами Марьяновского муниципального района Омской области в пределах своих полномочий осуществляет Комитет по образованию администрации Марьяновского муниципального района Омской области (далее – Учредитель), местонахождение по адресу: 646040, Омская область, Марьяновский район, р.п. Марьяновка, ул. Ленина, 17.

Функции и полномочия собственника имущества ДОУ в соответствии с федеральными законами, законами Омской области, нормативными правовыми актами Марьяновского муниципального района Омской области осуществляет Администрация Марьяновского муниципального района Омской области (далее - «Собственник»), находящийся по адресу: 646040, Омская область, Марьяновский район, р.п. Марьяновка, ул. Победы, 2.

1.5. ДОУ является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета в финансовом органе Марьяновского муниципального района Омской области, печать со своим наименованием, бланки, штампы. ДОУ от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с федеральными законами.

1.6. ДОУ отвечает по своим обязательствам всем имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним или приобретенным ДОУ за счет средств, выделенных ему на приобретение этого имущества.

По обязательствам Учреждения, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества ДОУ, на которое может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет Собственник имущества ДОУ.

ДОУ не отвечает по обязательствам Собственника.

1.7. Муниципальное задание для ДОУ в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности формирует и утверждает Учредитель. ДОУ не вправе отказаться от его выполнения.

Наряду с видами основной деятельности ДОУ может осуществлять иные виды деятельности, предусмотренные настоящим Уставом, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых ДОУ создано, и соответствующие этим целям.

1.8. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «О некоммерческих организациях», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами и настоящим Уставом.

1.9. ДОУ проходит лицензирование в порядке, установленном федеральным законодательством.

1.10. Полное наименование ДОУ: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Марьяновский детский сад №3»

Сокращенное наименование ДОУ: МБДОУ «Марьяновский детский сад №3».

1.11. В Учреждении не допускается создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений).

1.12. ДОУ размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информацию в соответствии с перечнем сведений, установленных законодательством РФ, а также локальными нормативными актами, и обеспечивает ее обновление.

1.13. ДОУ вправе с согласия Учредителя открывать различные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня и направленности реализуемых образовательных программ.

Структурные подразделения образовательной организации не являются юридическими лицами и действуют на основании устава и положения о соответствующем структурном подразделении, утвержденного заведующим ДОУ.

Руководители обособленных структурных подразделений ДОУ действуют на основании доверенности заведующего Учреждения.

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОУ

2.1. Предметом деятельности ДОУ является осуществление на основании лицензии образовательной деятельности, присмотр и уход за детьми, обеспечение охраны, укрепление здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности.

2.2. ДОУ обеспечивает получение дошкольного образования путем реализации образовательной программы дошкольного образования, а также присмотр и уход за детьми в возрасте от двух месяцев (при наличии условий) до 8 лет.

2.3. Целями деятельности, для которых создано ДОУ, являются:

- образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми;

- формирование общей культуры детей дошкольного возраста;

- развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств детей дошкольного возраста;

- формирование предпосылок учебной деятельности детей дошкольного возраста;

- сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста;

- коррекция нарушений развития различных категорий детей с ограниченными возможностями здоровья, оказание им квалифицированной психолого-педагогической помощи;

2.4. ДОУ осуществляет следующие основные виды деятельности:

- дошкольное образование (предшествующее начальному общему образованию);

- реализация основной образовательной программы дошкольного образования;

- присмотр и уход за детьми.

2.5. В соответствии с предусмотренными в п. 2.4, основными видами деятельности ДОУ выполняет муниципальное задание, которое формируется и утверждается Учредителем. ДОУ не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

2.6. ДООУ вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных действующим законодательством, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным 2.4. настоящего Устава, в целях, указанных в п. 2.3 настоящего устава, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

2.7. ДООУ вправе осуществлять виды деятельности (в т. ч. приносящие доход), не относящиеся к основным, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано. Доход от оказания платных, в том числе образовательных услуг используется ДООУ в соответствии с уставными целями.

2.8. Услуги не могут быть оказаны взамен или в рамках деятельности, финансируемой за счет субсидий, предоставляемых из бюджета на выполнение муниципального задания.

2.9. Для выполнения работ, оказания услуг, в том числе определения перечня работ, оказания услуг, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7, настоящего устава, ДООУ разрабатывает и утверждает соответствующий локальный акт о порядке, правилах выполнения работ, оказания услуг в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.

2.10. Виды деятельности, требующие в соответствии с законодательством РФ лицензирования, могут осуществляться ДООУ после получения соответствующей лицензии.

ДООУ не вправе осуществлять виды деятельности, приносящей доход, оказывать платные услуги и работы, не указанные в настоящем разделе Устава.

2.11. Доходы, полученные ДООУ от приносящей доход деятельности, поступают в самостоятельное распоряжение ДООУ. Имущество, приобретенное ДООУ за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, учитывается обособленно и поступает в самостоятельное распоряжение ДООУ в соответствии с законодательством РФ.

2.12. Организация питания возлагается на ДООУ. Питание в ДООУ организуется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами.

Контроль за качеством, разнообразием питания, витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, за санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения и соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на заведующего ДООУ. В ДООУ оборудуются помещения для питания воспитанников, соответствующие гигиеническим и строительным нормам (СанПиН, СНИП).

2.13. Медицинское обслуживание воспитанников в Учреждении обеспечивается БУЗОО «Марьяновская ЦРБ».

Для осуществления медицинского обслуживания воспитанников ДООУ безвозмездно предоставляет помещение и создает условия для работы медицинского персонала.

ДООУ в пределах своей компетенции создает условия для охраны здоровья воспитанников, обеспечивает:

- текущий контроль за состоянием здоровья воспитанников;
- проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий;
- соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
- расследование и учет несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в организации.

Оздоровительная работа в ДООУ осуществляется на основе данных о состоянии здоровья, уровне психофизического, моторного развития воспитанников и с учетом индивидуальных личностных особенностей каждого воспитанника.

2.14. В ДООУ могут организовываться группы: сокращенного дня (8 - 10-часового пребывания), полного дня (10,5 - 12-часового пребывания), кратковременного пребывания (до 5 часов в день) для детей дошкольного возраста, для детей раннего возраста без

реализации образовательной программы дошкольного образования, обеспечивающие развитие, присмотр, уход и оздоровление воспитанников в возрасте от 2 месяцев до 3 лет; по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования для воспитанников в возрасте от 2 месяцев до 8 лет. Деятельность групп регламентируется соответствующими локальными актами ДООУ.

2.15. В группах по присмотру и уходу обеспечивается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

2.16. За присмотр и уход за ребенком в ДООУ с родителей (законных представителей) взимается плата. Ее размер определяется Учредителем. Учредитель вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке. В случае, если присмотр и уход за ребенком в ДООУ оплачивает учредитель, родительская плата не устанавливается.

2.17. Размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в ДООУ не может быть выше ее максимального размера, устанавливаемого нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для каждого муниципального образования, находящегося на его территории, в зависимости от условий присмотра и ухода за детьми. В размер платы не включены расходы на содержание недвижимого имущества ДООУ.

2.18. Родительская плата не взимается за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, воспитанников в ДООУ.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. ДООУ обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за детьми в возрасте от двух месяцев до 8 лет.

3.2. Количество групп в ДООУ определяется Учредителем, исходя из их предельной наполняемости, принятой в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса (а также с учетом предельной наполняемости, принятой при расчете норматива бюджетного финансирования).

3.3. Группы могут иметь общеразвивающую, компенсирующую, оздоровительную или комбинированную направленность.

В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования.

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

Группы оздоровительной направленности создаются для детей с туберкулезной интоксикацией, часто болеющих детей и других категорий детей, нуждающихся в длительном лечении и проведении для них необходимого комплекса специальных лечебно-оздоровительных мероприятий. В группах оздоровительной направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования, а также комплекс санитарно-гигиенических, лечебно-оздоровительных и профилактических мероприятий, и процедур.

В группах комбинированной направленности осуществляется совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с образовательной программой дошкольного образования, адаптированной для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию

нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

3.4. Наполняемость групп определяется с учетом возраста детей, их состояния здоровья, специфики основной образовательной программы, а также с учетом Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

3.5. В ДОУ могут организовываться разновозрастные (смешанные) группы детей с учетом возможности организации в них режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы.

3.6. Содержание образовательного процесса в ДОУ определяется основной образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой и утверждаемой ДОУ самостоятельно. Образовательная программа дошкольного образования разрабатывается в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, а также с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

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

3.8. Основная образовательная программа реализуется в течение всего времени пребывания детей в ДОУ.

3.9. Образовательная деятельность в ДОУ ведется на русском языке.

3.10. Образовательная программа дошкольного образования реализуется в специально организованных формах деятельности.

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

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

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

3.13. Содержание дошкольного образования и условия организации обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья в ДОУ определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

При осуществлении образовательной деятельности по адаптированным образовательным программам дошкольного образования в ДОУ создаются специальные условия для получения дошкольного образования детьми с ограниченными возможностями здоровья.

3.14. Дошкольное образование детей с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими детьми, так и в отдельных группах.

3.15. ДОУ работает по режиму пятидневной рабочей недели. Суббота, воскресенье и праздничные дни – нерабочие (выходные).

3.16. Ежедневный утренний прием детей проводят воспитатели и медицинским работником, закрепленным за ДОУ, которые опрашивают родителей о состоянии здоровья детей.

Выявленные больные дети или дети с подозрением на заболевание в ДОО не принимаются.

3.17. После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней), детей принимают в ДОО только при наличии справки из медицинского учреждения.

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

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

3.20. Домашние задания воспитанникам ДОО не задаются.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

4.1. Отношения воспитанников и персонала ДОО строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы в развитии в соответствии с его индивидуальными особенностями.

4.2. К участникам образовательных отношений относятся воспитанники, родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

4.3. Воспитанники ДОО имеют право:

4.3.1. На бесплатное получение дошкольного образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, в пределах образовательных программ.

4.3.2. Охрану жизни и здоровья.

4.3.3. Защиту от всех форм физического и психического насилия.

4.3.4. Защиту и уважение человеческого достоинства, свободу совести;

4.3.5. Удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении.

4.3.6. Удовлетворение физиологических потребностей (в питании, сне, отдыхе и др.) в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития.

4.3.7. Развитие творческих способностей и интересов.

4.3.8. Получение квалифицированной помощи в обучении.

4.3.9. Предоставление оборудования, игр, игрушек, учебных пособий.

4.3.10. Получение дополнительных (в т. ч. платных) образовательных услуг.

4.3.11. Предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в т. ч. получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции.

4.3.12. Пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами ДОО, лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта ДОО.

4.4. Родители (законные представители) воспитанников имеют право:

4.4.1. Выбирать образовательную программу, из числа используемых в работе с детьми в ДОО.

4.4.2. Защищать законные права и интересы ребенка.

4.4.3. Вносить предложения администрации ДОО по улучшению работы с детьми, в т. ч. по организации дополнительных (платных) образовательных услуг.

4.4.4. Требовать предоставления ребенку присмотра, ухода, охраны и укрепления его здоровья, воспитания и обучения на условиях, предусмотренных договором с ДОО.

4.4.5. Консультироваться с педагогическими работниками ДОУ по проблемам воспитания и обучения ребенка (детей).

4.4.6. Принимать участие в управлении ДОУ в порядке, предусмотренном настоящим уставом.

4.4.8. Ходатайствовать об отсрочке родительской платы перед Учредителем, или заведующим ДОУ.

4.4.9. Выбирать педагога для работы с ребенком при наличии соответствующих условий в ДОУ.

4.4.10. Заслушивать отчеты заведующего ДОУ и педагогов о работе с детьми.

4.4.11. Оказывать ДОУ посильную помощь в реализации его уставных задач, в части сохранения и укрепления физического и психического здоровья детей.

4.4.12. Обжаловать учредителю решение об отчислении ребенка из ДОУ в месячный срок с момента получения письменного уведомления.

4.4.13. На получение в установленном законодательством Омской области порядке, компенсации части платы за содержание детей в ДОУ.

4.4.14. Присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

4.4.15. Обжаловать решения администрации, касающиеся образовательной деятельности в отношении их ребенка в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.5. Родители (законные представители) обязаны:

4.5.1. Выполнять настоящий Устав в части, касающейся их прав и обязанностей.

4.5.2. Заложить основы интеллектуального, физического, нравственного развития ребенка в раннем возрасте.

4.5.3. Не нарушать режим работы ДОУ.

4.5.4. Своевременно производить оплату за присмотр и уход детей в ДОУ.

4.5.5. Своевременно ставить в известность администрацию ДОУ о возможном отсутствии ребенка или его болезни.

4.5.6. Ежедневно лично (или на основании доверенности) передавать ребенка воспитателю и забирать ребенка.

4.5.7. Не применять к ребенку антипедагогических методов воспитания.

4.5.8. При нахождении в ДОУ вежливо вести себя с работниками и посетителями ДОУ.

4.5.9. В присутствии детей, других воспитанников ДОУ воздерживаться от действий и высказываний, умаляющих авторитет педагогов.

4.5.10. Взаимодействовать с педагогическими работниками ДОУ в вопросах воспитания ребенка.

4.5.11. Информировать заведующего ДОУ о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера или прекращение выплаты компенсации.

4.6. Педагогические работники ДОУ имеют право:

4.6.1. На участие в разработке образовательных программ.

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

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

4.6.4. Длительный (до одного года) отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы.

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

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

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

4.6.8. Участие в управлении ДООУ в порядке, определенном настоящим уставом.

4.6.9. Иные права и свободы, предусмотренные федеральными законами.

4.7. Педагогические работники обязаны:

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

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

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

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

4.7.5. Обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать.

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

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

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

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

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

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

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

- направлять в органы управления ДООУ обращения о применении к ее работникам, нарушающим и (или) ущемляющим права воспитанников, их родителей (законных представителей), дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами с привлечением воспитанников и их родителей (законных представителей);

- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в т. ч. по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;

- использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты прав и законных интересов.

4.9. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в целях урегулирования разногласий между участниками

образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в т. ч. в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов. Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией и их исполнения устанавливается соответствующим локальным актом ДООУ, который принимается с учетом мнения совета родителей (законных представителей) воспитанников, а также представительных органов работников ДООУ (*при их наличии*).

5. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ ПЕРСОНАЛА

5.1. Работодателем для всех работников ДООУ является данное Учреждение как юридическое лицо. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется по должностям педагогических работников действующими квалификационными требованиями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами по соответствующему виду деятельности.

5.2. К трудовой, в том числе педагогической деятельности в ДООУ не допускаются лица в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.3. Определенные категории лиц, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, могут быть допущены к работе (в том числе педагогической) в ДООУ при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к такой работе.

5.4. Отношения работника и ДООУ регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству РФ.

5.5. Заработная плата устанавливается работнику трудовым договором в соответствии с коллективным договором и положением об оплате труда.

5.6. Педагогические работники, в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проходят аттестацию в соответствии с законодательством РФ.

5.7. Педагогическим работникам ДООУ запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, склонению воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для пропаганды исключительности, превосходства либо неполноценности граждан по признакам социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в т. ч. посредством сообщения воспитанников недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов.

Педагогический работник ДООУ не вправе оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в ДООУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

5.8. Увольнение работника ДООУ осуществляется при возникновении оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.9. При организации инклюзивного образования к реализации основной образовательной программы ДООУ могут быть привлечены дополнительные педагогические работники, имеющие соответствующую квалификацию для работы с данными ограничениями здоровья детей.

5.10. При включении в группы иных категорий детей, имеющих специальные образовательные потребности, в т. ч. находящихся в трудной жизненной ситуации, ДООУ могут быть привлечены дополнительные педагогические работники, имеющие соответствующую квалификацию.

5.11. В ДООУ наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных,

учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

5.12. Работники Учреждения, занимающие должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иные работники, осуществляющих вспомогательные функции, имеют право на:

5.12.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

5.12.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

5.12.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

5.12.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

5.12.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

5.12.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

5.12.7. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

5.12.8. участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством и настоящим Уставом;

5.12.9. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

5.12.10. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

5.12.11. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

5.12.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

5.12.13. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

5.12.14. иные права, установленные федеральным и областным законодательством.

5.13. Работники Учреждения, занимающие должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иные работники, осуществляющих вспомогательные функции, обязаны:

5.13.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами Учреждения, настоящим уставом, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством;

5.13.2. соблюдать трудовую дисциплину;

5.13.3. исполнять распоряжения руководителя;

5.13.4. соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся и обучающихся, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

5.13.5. выполнять установленные нормы труда;

5.13.6. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

5.13.7. бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;

5.13.8. содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

5.13.9. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

5.13.10. незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Учреждения;

5.13.11. поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;

5.13.12. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

5.13.13. иные обязанности, установленные федеральным законодательством.

5.14. Работники Учреждения, занимающие должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иные работники, осуществляющих вспомогательные функции, несут ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а именно неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Уставом, коллективным договором, локальными актами Учреждения, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, а также материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

5.15. Права и обязанности педагогов, родителей (законных представителей) воспитанников, не предусмотренные настоящим Уставом, могут закрепляться в локальных актах, разработанных Учреждением.

6. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОО

6.1. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за ДОО Собственником и (или) Учредителем или приобретенных ДОО за счет средств, выделяемых ему на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым является соответствующее имущество, в т. ч. земельные участки.

6.2. Источниками формирования финансовых средств ДОО являются:

- средства бюджета Марьяновского муниципального района Омской области в виде субсидии на выполнение муниципального задания, и иные цели;
- средства, поступающие от приносящей доход деятельности;
- регулярные и единовременные поступления от Учредителя;
- средства спонсоров, добровольные пожертвования физических и юридических лиц;
- доходы, получаемые от сдачи в аренду с согласия Учредителя имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;
- другие, не запрещенные законом поступления.
- поступления родительской платы.

6.3. ДОО вправе осуществлять приносящую доход деятельность, предусмотренную Уставом, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано.

6.4. Привлечение ДОО дополнительных средств не влечет за собой снижение нормативов и (или) абсолютных размеров финансового обеспечения его деятельности за счет средств Учредителя.

6.5. ДОО самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность. Финансовые и материальные средства, закрепленные за ДОО, используются им в соответствии с Уставом и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

6.6. Имущество ДОО закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Земельный участок, необходимый для выполнения ДОО своих уставных задач, принадлежит ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

6.7. ДОО не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

6.8. ДОО отвечает по своим обязательствам всем имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним или приобретенным ДОО за счет средств, выделенных ему на приобретение этого имущества.

6.9. ДОО без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним или приобретенным ДОО за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом ДОО вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях".

6.10. В случае сдачи в аренду недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за ДОО или приобретенного ДОО за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества учредителем и собственником не осуществляется.

6.11. ДОО в отношении денежных средств и имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления, обязано согласовывать с Учредителем и (или) Собственником, в случаях и в порядке, установленном федеральными законами, законами Омской области, иными нормативными правовыми актами:

- совершение ДОО крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

- внесение ДОО денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенного ДОО за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;

- передачу ДОО 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 ДОО собственником или приобретенного ДОО за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

Недвижимое имущество, закрепленное за ДОО или приобретенное ДОО за счет средств, выделенных ему на приобретение этого имущества, а также находящееся у ДОО особо ценное движимое имущество, подлежит обособленному учету в установленном порядке.

6.12. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества в пределах своей компетенции осуществляют администрация Марьяновского муниципального района Омской области и Учредитель.

7. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

7.1. Управление ДООУ осуществляется в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и настоящим Уставом на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

7.2. К компетенции Учредителя относятся:

- реорганизация и ликвидация ДООУ, изменения его типа и вида;
- утверждение Устава ДООУ, а также вносимых в него изменений;
- назначение заведующего ДООУ и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;
- определение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности ДООУ, превышение которого влечет расторжение трудового договора с заведующим ДООУ по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- формирование и утверждение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам (далее – муниципальное задание) в соответствии с предусмотренными Уставом ДООУ основными видами деятельности;
- предварительное согласование совершения ДООУ крупных сделок, соответствующих критериям, установленным Федеральным законом "О некоммерческих организациях";
- принятие решения об одобрении сделок с участием ДООУ, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными Федеральным законом "О некоммерческих организациях";
- определение перечня особо ценного движимого имущества;
- согласование внесения ДООУ имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачи им такого имущества иным образом в качестве их Учредителя или участника;
- согласование в случаях, предусмотренных федеральными законами, передачи некоммерческим организациям в качестве их Учредителя или участника имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ДООУ Учредителем или приобретенного ДООУ за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, и недвижимого имущества;
- финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в рамках своих полномочий;
- осуществление контроля за деятельностью ДООУ в соответствии с законодательством РФ;
- определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности ДООУ и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;
- контроль финансово-хозяйственной деятельности ДООУ;
- согласование штатного расписания ДООУ;
- финансовое обеспечение деятельности ДООУ в рамках своих полномочий;
- создание специальных условий для образования лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для присмотра и ухода за ними в рамках своих полномочий;
- издание нормативных документов в пределах своей компетенции;

– осуществление иных полномочий, не противоречащих настоящему уставу и законодательству РФ.

7.3. Единоличным исполнительным органом ДООУ является заведующий, который осуществляет текущее руководство деятельностью ДООУ.

Гражданин при поступлении на должность руководителя учреждения обязан представить Учредителю сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Заведующий ДООУ назначается и освобождается от занимаемой должности Учредителем в соответствии с трудовым законодательством РФ на основании трудового договора, заключаемого на срок до 5 лет, приказом председателя Комитета по образованию Марьяновского муниципального района Омской области.

7.3.1 Заведующий осуществляет руководство деятельностью ДООУ в соответствии с законодательством РФ и настоящим уставом, несет ответственность за деятельность ДООУ.

7.3.2. Заведующий ДООУ организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности ДООУ, принятым в рамках компетенции Учредителя.

7.3.3. Заведующий ДООУ без доверенности действует от имени ДООУ, в т. ч.:

– заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени ДООУ, утверждает штатное расписание ДООУ, должностные инструкции работников;

– утверждает его годовую и бухгалтерскую отчетность в пределах своей компетенции;

– принимает локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность ДООУ по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим Уставом, в порядке, установленном настоящим Уставом;

– обеспечивает открытие лицевых счетов в финансовых органах Марьяновского муниципального района Омской области;

– обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством РФ, представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;

– выдает доверенности на право представительства от имени ДООУ, в т. ч. доверенности с правом передоверия;

– издает приказы и распоряжения, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками ДООУ;

– определяет начала и окончания учебного года, времени начала и окончания работы ДООУ по согласованию с Учредителем.

7.3.4. **Заведующий ДООУ осуществляет также следующие полномочия:**

– обеспечивает соблюдение законности в деятельности ДООУ;

– планирует и организует работу ДООУ в целом и образовательный процесс в частности, осуществляет контроль за ходом и результатами образовательного процесса, отвечает за качество и эффективность работы ДООУ;

– организует работу по исполнению решений коллегиальных органов управления ДООУ;

– организует работу по подготовке ДООУ к лицензированию, а также по проведению выборов в коллегиальные органы управления ДООУ;

– принимает на работу и увольняет педагогических и иных работников ДООУ;

– устанавливает заработную плату работников ДООУ, в т. ч. оклады, надбавки и доплаты к окладам, компенсационные и стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников ДООУ, законами и иными нормативными правовыми актами;

– утверждает графики работы и педагогическую нагрузку работников;

– издает приказы о зачислении в ДООУ;

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

7.3.5. Заведующий ДООУ обязан:

- проходить обязательную аттестацию, порядок и сроки проведения которой устанавливаются Учредителем;
- обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме;
- обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых ДООУ муниципальных и иных услуг, выполнением работ;
- обеспечивать составление, утверждение и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности ДООУ;
- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам ДООУ, принимать меры по повышению размера заработной платы работникам;
- обеспечивать безопасные условия труда работникам и воспитанникам ДООУ;
- обеспечивать составление и утверждение отчета о результатах деятельности ДООУ и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;
- обеспечивать целевое использование бюджетных средств, предоставляемых ДООУ из бюджета Марьяновского муниципального района Омской области, и соблюдение ДООУ финансовой дисциплины;
- обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за ДООУ;
- обеспечивать согласование с Учредителем создания и ликвидации филиалов ДООУ, открытия и закрытия представительств;
- обеспечивать согласование распоряжения недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ДООУ собственником или приобретенным за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества;
- обеспечивать согласование внесения ДООУ недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за ДООУ или приобретенного ДООУ за счет средств, выделенных ему на приобретение этого имущества, в уставный (складочный)

капитал других юридических лиц или передачу этого имущества иным образом другим юридическим лицам в качестве их Учредителя или участника;

- обеспечивать согласование совершения сделки с имуществом ДООУ, в совершении которой имеется заинтересованность;
- обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками ДООУ;
- организовывать в установленном порядке аттестацию работников ДООУ;
- заключать договоры между ДООУ и родителями (законными представителями) каждого ребенка;
- осуществлять прием детей и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном Уставом;
- создать режим соблюдения норм и правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, обеспечивающих охрану жизни и здоровья воспитанников и работников ДООУ;
- запрещать проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья воспитанников и работников;
- организовывать подготовку ДООУ к новому учебному году, подписывать акт приема ДООУ;
- обеспечивать исполнение правовых актов, предписаний государственных органов, осуществляющих управление в сфере образования, государственных контрольных и надзорных органов, решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принимать совместные с медицинскими работниками меры по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
- обеспечивать проведение периодических бесплатных медицинских обследований работников ДООУ;
- принимать меры по улучшению питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в ДООУ;
- определять уважительность причины отсутствия ребенка;
- выполнять иные обязанности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Марьяновского муниципального района Омской области, а также Уставом ДООУ и решениями Учредителя, принятыми в рамках его компетенции.

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

7.4. В ДООУ формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся: общее собрание (конференция) работников ДООУ, Педагогический совет. Порядок выбора, состав, деятельность и полномочия коллегиальных органов управления определяется настоящим Уставом и положениями о них.

7.5. В целях учета мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников и педагогических работников по вопросам управления Учреждения и при принятии ДООУ локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников и для иных целей в Учреждении могут создаваться советы родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, профессиональные союзы.

Совет родителей – коллегиальный орган управления ДООУ, создаваемый с целью учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам управления ДООУ и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы

воспитанников и их родителей (законных представителей).

В состав Совета родителей входят родители (законные представители) воспитанников – не более трех от каждой группы. Совет родителей формируется сроком на 1 год. Совет родителей возглавляет председатель, который избирается на первом заседании простым большинством голосов.

Совет родителей:

- принимает участие в решении вопросов по организации и совершенствованию образовательной деятельности;
- принимает участие в организации наставничества над обучающимися и семьями, находящимися в социально-опасном положении;
- осуществляет помощь ДООУ в привлечении родителей к непосредственному участию в воспитательной работе, в организации и проведении собраний, лекций, бесед для родителей по обмену опытом в вопросах воспитания и обучения своих детей, в осуществлении мероприятий по сбору добровольных пожертвований и целевых взносов родителей, а также других лиц и организаций;
- вносит предложения руководству ДООУ, органам общественного управления и получает информацию о результатах их рассмотрения;
- выносит благодарность родителям (законным представителям) воспитанников за активную работу в совете родителей, оказание помощи в проведении мероприятий и т.д.;
- принимает участие в обсуждении локальных актов ДООУ.

Заседания Совета родителей проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Совет родителей ведет протоколы своих заседаний, которые хранятся у председателя Совета в течение 1 года. Решения Совета родителей носят рекомендательный характер.

Представительный орган работников (профсоюз работников) ДООУ общественное объединение, создаваемое в форме общественной, некоммерческой организации по решению учредительного профсоюзного собрания и Омской областной организации профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации.

В состав профсоюза работников ДООУ входят педагогические работники, воспитатели и другие работники, являющиеся членами профессионального союза работников образования и науки Российской Федерации и состоящие на профсоюзном учете в профсоюзном объединении (на учете могут стоять работники, вышедшие на пенсию и не прекратившие связь с профсоюзным объединением). Срок полномочий профсоюзного комитета - 5 лет.

Профсоюз работников ДООУ обладает следующими полномочиями:

- принимает участие в разработке предложений к законодательным и иным нормативным правовым актам, затрагивающим социально-трудовые права педагогов и др. работников, а также по вопросам социально-экономической политики, формирования социальных программ и другим вопросам в интересах членов Профсоюза;
- принимает участие в разработке программ занятости, реализации мер по социальной защите работников образования, являющихся членами

профессионального союза, в том числе по повышению квалификации и переподготовке высвобождаемых работников;

- участвует в регулировании коллективных трудовых споров, используя различные формы коллективной защиты социально-трудовых прав и профессиональных интересов членов Профсоюза;
- участвует с другими социальными партнерами на уровне образовательной организации, муниципального образования в управлении внебюджетными государственными фондами социального страхования, медицинского страхования, пенсионным фондом и др. фондами, формируемыми за счет страховых взносов;
- реализует права членов профсоюза на представительство в коллегиальных органах управления образовательной организацией;
- участвует в процедурах внедрения профессионального стандарта педагога на предмет соблюдения социальных гарантий педагогических работников.

Заседания профессионального союза проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Профессиональный союз ведет протоколы своих заседаний, которые хранятся у председателя в течение 5 лет.

Решения Профсоюза носят рекомендательный характер.

Права и обязанности членов Профсоюза, регламент его работы, другие вопросы функционирования Профсоюза определяются положением.

7.6. Общее собрание (конференция) работников ДООУ является коллегиальным органом управления, к компетенции которого относится:

- внесение предложений заведующему по основным направлениям деятельности ДООУ, включая предложения по перспективе (стратегии) развития ДООУ;
- внесение предложений заведующему по вопросам социально-экономических, финансовых и иных условий труда в ДООУ;
- внесение предложений заведующему по изменению устава, внесению изменений в локальные нормативные акты по основным вопросам деятельности ДООУ, в том числе затрагивающие права и обязанности работников (при отсутствии представительных органов работников);
- избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам;
- избрание представителя (представительный орган) для представления интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- определение первичной профсоюзной организации, которой будет поручено направить заведующему (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- внесение предложения заведующему о создании комитета (комиссии) по охране труда работников;
- утверждение порядка проведения тайного голосования в случаях, предусмотренных настоящим уставом;

Основной задачей собрания является реализация прав работников на участие в управлении ДООУ.

7.7. Общее собрание (конференция) работников при решении вопросов, отнесенных к его компетенции, вправе выступать от имени Учреждения и представлять его интересы в органах власти и управления, организациях по вопросам, отнесённым к его компетенции в п.7.6.

7.8. Общее собрание (конференция) работников является постоянно действующим коллегиальным органом. Общее собрание (конференция) работников формируется из числа работников, для которых ДОО является как основным местом работы, так и по совместительству.

7.9. Общее собрание (конференция) работников проводится по мере созыва, но не реже одного раза в год. Решение о созыве общего собрания (конференции) работников вправе принять:

- заведующий ДОО;
- педагогический совет;
- инициативная группа работников, состоящая не менее чем из 50% работников, имеющих право участвовать в общем собрании (конференции) работников.

7.10. Педагогический совет и (или) лица, указанные в п. 7.9, представляют заведующему ДОО оформленное в письменном виде решение о созыве общего собрания (конференции) работников. К решению должен быть приложен перечень вопросов к рассмотрению общим собранием (конференцией) работников.

Заведующий ДОО обязан созвать общее собрание (конференцию) работников в срок не более 3 рабочих дней и создать необходимые условия для заседания общего собрания (конференции) работников в соответствии с решением педагогического совета и (или) лиц, указанных в п. 7.9., если перечень вопросов, представляемый к рассмотрению общим собранием (конференцией) работников:

- относится к компетенции общего собрания (конференции) работников;
- ранее не был рассмотрен общим собранием (конференцией) работников и (или) вопросы были рассмотрены, однако решения по ним не было принято.

7.11. Общее собрание (конференция) считается состоявшимся, если на нем присутствовало более половины работников. В назначенное время представитель инициатора созыва общего собрания (конференции) работников объявляет начало заседания и предоставляет слово лицу, ответственному за регистрацию участников. Если на момент окончания регистрации кворум не набран, заседание общего собрания (конференции) работников переносится на другую дату с последующим уведомлением не присутствовавших о дате, на которую перенесено заседание. Перенесенное заседание проводится по повестке дня не состоявшегося общего собрания (конференции) работников, ее изменение не допускается.

7.12. Для проведения заседания общего собрания (конференции) работников избирается председатель, секретарь и счетная комиссия (при необходимости проведения тайного голосования).

Председатель открывает и закрывает заседание общего собрания (конференции) работников, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, обеспечивает соблюдение порядка утверждения протоколов счетной комиссии (при проведении тайного голосования), подписывает протокол заседания общего собрания (конференции) работников.

Секретарь ведет протокол заседания, а также передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в ДОО правилами организации делопроизводства.

Счетная комиссия осуществляет подсчет голосов при проведении тайного голосования по вопросам, указанным в п. 7.13.

7.13. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания общего собрания (конференции) работников осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов, присутствующих на заседании, в случае равенства голосов решающим является голос председателя, за исключением вопросов, решения по которым принимаются путем проведения тайного голосования:

- избрания представителя (представительного органа) для представления интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне;
- определения первичной профсоюзной организации, которой будет поручено направить заведующему (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников.

Передача права голоса одним участником общего собрания (конференции) другому, а также проведение заочного голосования запрещается.

7.14. Решения, принятые в ходе заседания общего собрания (конференции) работников, фиксируются в протоколе. Протокол заседания общего собрания (конференции) работников составляется не позднее 2 рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в ДОУ, с указанием следующих сведений:

- количество работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- решение общего собрания (конференции);
- состав счетной комиссии (при проведении тайного голосования);
- количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу, поставленному на голосование;
- количество испорченных бюллетеней по итогам тайного голосования;
- количество страниц протокола подсчета голосов при тайном голосовании.

Протокол заседания общего собрания (конференции) подписывается председателем и секретарем. При вынесении вопросов на тайное голосование, к протоколу заседания общего собрания (конференции) работников прикладывается протокол подсчета голосов, подписанный всеми членами счетной комиссии.

В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания общего собрания (конференции) работников, участник (участники) собрания вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании общего собрания (конференции) работников, внося данный вопрос в его повестку дня.

Оригиналы протоколов хранятся в архиве ДОУ.

7.15. По вопросам, решения по которым принимаются путем открытого голосования, участие работников в заседании общего собрания (конференции) возможно с помощью видео-конференц-связи, о чем в протоколе делается соответствующая отметка.

7.16. **Педагогический совет ДОУ** является коллегиальным органом управления, к компетенции которого относятся вопросы, касающиеся организации образовательного процесса:

- внесение предложений заведующему по основным направлениям образовательной деятельности ДОУ, включая предложения по перспективе (стратегии) развития ДОУ;
- внесение предложений заведующему по изменению устава, внесению изменений в локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе затрагивающие права и обязанности обучающихся;
- внесение предложений заведующему о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, санитарно-эпидемиологических требований;
- разработка образовательных программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- выбор направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности в сфере образования, взаимодействия ДООУ с иными образовательными и научными организациями;
- согласование локального нормативного акта об аттестации педагогических работников;
- совершенствование методов обучения и воспитания с учетом достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- внесение предложений заведующему по вопросам повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы;
- представление к поощрению педагогических работников.

7.17. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом.

В состав педагогического совета входят: заведующий и педагогические работники, для которых ДООУ является основным местом работы.

7.18. Педагогический совет в полном составе собирается не реже 2 раз в год.

Председателем педагогического совета является заведующий ДООУ, секретарь совета назначается председателем из числа членов педагогического совета.

Председатель открывает и закрывает заседание педагогического совета, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания педагогического совета.

Секретарь ведет протокол заседания педагогического совета, а также передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в ДООУ правилами организации делопроизводства.

7.19. Заседание педагогического совета правомочно, если на заседании присутствовало более половины членов педагогического совета.

Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания педагогического совета осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов, присутствующих на заседании, в случае равенства голосов решающим является голос председателя.

7.20. Решения, принятые в ходе заседания педагогического совета, фиксируются в протоколе.

Передача права голоса одним участником педагогического совета другому запрещается.

Протокол заседания педагогического совета составляется не позднее 2 рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем.

Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в ДООУ, с указанием следующей сведений:

- количество педагогических работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу повестки заседания;
- решение педагогического совета по каждому вопросу повестки заседания.

Протокол заседания педагогического совета подписывается председателем и секретарем.

В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания педагогического совета, участник (участники) совета вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании педагогического совета, внося данный вопрос в его повестку дня.

Оригиналы протоколов хранятся в архиве ДООУ.

8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ЛИКВИДАЦИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА УЧРЕЖДЕНИЯ. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

8.1. Деятельность учреждения может быть прекращена путем реорганизации или ликвидации.

ДОУ может быть реорганизовано или ликвидировано по решению председателя Комитета по образованию Марьяновского муниципального района Омской области с согласия Совета Марьяновского муниципального района Омской области в случае не достижения целей его деятельности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Ликвидация и реорганизация учреждения допускается только с учетом мнения жителей сельского поселения, на территории которого находится ДОУ.

Решение об изменении типа учреждения, принимается Учредителем в соответствии с федеральным и областным законодательством.

8.2. Реорганизация учреждения может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования.

ДОУ считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникшей организации.

При реорганизации учреждения в форме присоединения ДОУ считается реорганизованным с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенной организации.

8.3. При ликвидации и реорганизации Учреждения работникам учреждения гарантируется соблюдение их прав и социальных гарантий в соответствии с трудовым законодательством.

8.4. При ликвидации или реорганизации Учреждения Учредитель берет на себя ответственность за перевод воспитанников в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, по согласованию с их родителями (законными представителями).

8.5. При ликвидации Учреждения, имущество ликвидируемого бюджетного учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам бюджетного учреждения, передается ликвидационной комиссией собственнику соответствующего имущества.

8.6. При ликвидации Учреждения его имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ

9.1. Заведующий ДОУ вправе выносить на рассмотрение учредителя предложения по изменению устава, с учетом мнения коллегиальных органов управления.

9.2. Решение об изменении устава принимается учредителем.

9.3. Изменения в устав вступают в силу после их государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

10.1. Организация образовательного процесса в Учреждении осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом образовательной программы дошкольного образования, а также в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами РФ, Омской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Марьяновского муниципального района Омской области.

10.2. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, которые не могут противоречить настоящему Уставу. Локальными актами, регламентирующими деятельность ДОУ, являются:

- приказы;
- Положения;
- договоры;
- инструкции по технике безопасности, по охране труда;
- должностные инструкции;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- другие локальные акты.

10.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Учреждения, учитывается мнение совета родителей (законных представителей) обучающихся; а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников или профессионального союза работников (*при их наличии*).

10.4. Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса, утверждаются заведующим Учреждения после одобрения органами коллективного управления Учреждения.

10.5. Иные локальные нормативные акты утверждаются заведующим.

ПРИНЯТ

на общем собрании (конференции)

работников ДОУ

протокол № 8

от «11» ноября 2022