

## 1. Общие положения

1.1. Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение детский сад с.Чигири (далее – ДООУ) создано муниципальным образованием Благовещенский район.

Функции и полномочия учредителя Учреждения осуществляются администрацией Благовещенского муниципального округа в лице управления образования администрации Благовещенского муниципального округа (далее - Учредитель) на основании постановления администрации Благовещенского района от 29.12.2022 № 1961.

Собственником имущества ДООУ является администрация Благовещенского муниципального округа (далее-Уполномоченный орган).

1.2. Полное наименование - Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение детский сад с. Чигири.

1.3. Сокращенное наименование – МДОАУ детский сад с.Чигири

1.4. ДООУ является некоммерческой организацией, не наделенной правом собственности на имущество, не имеет извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности. Имущество закрепляется за ДООУ уполномоченным органом в установленном законом порядке.

1.5. Организационно-правовая форма: автономное учреждение;  
тип образовательной организации – дошкольное образовательное учреждение.

1.6. Место нахождения ДООУ:

1.6.1. Юридический адрес:

675520, Россия, Амурская область, Благовещенский район, с.Чигири, улица Советская, д. № 13.

По данному адресу размещается исполнительный орган - Руководитель ДООУ.

1.6.2. Почтовые адреса МДОАУ детский сад с. Чигири

- 1 адрес 675520, Россия, Амурская область, Благовещенский район, с.Чигири, улица Советская, д. № 13.

- 2 адрес 675520, Россия, Амурская область, Благовещенский район, с.Чигири, пер. Чигиринский, д. 1.

1.7. ДООУ филиалов и представительств не имеет.

1.8. ДООУ является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета в финансовом органе города Благовещенска и Благовещенского муниципального округа, печать со своим наименованием и другими реквизитами, необходимыми для его деятельности, бланки, штампы. ДООУ от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с федеральными законами.

1.8.1. ДООУ строит свои отношения с юридическими и физическими лицами во всех сферах деятельности на основе гражданско-правовых договоров, соглашений, контрактов (далее - договоры).

1.8.2. ДООУ свободно в выборе предмета, содержания и формы договоров, любых других форм хозяйственных взаимоотношений, которые не противоречат федеральному и областному законодательству, муниципальным правовым актам, а также настоящему Уставу.

1.8.3. ДООУ обслуживает Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений Благовещенского муниципального округа» на основании договора по передаче полномочий по ведению бухгалтерского учета.

1.9. ДОУ несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- а) невыполнение функций, определенных Уставом;
- б) реализацию в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- в) качество реализуемых образовательных программ;
- г) соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- д) жизнь и здоровье детей и работников ДОУ во время образовательного процесса;
- е) за нарушение договорных, расчетных, бюджетных и налоговых обязательств, за качество ведения бюджетного учета, своевременное проведение расчетов, своевременное и качественное представление финансовой отчетности, а равно других правил осуществления хозяйственной деятельности, установленных федеральным, областным законодательством и муниципальными правовыми актами.
- ж) иное.

1.11. 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 учредителем или приобретенным ДОУ за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества.

Администрация Благовещенского муниципального округа не несет ответственности по обязательствам ДОУ. ДОУ не отвечает по обязательствам администрации Благовещенского муниципального округа.

1.12. ДОУ обязано выполнять муниципальное задание. Муниципальное задание для ДОУ в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности устанавливает и утверждает учредитель. ДОУ не вправе отказаться от его выполнения.

Сверх муниципального задания ДОУ вправе выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основной деятельности, для граждан и юридических лиц за плату по договорам об оказании платных образовательных услуги и на одинаковых при оказании однородных услуг условиях в порядке, установленном федеральными законами. 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.

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

1.14. В ДОУ не допускается создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений).

1.15. Ежегодно ДОУ формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие достоверную и актуальную информацию о своей деятельности, обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в т. ч. на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет в соответствии с перечнем сведений, установленных федеральным законодательством.

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

1.17. Право на осуществление образовательной деятельности и на получение льгот, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, возникает у ДОУ с момента выдачи ему лицензии.

1.18. ДОУ создано без ограничения срока деятельности.

1.19. В ДОО должны быть созданы условия для ознакомления всех работников, родителей (законных представителей) воспитанников с его Уставом.

## 2. Предмет, цели и задачи, виды деятельности ДОО

2.1. Предметом деятельности ДОО является оказание услуг (выполнение работ) по реализации предусмотренных федеральными законами, законами Амурской области, нормативными правовыми актами РФ и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления полномочий администрации Благовещенского муниципального округа в сфере образования.

2.2. Целями создания ДОО являются:

- предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования;
- предоставление дополнительного образования в ДОО (в том числе платного);
- присмотр и уход за детьми.

2.3. Задачами деятельности, для которых создано ДОО, являются:

- формирование общей культуры детей дошкольного возраста;
- адаптация воспитанников к жизни в обществе;
- 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; формирование здорового образа жизни
    - воспитание у воспитанников гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
    - создание условий для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования, а также права на получение бесплатного и за плату дополнительного образования;
    - коррекция нарушений развития различных категорий детей с ограниченными возможностями здоровья, оказание им квалифицированной психолого-педагогической помощи;
    - оказание методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей (при наличии в ДОО консультационного центра).

2.4. Основными видами деятельности ДОО являются:

-предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования и осуществление присмотра и ухода в возрасте от двух месяцев до поступления детей в общеобразовательную организацию, но не позднее достижения ими возраста 8 лет (при соответствующих условиях и соответствующей лицензии).

Образовательные программы дошкольного образования разрабатываются и утверждаются ДОО, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

2.5. ДОО 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 образовательных услуг используется ДОО в соответствии с уставными целями.

2.5.1. ДОО оказывает платные дополнительные образовательные услуги, не предусмотренных муниципальным заданием: обучение по дополнительным общеразвивающим образовательным программам.

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

При зачислении ребенка в группы дополнительного образования для обучения по дополнительным общеразвивающим программам ДООУ заключает соответствующий договор с родителями (законными представителями). В договор включаются взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе реализации программы дополнительного образования.

ДООУ организует образовательный процесс по дополнительным общеразвивающим образовательным программам в группы по интересам, сформированных в группы воспитанников одного возраста или разных возрастных категорий (разновозрастные группы). Занятия в объединениях могут проводиться по группам, индивидуально или всем составом объединения.

Занятия в группы по дополнительным общеразвивающим образовательным и оздоровительным программам могут проводиться различной направленности (познавательно-речевой, исследовательской, туристско-краеведческой, художественно-эстетической, социально-личностной, спортивной, физической, оздоровительной, лечебно-оздоровительной, коррекционной).

Количество воспитанников в группы, их возрастные категории, а также продолжительность занятий в группах зависят от направленности дополнительных общеразвивающих программ и определяются локальным нормативным актом ДООУ.

Для получения дополнительного образования родители (законные представители) ребенка представляют следующие документы:

1) заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в объединение дополнительного образования;

Основаниями для отказа в получении дополнительного образования может быть отсутствие свободных мест в избранной группе на момент представления документов, а также наличие медицинских противопоказаний к соответствующему виду деятельности.

Зачисление детей в группы дополнительного образования оформляется соответствующим приказом руководителя.

ДООУ вправе снизить стоимость платных образовательных услуг по договору об образовании с учетом покрытия недостающей стоимости платных образовательных услуг за счет собственных средств, в т. ч. полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц. Основания и порядок снижения стоимости платных образовательных услуг устанавливаются локальным нормативным актом ДООУ и доводятся до сведения заказчика.

Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

2.5.2. ДООУ имеет право осуществлять иной приносящий доход вид деятельности:

2.5.2.1. Образовательные услуги:

- обучение иностранному языку (английский, китайский);
- занятия по хореографии;
- занятия с логопедом;
- обучение чтению;
- обучение основам компьютерных знаний в игровой форме;
- обучение рисованию;
- обучение нетрадиционным техникам рисования;
- занятия в хоровой студии;
- вокальная группа;
- обучение эстраднему вокалу;

- занятия в кружке «Театрализованная деятельность»;
- обучение игре на музыкальных инструментах;
- занятия «Восприятие классической музыки»;
- интеллектуальное развитие;
- подготовка детей к школе;
- развитие познавательных и творческих способностей;
- «Дошкольная академия»;
- «Юный математик»;
- «игра, творчество, развитие»;
- «Центр науки»;
- «Истоки» (изучение русской культуры);
- «Школа оригами»;
- «Творческая мастерская»;
- «Школа рукоделия»;
- «Центр игровой поддержки ребенка»;
- «Туризм и краеведение».

#### 2.5.2.2. Спортивные, оздоровительные и лечебно-оздоровительные услуги:

- коррекционные занятия по формированию осанки и свода стопы;
- пескотерапия;
- «Школа мяча»;
- занятия в секции баскетбола;
- лечебная физкультура (ЛФК);
- фитотерапия – «Фиточай»;
- общий массаж;
- оздоровительный массаж на различных участках тела;
- оздоровительный курс «Кислородный коктейль»;
- консультация физиотерапевта;
- ингаляции;
- тубус-кварц;
- ультрафиолетовое облучение.

#### 2.5.2.3. Иные платные услуги:

- студии, кружки, клубы по различным видам деятельности и интересам;
- группа выходного дня;
- группа вечернего пребывания детей;
- группа кратковременного пребывания детей (от 3-х до 5-ти часов пребывания);
- группа сокращенного дня ;
- группа продленного дня (10,5-12 часов в день);
- группа круглосуточного пребывания детей (группы могут функционировать в режиме 5-ти дневной и 6-ти дневной рабочей недели);
- консультации специалистов (учителя-логопеда, педагога-психолога, дефектолога, социального педагога);
- информационно-консультационные услуги населению, разработка и издание учебно-методических материалов, справочно-информационных пособий (в том числе на электронных носителях) и другой специальной литературы;
- выполнение заказов юридических и физических лиц на оформление помещений для проведения торжеств, изготовление предметов интерьера и наглядных пособий;
- изготовление и реализация сувениров, художественных изделий;
- проведение детских праздников на дому и на базе ДОУ;
- проведение развлекательных и иных культурно-досуговых мероприятий;
- выпуск газеты и распространение через нее информационных материалов о деятельности учреждения;

- организация питания для других ДООУ (в том числе открытых на платной основе);
- выполнение специальных работ по договорам;
- сдача в аренду муниципального имущества, переданного в оперативное управление;
- полиграфическая деятельность, оказание услуг по изданию и тиражированию печатной, включая аудиовизуальную, продукции различного вида и назначения (учебно-методические, наглядные пособия и материалы, информационные и другие материалы) за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, и реализация указанной продукции (издательская и книготорговая деятельность);
- оказание информационных, экспертных, консультационных, аналитических, справочно-библиографических услуг;
- предоставление услуг, связанных с организацией и проведением выставок, презентаций, круглых столов, семинаров, конференций, симпозиумов, конкурсов и иных аналогичных мероприятий для детей населения микрорайона и города;
- организация фотоуслуг, фотосессий для детей ДООУ;
- стажировка специалистов системы образования, организация деятельности стажировочной площадки;
- прокат спортивного инвентаря, спортивной одежды и обуви, детских и взрослых театрализованных костюмов и атрибутов;
- выполнение научно-исследовательских работ;
- создание и передача научной (научно-методической) продукции, объектов интеллектуальной деятельности;
- оказание услуг по демонстрации кино- и видеofilьмов для образовательных и научных целей;
- помощь педагогическим коллективам других образовательных организаций в реализации дополнительных общеобразовательных программ, организации досуговой и внеучебной деятельности воспитанников, а также молодежным и детским общественным объединениям и организациям на договорной основе;
- образование взрослых по дополнительным общеразвивающим программам.

2.6. Виды деятельности, требующие в соответствии с законодательством Российской Федерации 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.

2.7. 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.

2.8. Организация питания возлагается на ДООУ. Питание в ДООУ организуется в соответствии с примерным меню, утвержденным руководителем дошкольной образовательной организации, рассчитанным не менее чем на 2 недели, с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях.

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 и закрепленный медицинский персонал в соответствии с их компетенцией.

2.9. Медицинское обслуживание воспитанников ДООУ обеспечивают органы здравоохранения. Медицинское обслуживание детей в ДООУ обеспечивается специально закрепленным органами здравоохранения за ДООУ медицинским персоналом.

Медицинский персонал наряду с администрацией и работниками несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания воспитанников. Медицинские работники проводят профилактические мероприятия в целях недопущения возникновения и распространения инфекционных заболеваний и пищевых отравлений.

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

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

- оказание первичной медико-санитарной помощи в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья;
- текущий контроль за состоянием здоровья воспитанников;
- проведение санитарно-гигиенических, профилактических, противоэпидемических и оздоровительных мероприятий;
- соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
- пропаганду и обучение навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда;
- профилактику несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в ДОУ;
- организацию и создание условий для профилактики заболеваний и оздоровления воспитанников, для занятия ими физической культурой и спортом;
- расследование и учет несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в ДОУ.

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

2.10. В ДОУ могут организовываться группы: семейные дошкольные группы, группы выходного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания, кратковременного пребывания 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 7 лет. Деятельность данных групп регламентируется соответствующими локальными актами ДОУ.

2.11. Семейные дошкольные группы могут иметь общеразвивающую направленность или осуществлять присмотр и уход за детьми без реализации образовательной программы дошкольного образования. Их деятельность регламентируется соответствующим Положением и осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами ДОУ и Санитарно-эпидемиологическими требованиями к дошкольным группам, размещенным в жилых помещениях жилищного фонда.

2.12. 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.

2.13. За присмотр и уход за ребенком в ДОУ с родителей (законных представителей) взимается плата. Порядок установления, поступления и расходования платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, ее размер устанавливаются Учредителем (постановлениями администрации Благовещенского муниципального округа) и отражаются в Договоре. Учредитель вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в

определяемых им случаях и порядке. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией родительская плата не взимается.

Родителям (законным представителям) выплачивается компенсация части родительской платы в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъектов РФ. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в ДОО.

### **3. Организация образовательного процесса**

3.1. ДОО обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2 лет (при наличии условий с 2-х месяцев) до поступления детей в общеобразовательную организацию, но не позднее достижения ими возраста 8 лет.

3.2. Количество групп в ДОО определяется в соответствии с проектной мощностью учреждения исходя из их предельной наполняемости принятой в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса.

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

В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования.

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.

3.3. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности в ДОО осуществляются по соответствующим образовательным программам различного уровня и направленности. Все группы имеют общеразвивающую направленность, в которых осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования.

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 ДОО.

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

3.6. Перевод детей из одной возрастной группы в другую осуществляется в период с августа по сентябрь текущего года, а также по решению руководителя или заявления родителя (законного представителя) воспитанника в разновозрастную группу в течение календарного года. Перевод осуществляется на основании приказа руководителя ДОО.

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

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



3.9 Основная образовательная программа может реализовываться в течение всего времени пребывания детей в ДОУ.

3.10. Образовательная деятельность в ДОУ ведется на русском языке.

3.11. Образовательная программа дошкольного образования реализуется в специально организованных формах деятельности: групповые, фронтальные, подгрупповые, индивидуальные, дидактические игры, чтение познавательной и художественной литературы, тематические экскурсии, наблюдения на прогулке, в группе в процессе экспериментальной деятельности, проведение плановых развлечений, досугов, праздников.

3.12. 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.

3.13. Образовательные программы ДОУ направлены на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности. Освоение образовательных программ ДОУ не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанников.

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).

При необходимости используется психологическая диагностика развития детей (выявление и изучение индивидуально-психологических особенностей детей), которую проводят квалифицированные специалисты (педагоги-психологи, логопеды, дефектологи).

Участие ребенка в психологической диагностике допускается только с согласия его родителей (законных представителей).

Результаты психологической диагностики используются для решения задач психологического сопровождения и проведения квалифицированной коррекции развития детей.

3.14. 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.

3.15. Дошкольное образование детей с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими детьми, так и в отдельных группах при наличии условий в ДОУ.

3.16. ДОУ работает по режиму пятидневной рабочей недели с десятичасовым с половиной пребыванием воспитанников с 07.15 до 17.45 и календарным временем посещения – круглогодично. Суббота, воскресенье и праздничные дни – нерабочие (выходные). В случае организации работы групп продленного дня (11–12-часового пребывания) и круглосуточного пребывания, а также по запросам родителей (законных

представителей) групп в выходные и праздничные дни такие группы работают в своем соответствующем режиме. В период проведения ремонтных работ, возникновения аварийных ситуаций, прием детей в ДОО не осуществляется.

3.17. Ежедневный утренний прием детей проводят воспитатели, которые опрашивают родителей о состоянии здоровья детей.

Выявленные больные дети или дети с подозрением на заболевание в ДОО не принимаются; заболевших в течение дня детей изолируют от здоровых детей (временно размещают в изоляторе) до прихода родителей (законных представителей) или направляют в лечебное учреждение.

3.18. После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней), детей принимают в ДОО только при наличии справки с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

3.20. 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 ДОО

3.21. Домашние задания воспитанникам ДОО не задаются.

3.22. ДОО может использовать сетевую форму реализации образовательных программ, обеспечивающую возможность их освоения воспитанниками с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций. Использование сетевой формы реализации образовательных программ дошкольного образования и дополнительных общеразвивающих программ осуществляется на основании договора между ДОО и иными указанными организациями.

#### **4. Структура финансовой и хозяйственной деятельности ДОО, имущество ДОО**

4.1. План финансово-хозяйственной деятельности ДОО в установленном порядке утверждается Учредителем.

4.2. Для реализации основных задач ДОО имеет право:

- планировать и осуществлять свою деятельность, исходя из уставных целей, муниципальных заданий Учредителя, в пределах видов деятельности, предусмотренных настоящим Уставом;

- в установленном порядке совершать различные сделки, не противоречащие настоящему Уставу и не запрещенные действующим законодательством;

- реализовывать работы и услуги, оказываемые юридическим и физическим лицам, в порядке, установленном действующим законодательством;

- запрашивать и получать в установленном порядке от органов исполнительной власти и организаций информацию и материалы, необходимые для осуществления деятельности, предусмотренной настоящим Уставом;

- приобретать или арендовать имущество, необходимое для осуществления своей деятельности, за счет средств, получаемых в установленном порядке;

- осуществлять международное сотрудничество и внешнеэкономическую деятельность в соответствии с целями и видами деятельности, предусмотренными настоящим Уставом, в порядке, установленном федеральным законодательством;

- осуществлять другие права, не противоречащие действующему законодательству, целям и видам деятельности ДОО, установленным настоящим Уставом.

4.3. ДОО обязано:

- осуществлять деятельность в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом;

-обеспечивать безопасные условия труда, осуществление мер социальной защиты работников и нести ответственность в установленном законодательством РФ порядке за ущерб, причиненный работникам;

- осуществлять мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- представлять Уполномоченному органу в установленные муниципальными правовыми актами сроки и порядке сведения об имуществе, принадлежащем ДОУ или находящимся у него в оперативном управлении;

-представлять достоверную информацию о своей деятельности Учредителю, Уполномоченному органу, а также другим органам, уполномоченным на осуществление контроля и надзора в соответствии с федеральным, областным законодательством и муниципальными правовыми актами;

- вести самостоятельно бухгалтерский учет, представлять бухгалтерскую отчетность и статистическую отчетность финансово-хозяйственной и иной разрешенной настоящим Уставом деятельности, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (п.11, ст. 2 Федерального закона « Об автономных учреждениях»), предоставлять информацию о своей деятельности в органы государственной статистики, налоговые органы, иные органы и лицам, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом;

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников ДОУ;

- обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам ДОУ заработной платы и иных выплат;

-обеспечивать сохранность, эффективное и целевое использование имущества, закрепленного за ДОУ на праве оперативного управления;

-своевременно уплачивать налоги и сборы в порядке и размерах, определяемых федеральным, областным законодательством и муниципальными правовыми актами;

-эффективно использовать бюджетные средства в соответствии с их целевым назначением;

-своевременно представлять отчет и иные сведения об использовании бюджетных средств;

-возмещать ущерб, причиненный нерациональным использованием земли и других природных ресурсов, загрязнением окружающей среды, нарушением правил безопасности производства, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников, населения и потребителей продукции и др.;

-обеспечивать меры социальной защиты своих работников в соответствии с действующим законодательством;

- вести реестр закупок, осуществленных без заключения контрактов;

- разместить на официальном сайте ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о ДОУ в порядке и объеме, установленных Правительством Российской Федерации.

4.4.За ДОУ в целях обеспечения его уставной образовательной деятельности администрацией Благовещенского муниципального округа закрепляется на праве оперативного управления движимое и недвижимое имущество. Земельные участки закрепляются за ДОУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Имущество ДОУ, закрепленное за ним на праве оперативного управления, является муниципальной собственностью. При осуществлении оперативного управления имуществом ДОУ обязано:

а) эффективно использовать закрепленное на праве оперативного управления имущество;

б) обеспечивать сохранность и пользование имущества строго по целевому назначению;

в) не допускать ухудшения технического состояния закрепленного имущества, за исключением ухудшения, связанного с его естественным износом;

г) осуществлять капитальный, текущий ремонт закрепленного за ДООУ имущества;

д) осуществлять амортизацию и установление изнашиваемой части имущества, передаваемого в оперативное управление. При этом имущество, вновь приобретенное взамен списанного (в том числе и в связи с износом), включается в состав имущества, передаваемого в оперативное управление, на основании сметы расходов. Списанное имущество (в том числе и в связи с износом) исключается из состава имущества, переданного в оперативное управление.

Финансовые и материальные средства ДООУ, закрепленные за ним Учредителем, используются им в соответствии с Уставом и изъятию не подлежат.

Имущество ДООУ, закрепленное за ним на праве оперативного управления, может быть полностью или частично изъято и (или) отчуждено Учредителем в случаях:

- по истечении срока договора между Учредителем и ДООУ;
- при принятии Учредителем решения о ликвидации, реорганизации ДООУ;
- если имущество излишнее либо неиспользуемое;
- если имущество используется не по назначению.

При ликвидации ДООУ денежные средства и иные объекты собственности, за вычетом платежей по покрытию своих обязательств направляются на цели развития образования.

4.6. ДООУ не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за ним, или имущества, приобретенного за счёт средств, выделенных ДООУ, если иное не установлено федеральными законами.

4.7. ДООУ вправе выступать в качестве арендатора и арендодателя имущества.

Правовым актом администрацией Благовещенского муниципального округа дается согласие на предоставление в аренду или безвозмездное пользование недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за ДООУ Учредителем или приобретенным за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества.

Арендодателем имущества, закрепленного за ДООУ на праве оперативного управления, выступает само ДООУ.

ДООУ также вправе передавать и получать в безвозмездное пользование имущество.

Ссудодателями имущества, находящегося в оперативном управлении муниципальных учреждений, выступают указанные юридические лица с учетом ограничений, предусмотренных гражданским законодательством.

4.8. Финансовое обеспечение деятельности ДООУ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Источниками формирования имущества ДООУ в денежной и иных формах являются:

- средства, получаемые от осуществления приносящей доход деятельности, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

- добровольные пожертвования и целевые взносы, получаемые от юридических и (или) физических лиц, в т.ч. иностранных;

- денежные средства, выделенные ДООУ в виде субсидии;

- средства бюджета администрации Благовещенского муниципального округа;

- другие, не запрещенные существующим законодательством поступления.

4.9. Имущество ДООУ составляют:

- имущество, закрепленное за ДООУ Уполномоченным органом;
- имущество, приобретенное за счет средств, выделенной субсидии;
- имущество, приобретенное за счет доходов от приносящей доход деятельности в соответствии с настоящим Уставом;
- имущество, поступившее в ДООУ по иным основаниям, не запрещенным существующим законодательством.

4.10. ДООУ вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет предоставления дополнительных платных образовательных, оздоровительных и иных платных услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических лиц и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан, и (или) иностранных юридических лиц, добровольных пожертвований от родителей (законных представителей) воспитанников.

Доходы ДООУ, полученные от приносящей доход деятельности, после уплаты налогов и сборов, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, в полном объеме учитываются в плане финансово-хозяйственной деятельности ДООУ.

4.11. ДООУ отвечает по своим обязательствам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, всем имуществом кроме особо ценного движимого имущества и недвижимого имущества, закрепленного за ДООУ собственником имущества

4.12. ДООУ самостоятельно определяет порядок использования бюджетных и внебюджетных средств, включая определение их доли, направляемой на оплату труда, материальное стимулирование работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.13. В соответствии со своими уставными целями и задачами ДООУ может реализовывать дополнительные образовательные программы и имеет право оказывать платные дополнительные образовательные, оздоровительные и иные платные услуги.

4.14. Осуществление указанной деятельности ДООУ допускается, если это не противоречит Федеральным законам.

4.15. Внебюджетными средствами ДООУ являются:

- 1) средства, получаемые от разрешенной приносящей доход деятельности ДООУ;
- 2) добровольные пожертвования и целевые взносы родителей (законных представителей) воспитанников, иных физических и юридических лиц;
- 3) средства, получаемые за предоставление воспитанникам дополнительных платных образовательных, оздоровительных и иных платных услуг;
- 4) средства, получаемые в качестве дара;
- 5) плата родителей (законных представителей) воспитанников за содержание (уход и присмотр) ребенка в ДООУ;
- 6) иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

Доходы, полученные от приносящей доход деятельности, могут быть использованы ДООУ на непосредственные нужды обеспечения, развития и совершенствования образовательного процесса, в том числе и на увеличение заработной платы работникам, на основании плана финансово-хозяйственной деятельности, утвержденного руководителем ДООУ, на основании согласованного проекта плана финансово-хозяйственной деятельности с наблюдательным советом п.1 п.п.6, п.6 ст. 11 ФЗ-174 от 03.11.2006 (редакция от 28.12.2013) «Об автономных учреждениях» (с изменениями и доп., вступ. в силу с 10.01.2014).

4.16. Доходы, полученные ДООУ от осуществления приносящей доход деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение ДООУ и учитываются на отдельном балансе.

4.17. Деятельность ДООУ финансируется в соответствии с законодательством.

4.18. ДООУ имеет права получать кредиты у кредитных организаций и других физических и юридических лиц, кроме случаев, предусмотренных существующими нормативными правовыми актами.

4.19. Решение о списании и передаче имущества, находящегося в оперативном управлении ДООУ, принимается Уполномоченным органом по согласованию с Учредителем.

4.20. Движимое и недвижимое имущество, находящееся в оперативном управлении ДООУ, не может быть предметом залога, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

4.21. ДООУ несет ответственность за сохранность и целевое использование закрепленного за ним имущества. Контроль деятельности ДООУ в этой части осуществляется Уполномоченным органом путем проведения документарных и фактических проверок.

4.22. Уполномоченный орган вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество, закрепленное за ДООУ на праве оперативного управления, с предварительным уведомлением Учредителя.

4.23. Права ДООУ на объекты интеллектуальной собственности, созданные в процессе его деятельности, регулируются законодательством Российской Федерации.

4.24. Крупная сделка, а также сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, могут быть совершены ДООУ только с предварительного согласия наблюдательного совета ДООУ.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с законодательством ДООУ вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов ДООУ, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

Крупная сделка, а также сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, совершенные с нарушением законодательства, могут быть признаны недействительными по иску ДООУ, Учредителя или Уполномоченного органа.

4.25. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, может быть совершена с предварительного одобрения наблюдательного совета ДООУ, настоящего Устава, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

4.26. Лицами, заинтересованными в совершении ДООУ сделок с другими юридическими лицами и гражданами, признаются при наличии условий, указанных в пункте 4.28. настоящего Устава, члены наблюдательного совета ДООУ, Руководитель и его заместители.

4.27. Порядок для совершения сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, не применяется при совершении сделок, связанных с выполнением ДООУ работ, оказанием им услуг в процессе его обычной уставной деятельности, на условиях, существенно не отличающихся от условий совершения аналогичных сделок.

4.28. Лицо признается заинтересованным в совершении сделки, если оно, его супруг (в том числе бывший), родители, бабушки, дедушки, дети, внуки, полнородные и не полнородные братья и сестры, а также двоюродные братья и сестры, дяди, тети (в том числе братья и сестры усыновителей этого лица), племянники, усыновители, усыновленные:

1) являются в сделке стороной, выгодоприобретателем, посредником или представителем;

2) владеют (каждый в отдельности или в совокупности) двадцатью и более процентами голосующих акций акционерного общества или превышающей двадцать процентов уставного капитала общества с ограниченной или дополнительной

ответственностью долей, либо являются единственным или одним из более чем трех учредителей иного юридического лица, которое в сделке является контрагентом ДООУ, выгодоприобретателем, посредником или представителем;

3) занимают должности в органах управления юридического лица, которое в сделке является контрагентом ДООУ, выгодоприобретателем, посредником или представителем.

4.29. Заинтересованное лицо до совершения сделки обязано уведомить Руководителя ДООУ и наблюдательный совет ДООУ об известной ему совершаемой сделке или известной ему предполагаемой сделке, в совершении которых оно может быть признано заинтересованным.

4.30. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, может быть совершена с предварительного одобрения наблюдательного совета. Наблюдательный совет ДООУ обязан рассмотреть предложение о совершении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, в течение десяти календарных дней с момента поступления такого предложения председателю наблюдательного совета.

4.31. Руководитель ДООУ несет перед ДООУ ответственность в размере убытков, причиненных ДООУ в результате совершения крупной сделки с нарушением установленных законодательством требований, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной. Собственник имущества, учредитель не несет субсидиарной ответственности по обязательствам ДООУ. ДООУ не отвечает по обязательствам собственника имущества.

## **5. Правила приема, порядок и основания перевода и отчисления воспитанников**

5.1. Порядок приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Благовещенского муниципального округа и порядок их отчисления установлены постановлением администрации Благовещенского муниципального округа.

5.2 Зачисление детей в ДООУ для обучения по основным образовательным программам дошкольного образования производится Руководителем по результатам проведения комплектования, в порядке, установленном Учредителем с 01 июня до 01 августа текущего года. В остальное время производится комплектование ДООУ на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

5.3. Для зачисления в ДООУ родители (законные представители) обязаны предоставить:

- свидетельства о рождении ребенка, копии документа (копия заверяется подписью Руководителя и печатью ДООУ);
- паспорт или документ, подтверждающий личность одного из родителей (законных представителей), копии документа (копия заверяется подписью Руководителя и печатью ДООУ);
- документа, подтверждающего льготу (при наличии);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (установленного образца).

5.4. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- заявление от родителей (законных представителей);

-заключение медицинской комиссии (медицинскую карту) о состоянии здоровья ребенка и возможности посещения ДОУ;

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается уведомление, содержащее информацию о дате и регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ.

5.5.Принятие решения о зачислении ребенка в ДОУ является основанием для заключения договора с родителями (законными представителями) воспитанников.

5.6.В договор включаются взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода за детьми, а также порядок взимания платы с родителей (законных представителей) за содержание детей.

5.7.Подписание договора является обязательным как для ДОУ, так и для родителей (законных представителей). Договор составляется в двух экземплярах, один экземпляр хранится в ДОУ, второй у родителей (законных представителей) ребенка.

5.8.До подписания договора Руководитель ДОУ в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) ребенка, принимаемого в ДОУ, с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой, реализуемой ДОУ, иными локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса в ДОУ.

5.9.Приказ о зачислении ребенка в ДОУ издается Руководителем после подписания договора с родителями (законными представителями), но не позднее чем через три дня со дня принятия решения о зачислении ребенка в ДОУ.

5.10.На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

5.11.Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ на время обучения ребенка.

5.12.Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы общеразвивающей направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании решения медико-психолого-педагогической комиссии. При зачислении детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в ДОУ в группах по присмотру и уходу за детьми создаются условия, учитывающие особенности их психофизического развития.

5.13.Перевод детей из ДОУ на период реабилитации в другое ДОУ компенсирующей направленности, на период оздоровления, осуществляется по заключению ПМПК. На период оздоровления ребенка за ним сохраняется место.

5.14.Отчисление воспитанника из ДОУ производится:

а)по окончании освоения основной образовательной программы ДОУ и достижении воспитанником на 1 сентября текущего года возраста, необходимого для обучения в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего образования;

досрочно по следующим основаниям:

б)по инициативе родителей ([законных представителей](#)) воспитанников, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

в)по инициативе ДОУ путем одностороннего расторжения договора в следующих случаях:

- по письменному медицинскому заключению о состоянии здоровья ребенка, препятствующем его дальнейшему пребыванию в ДОУ;

- на основании решения суда за систематическое нарушение условий договора, заключенного между администрацией ДОУ и родителями (законными представителями);

г) по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, в т. ч. в случае ликвидации ДОУ.



5.15. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) воспитанника перед ДОО.

5.16. Об отчислении ребенка Руководитель ДОО обязан надлежащим образом уведомить родителей (законных представителей) письменно за 7 (семь) календарных дней до отчисления.

Уведомление вручается лично одному из родителей ребенка или законному представителю ребенка под роспись. При отказе родителей (законных представителей) ребенка получить уведомление (предупреждение) о расторжении заключенного договора и отчислении ребенка администрация ДОО обязана оформить письменный акт об отказе в получении указанного уведомления (предупреждения). Дата составления такого акта является датой официального уведомления (предупреждения) о расторжении договора и отчислении ребенка. Отчисление воспитанника из ДОО по решению суда осуществляется в порядке, установленном ГПК РФ.

5.17. Отчисление воспитанника из ДОО оформляется приказом Руководителя ДОО с соответствующей записью в книге учета детей.

## **6. Права и обязанности участников образовательных отношений, иных работников ДОО**

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

6.2. К участникам образовательных отношений относятся воспитанники, их родители (законные представители), педагогические работники.

6.3. Воспитанники ДОО имеют право:

6.3.1. На бесплатное получение дошкольного образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, в пределах образовательных программ, реализация которых финансируется Учредителем.

6.3.2. Охрану жизни и здоровья.

6.3.3. Защиту от всех форм физического и психического насилия.

6.3.4. Защиту и уважение человеческого достоинства, свободу совести.

6.3.5. Удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении.

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

6.3.7. Развитие творческих способностей и интересов.

6.3.8. Получение квалифицированной помощи в обучении.

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

6.3.10. Получение дополнительных (в т. ч. платных) образовательных, оздоровительных и иных платных услуг.

6.3.11. 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.

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

Воспитанники ДОО имеют иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровня.

6.4. Родители (законные представители) воспитанников имеют право:

6.4.1. Выбирать образовательную программу, из числа используемых в работе с детьми в ДОУ, в т.ч. виды дополнительных платных услуг для своего ребенка при их наличии и заключать отдельный договор для получения их ребенком.

6.4.2. Защищать права и законные интересы воспитанников.

6.4.3. Вносить предложения администрации ДОУ по улучшению работы с детьми, в т. ч. по организации дополнительных (платных) образовательных и оздоровительных услуг, участвовать в реализации уставных задач, создании условий для деятельности детей в ДОУ, сохранения и укрепления физического и психического здоровья детей, оказывать помощь в улучшении организации учебно-воспитательного процесса, предметно-развивающей пространственной среды, ремонтных работах и озеленении прилегающей территории игровых участков для комфортного пребывания детей (при обращении Руководителя ДОУ либо по собственной инициативе), вносить целевые пожертвования, в т.ч. на содержание охраны ДОУ и другие нужды на основании отдельного договора.

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

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

6.4.6. Принимать участие в управлении ДОУ в порядке, предусмотренном настоящим уставом, выполнять решения органов управления ДОУ.

6.4.7. Присутствовать в группе, которую посещает ребенок, на условиях, определенных договором между ДОУ и родителями (законными представителями). Посещать занятия, предварительно согласовав свои посещения с Руководителем ДОУ и уведомив воспитателя группы. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми ДОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, Дни здоровья, другие формы детского досуга и пр.).

6.4.8. Ходатайствовать об отсрочке родительской платы (присмотр и уход) перед Учредителем, или Руководителем ДОУ.

6.4.9. Заслушивать отчеты Руководителя ДОУ и педагогов о работе с детьми.

6.4.10. Досрочно расторгать договор между ДОУ и родителями.

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

6.4.12. Создавать родительские объединения в ДОУ.

6.4.13. На получение в установленном порядке компенсации части платы за содержание детей в ДОУ.

6.4.14. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями.

6.4.15. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников. 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.

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

6.4.17. Знакомиться с уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

6.4.18. Поручить передать ребенка воспитателю и (или) забрать ребенка у воспитателя отцу (матери) ребенка при наличии заявления на имя Руководителя ДООУ, согласованного с ним, а другим лицам - только при наличии доверенности и заявления на имя Руководителя ДООУ, согласованного с ним. При этом не допускать поручение совершения вышеуказанных действий лицам, страдающим алкоголизмом, наркоманией, токсикоманией, психическими заболеваниями, не достигшим 16-летнего возраста или имеющим нарушения в состоянии здоровья, затрудняющие присмотр и уход за ребенком. Доверенность, уполномочивающая лиц, не являющихся родителями (законными представителями) воспитанника, забирать ребенка из ДООУ, должна быть удостоверена по правилам, установленным ст. 185.1 «Удостоверение доверенностей» Гражданского кодекса Российской Федерации».

6.4.19. 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.

6.4.19.1. 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 советов родителей, а также представительных органов работников ДООУ (*при их наличии*).

Родители (законные представители) воспитанников имеют иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровня.

6.5. Родители (законные представители) обязаны:

6.5.1. Выполнять настоящий устав в части, касающейся их прав и обязанностей.

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

6.5.3. Соблюдать правила внутреннего распорядка ДООУ, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий воспитанников, порядок регламентации образовательных отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений.

6.5.4. Своевременно вносить ДООУ родительскую плату за присмотр и уход.

6.5.5. Не приводить ребенка в ДООУ с признаками простудных или иных инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников. Своевременно ставить в известность администрацию ДООУ о возможном отсутствии ребенка или его болезни.

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

6.5.7. Добросовестно выполнять условия договора с ДООУ.

6.5.8. Не применять к ребенку антипедагогических методов воспитания.

6.5.9. Уважать честь и достоинство воспитанников и работников ДООУ, не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей и их родителей (законных представителей), сотрудников ДООУ. При нахождении в ДООУ вежливо вести себя с работниками и посетителями ДООУ. Обращаться к работникам ДООУ с уважением в соответствии с общепринятыми этическими нормами. В присутствии ребенка, других воспитанников ДООУ воздерживаться от действий и высказываний, унижающих авторитет воспитателей и сотрудников ДООУ.

6.5.10. Взаимодействовать с педагогическими работниками ДООУ в вопросах воспитания ребенка, добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с ребенком (воспитателей, логопеда, психолога, дефектолога, социального педагога, медицинского персонала и т.д.)

6.5.11. Приводить ребенка в ДООУ в опрятном виде, чистой одежде и обуви, с учетом погодных условий, с запасным нательным бельем.

6.5.12. Информировать Руководителя ДООУ о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера или прекращение выплаты компенсации.

Родители (законные представители) воспитанников несут иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровня.

6.6. Работники ДООУ имеют право:

6.6.1. На участие в управлении ДООУ в порядке, определяемом уставом.

6.6.2. Защиту профессиональной чести и достоинства.

Работники ДООУ имеют иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровня, локальными актами ДООУ.

6.7. Педагогические работники ДООУ имеют право:

6.7.1. На участие в разработке образовательных программ.

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

6.7.3. 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.

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

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

6.7.6. Повышение квалификации, дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года. Администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в системе повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

6.7.7. Социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ и Амурской области, а также на дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые педагогическим работникам муниципальной системы образования Благовещенского муниципального округа.

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

Педагогические работники ДООУ имеют иные права и свободы, предусмотренные нормативными правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровня.

6.8. Работники ДООУ обязаны:

6.8.1. Соблюдать устав ДООУ, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, иные локальные нормативные акты ДООУ.

6.8.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

6.8.3. Уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений.

6.8.4. Соответствовать требованиям квалификационных характеристик и профессиональных стандартов.

6.8.5. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в установленном порядке и систематически повышать свой профессиональный уровень.

6.8.6. Выполнять условия трудового договора.

6.8.7. Заботиться о защите прав и свобод воспитанников, уважать права родителей (законных представителей).

6.8.8. Проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

6.8.9. Проходить по приказу Руководителя ДОУ периодические бесплатные медицинские осмотры.

6.8.10. Исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами, нормативными правовыми актами Амурской области, актами органов местного самоуправления, локальными нормативными актами ДОУ.

6.9. Педагогические работники обязаны:

6.9.1. Выполнять устав ДОУ, правила внутреннего трудового распорядка, правила по технике безопасности и пожарной безопасности, условия трудового договора, должностные инструкции.

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

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

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

6.9.5. Обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать.

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

6.9.7. 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.

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

6.9.9. Планировать и осуществлять воспитательно-образовательную работу в соответствии с программами, принятыми педагогическим советом и утвержденными руководителем ДОУ.

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

6.9.11. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

6.9.12. В случае отсутствия квалификационной категории проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в установленном порядке и систематически повышать свой профессиональный уровень.

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

6.10. ДОУ обязано:

6.10.1. Ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными

программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права воспитанников, при зачислении ребенка в ДОУ.

6.10.2. Обеспечить воспитание, обучение, присмотр и уход за ребенком.

6.10.3. Организовать и создать безопасные условия для обучения, воспитания ребенка, присмотра и ухода за ним, в соответствии с установленными нормами.

6.10.4. Организовать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательных программ, обеспечивая его интеллектуальное, личностное и физическое развитие.

6.10.5. Осуществлять необходимую коррекцию (элементарную и/или квалифицированную) недостатков речевого развития ребенка.

6.10.6. Организовать охрану здоровья ребенка (за исключением оказания первичной медико-санитарной помощи, прохождения периодических медицинских осмотров и диспансеризации). Организацию оказания первичной медико-санитарной помощи воспитанникам осуществляют органы исполнительной власти в сфере здравоохранения.

6.10.7. При реализации образовательных программ создать условия для охраны здоровья ребенка, в том числе обеспечить:

1) текущий контроль за состоянием здоровья воспитанников;

2) проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации;

3) соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;

4) расследование и учет несчастных случаев с ребенком во время пребывания в ДОУ в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения.

6.10.8. Создавать и совершенствовать предметно-развивающую среду в ДОУ (оборудование, учебно-наглядные пособия, настольные игры, игрушки).

6.10.9. Оказывать квалифицированную помощь Родителю в воспитании и обучении ребенка.

6.10.10. Взаимодействовать с семьей для обеспечения полноценного развития ребенка.

6.10.11. Организовать сбалансированное питание ребенку, обеспечить соблюдение режима и качества питания, необходимые для его нормального роста и развития, за счет внесенной родительской платы.

6.10.12. Сохранять место за ребенком в ДОУ в случае его болезни, болезни Родителя (родителей), а также санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия родителей по уважительным причинам (командировка и т.д.), а также по иным уважительным причинам, предварительно согласованными сторонами, при условии предоставления на имя Руководителя ДОУ письменного заявления о сохранении места за ребенком на период его отсутствия с указанием уважительных причин.

6.10.13. Обеспечить сохранность имущества ребенка, за исключением украшений из драгоценных металлов или камней, мобильных телефонов, игрушек, игр, принесенных из дома и прочих дорогостоящих вещей.

6.10.14. Переводить ребенка в следующую возрастную группу согласно возрасту с 1 сентября ежегодно.

6.10.15. Возвратить неизрасходованную родительскую плату в случаях расторжения или прекращения действия договора. При этом если оплата произведена за счет средств

материнского (семейного) капитала, неиспользованные средства подлежат возврату на расчетный счет территориального органа СФР.

6.10.16. Обеспечить посещение ребенком, выбывающим в школу, подготовительной группы ДОУ до поступления в 1 класс школы.

6.10.17. Соблюдать права и свободы ребенка, родителей (законных представителей) ребенка.

6.10.18. Обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки воспитанников установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям воспитанников.

ДОУ несет иные обязанности, предусмотренные федеральным и региональным законодательством, нормативными правовыми актами администрации Благовещенского муниципального округа.

6.11. ДОУ имеет право:

6.11.1. Выбирать, разрабатывать и применять образовательные программы, методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

6.11.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

6.11.3. Требовать от родителей (законных представителей) выполнение условий заключаемых с ДОУ договоров.

6.11.4. Отчислить воспитанника из ДОУ при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья, препятствующем его дальнейшему пребыванию в ДОУ.

6.11.5. В случае несвоевременного внесения родителем (законным представителем) родительской платы, взыскать задолженность в судебном порядке.

6.11.6. Соединять группы и открывать разновозрастные группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, на время ремонта и др.) при условии соблюдения действующих норм СанПиН.

6.11.7. При проведении ремонтных и аварийных работ не принимать детей в ДОУ на период их осуществления. Во время проведения ремонтных работ ДОУ не предоставляет места в других дошкольных учреждениях.

6.11.8. Предоставлять ребенку дополнительные образовательные услуги (за рамками объемов общеобразовательных программ, финансируемых за счет бюджетных средств) на основании отдельного договора об оказании платных образовательных услуг, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.11.9. Предоставлять ребенку дополнительные платные медицинские и оздоровительные услуги на основании отдельного договора, заключенного с родителем (законным представителем) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.11.10. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) ДОУ может временно принимать детей на основании заявления родителей и медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка.

ДОУ имеет иные права, предусмотренные федеральным и региональным законодательством, нормативными правовыми актами администрации Благовещенского муниципального округа.

## **7. Порядок комплектования персонала**

7.1. Работодателем для всех работников ДОУ является данное ДОУ как юридическое лицо. Трудовые отношения работников и ДОУ, возникающие на основе трудового договора, регулируются законодательством о труде и локальными актами ДОУ.

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.

7.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

2) 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, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

4) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

5) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

7.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое [свидетельство](#) государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](#) и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (личная медицинская книжка с разрешением (допуском) работы в дошкольном образовательном учреждении, заявление о приеме на работу и др.).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному



заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

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

7.5. Заработная плата устанавливается работнику трудовым договором в соответствии с Коллективным договором и положением об оплате труда, принимаемым в виде приложения к коллективному договору, фондом оплаты труда работников ДОУ. ДОУ, в пределах имеющихся у него средств, устанавливает работникам размеры окладов (должностных окладов) и повышающих коэффициентов к ним, а также систему выплат стимулирующего характера по показателям и критериям эффективности, качества, результативности работы.

Оклады (должностные оклады) и коэффициенты к ним не могут быть меньше базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок и коэффициентов, установленных по профессиональным квалификационным группам государственными органами или (при отсутствии таковых) органами местного самоуправления Благовещенского муниципального округа.

Работникам, работающим в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, в т. ч. выполняющих в ДОУ дополнительную работу в основное рабочее время (совмещение, увеличение объема работ за пределами трудового договора и др.), выплачиваются компенсационные доплаты и надбавки, предусмотренные трудовым законодательством или соглашением сторон.

7.6. Педагогические работники проходят один раз в пять лет аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, создаваемой приказом Руководителем ДОУ в соответствии с положением об аттестации педагогических работников, утверждаемым Руководителем ДОУ и согласованным с представительным органом работников.

7.7. Педагогическим работникам ДОУ 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 воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов.

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

7.8. Увольнение работника ДОУ осуществляется при возникновении оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

7.11. При приеме на работу администрация ДОУ знакомит принимаемого работника со следующими документами:

- а) коллективным договором;

- б) Уставом ДООУ;
- в) правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными инструкциями;
- д) инструкциями об охране труда и соблюдении техники безопасности;
- е) инструкциями по пожарной и антитеррористической безопасности;
- ж) иными локальными актами ДООУ, связанными с функционалом работника.

## 8. Управление ДООУ

8.1. Управление ДООУ осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности. В соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом ДООУ.

8.2. Единоличным исполнительным органом ДООУ является заведующий, (далее - Руководитель), который осуществляет текущее руководство деятельностью ДООУ.

Руководитель ДООУ назначается и освобождается от должности Учредителем в соответствии с условиями заключенного с Руководителем трудового договора, приказом начальника отдела образования администрации Благовещенского муниципального округа.

8.2.1. **Права и обязанности Руководителя**, а также основания для расторжения трудовых отношений с ним устанавливаются действующим законодательством, настоящим Уставом и заключенным с Руководителем трудовым договором.

8.2.2. Изменения условий трудового договора допускаются только по соглашению сторон и оформляются в том же порядке, который установлен для заключения трудового договора.

8.2.3. Прекращение (расторжение) трудового договора с Руководителем ДООУ осуществляется по основаниям и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором, оформляется распорядительным документом Учредителя.

8.2.4. Руководитель действует по принципу единоначалия и несет персональную ответственность за последствия своих действий в соответствии с федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором.

8.2.5. Руководитель действует от имени ДООУ без доверенности и представляет его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами.

8.2.6. Руководитель ДООУ:

- осуществляет непосредственное управление деятельностью ДООУ, организует работу ДООУ;

- действует без доверенности от лица ДООУ;

- представляет интересы от лица ДООУ;

- утверждает штатное расписание ДООУ;

- ежеквартально, в сроки, предусмотренные для сдачи бюджетной отчетности, направляет копии бюджетной и государственной статистической отчетности Учредителю и в Уполномоченный орган;

- направляет в сроки, установленные Учредителем, отчет о результатах финансово-хозяйственной деятельности ДООУ в минувшем финансовом году по установленной форме, утвержденной федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами с приложением документов годовой бюджетной и статистической отчетности;

- утверждает структуру и штаты ДООУ, устанавливает размеры должностных окладов, надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера, в пределах, выделенных на эти цели бюджетных средств, с учетом ограничений, установленных федеральным и областным законодательством и муниципальными правовыми актами;

- открывает лицевые счета для учета операций по исполнению расходов областного, районного бюджетов, учета средств, полученных от платной и иной приносящей доход деятельности;

- подписывает финансовые и иные документы, касающиеся уставной деятельности ДООУ;

- распоряжается имуществом ДООУ в пределах, установленных федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом, заключает от имени ДООУ договоры;

- выдает доверенности;

- осуществляет прием на работу работников ДООУ, заключает с ними трудовые договоры, вносит в них изменения и прекращает с ними трудовые отношения;

- утверждает правила внутреннего трудового распорядка, положения о структурных подразделениях ДООУ, должностные инструкции работников ДООУ и другие локальные правовые акты;

- применяет к работникам ДООУ меры поощрения или налагает на них дисциплинарные взыскания;

- обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических, противопожарных требований и иных требований по охране жизни и здоровья работников;

- определяет по согласованию с Учредителем состав и объем сведений конфиденциального характера, порядок и способ их защиты;

- контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений ДООУ;

- обеспечивает соблюдение законности в деятельности ДООУ;

- своевременно обеспечивает уплату ДООУ налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых действующим законодательством, представляет в установленном порядке статистические, бюджетные и иные отчеты;

- в сроки, установленные действующим законодательством, представляет в Уполномоченный орган документы, необходимые для учета имущества ДООУ и внесения изменения в него;

- осуществляет иные полномочия (функции), соответствующие уставным целям ДООУ и не противоречащие федеральному, областному законодательству и муниципальным правовым актам.

Руководитель ДООУ обязан:

- обеспечивать выполнение муниципального задания Учредителя в полном объеме;

- обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых ДООУ муниципальных и иных услуг, выполняемых 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 работника 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 Благовещенского муниципального округа, и соблюдение ДООУ финансовой дисциплины;

- обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления ДООУ;

- обеспечивать согласование с Учредителем создание и ликвидацию 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 ДОО недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за ДОО собственником или приобретенного ДОО за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, в уставный капитал других юридических лиц или передачу этого имущества иным образом другим юридическим лицам в качестве их Учредителя или участника;

- обеспечивать согласование с Учредителем совершения сделки с имуществом ДОО, в совершении которой имеется заинтересованность ;

- обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками ДОО;

- организовывать в установленном порядке аттестацию работников ДОО;

- заключать договоры между ДОО 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 ДОО;

- запрещать проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья воспитанников и работников;

- организовывать подготовку ДОО к новому учебному году, подписывать акт приемки ДОО;

- 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 ДОО;

- принимать меры по улучшению питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в ДОО;

- сохранять в случае болезни воспитанников, прохождения санаторно- курортного лечения, карантина, ежегодного отпуска родителей (законных представителей), в летний период сроком до 75 дней ,независимо от времени и продолжительности отпуска родителей (законных представителей) за ребенком места в ДОО;

- выполнять иные обязанности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Амурской области, Благовещенского муниципального округа, а также уставом ДОО и решениями Учредителя, принятых в рамках его компетенции.

8.2.7.Руководитель назначает заместителей руководителя ДОО, определяет их должностные обязанности. Заместители руководителя действуют от имени ДОО в пределах, установленных их должностными обязанностями или определенных в доверенности, выданной им руководителем.

8.2.8.Руководитель ДОО в установленном порядке несет ответственность за убытки, причиненные ДОО его виновным действием (бездействием), в том числе в случае утраты имущества ДОО.

8.2.9. Руководитель несет персональную ответственность за:

- своевременность представления, полноту и достоверность отчетности ДОО, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации и Амурской области и муниципальными правовыми актами;

- сохранность имущества, находящегося в оперативном управлении ДОО, правильную эксплуатацию и обоснованность расходов на его содержание, целевое использование бюджетных средств, а также за состояние собственного учета, своевременность и полноту представления отчетности ДОО, в том числе бюджетной и статистической;

- организацию и качество образовательного процесса, качество и эффективность работы ДОО в соответствии с годовым планом;

- жизнь, здоровье, соблюдение прав и свобод воспитанников и работников ДОО во время образовательного и воспитательного процессов в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- состояние и деятельность ДОО.

8.2.10. В пределах своей компетенции руководитель издает приказы и дает указания. Приказы и распоряжения, изданные в письменной или печатной форме, подлежат обязательному учету и хранятся в делах ДОО.

Приказы и распоряжения руководителя обязательны к исполнению всеми сотрудниками ДОО.

Приказы и распоряжения Руководителя не должны противоречить законодательству, настоящему Уставу, решениям уполномоченных органов. Приказы и распоряжения, противоречащие законодательству, настоящему Уставу, решениям уполномоченных органов, исполнению не подлежат и должны быть отменены (изменены) руководителем.

8.2.11. Руководитель ДОО при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах ДОО добросовестно и разумно.

8.3. Отношения между ДОО и Учредителем регулируются законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом.

#### **8.4. Компетенция Учредителя:**

а) утверждение Устава ДОО, внесения в него изменений;

б) создание, реорганизация и ликвидация ДОО;

в) обеспечение содержания зданий и сооружений ДОО, обустройство прилегающих к ним территорий;

г) создание и регистрация ДОО в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях;

е) установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) воспитанников за содержание ребенка в ДОО;

ж) обязать ДОО возместить денежные средства, заработанные ДОО посредством оказания платных образовательных услуг, которые, при наличии доказательств, оказывались ДОО вместо образовательной деятельности, финансируемой за счет бюджета. Денежные средства возвращаются оплатившим эти услуги лицам в соответствии со ст. 101 п.2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

з) определение порядка и условий предоставления педагогическим работникам ДОО не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительного отпуска без сохранения заработной платы сроком до 1 года;

и) финансирование обязательных периодических медицинских обследований работников ДОО;

к) контроль деятельности ДОО в части сохранности и эффективного использования закрепленной за ДОО собственности;

- л) организация и осуществление ведомственного финансового контроля за деятельностью ДООУ;
- м) утверждение передаточного акта или разделительного баланса;
- н) назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;
- о) обеспечение содержания зданий и сооружений муниципальных образовательных организаций, обустройство прилегающих к ним территорий;
- п) назначение Руководителя ДООУ и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним, если для организации соответствующей сферы деятельности федеральными законами не предусмотрен иной порядок назначения Руководителя и прекращения его полномочий и (или) заключения и прекращения трудового договора.
- р) учет детей, подлежащих обучению по общеобразовательным программам дошкольного образования, закрепленных территориально за ДООУ Благовещенского муниципального округа.

#### 8.5. Компетенция ДООУ:

- а) разработка и принятие правил внутреннего распорядка воспитанников;
- б) 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;
- в) осуществление внешнеэкономической деятельности;
- г) привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом, дополнительных источников финансирования и материальных средств;
- д) предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
- е) подбор, прием на работу и расстановка кадров, ответственность за уровень их квалификации;
- ж) использование и совершенствование методик образовательного процесса и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий;
- з) разработка и утверждение основной образовательной программы ДООУ, образовательных программ дополнительного образования (в том числе по платным услугам) и учебных планов;
- и) установление структуры управления деятельностью ДООУ, штатного расписания, распределение должностных обязанностей;
- й) установление заработной платы работникам ДООУ, в том числе надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размера их премирования;
- к) установление для своих работников дополнительных отпусков, сокращённых рабочих дней и иных социальных льгот в соответствии с действующим законодательством;
- л) разработка Устава, внесения изменений и дополнений в Устав, внесение его на утверждение Учредителя;
- м) разработка и принятие правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, иных локальных актов;
- н) организация питания детей в соответствии с локальным актом;
- о) самостоятельное осуществление образовательного процесса в соответствии с Уставом ДООУ, лицензией;
- п) разработка и утверждение по согласованию с учредителем программы развития ДООУ, если иное не установлено настоящим Федеральным законом;
- р) прием воспитанников в ДООУ;

с) индивидуальный учет результатов освоения воспитанниками образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;

т) проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

у) создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, создание условий для занятия воспитанников физической культурой и спортом;

ф) содействие деятельности общественных объединений родителей (законных представителей) воспитанников, осуществляемой в ДОУ и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

х) организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;

ц) обеспечение создания и ведения официального сайта ДОУ в сети "Интернет";

п) создание в ДОУ необходимых условий для работы подразделений медицинских учреждений, контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников и работников ДОУ;

р) содействие деятельности педагогических организаций (объединений) и методических объединений;

с) ДОУ имеет право привлекать граждан для выполнения отдельных работ на основе трудовых и гражданско-правовых договоров;

т) иные компетенции, предусмотренные нормативно-правовыми актами.

8.5. В ДОУ формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся:

- Общее собрание трудового коллектива;

- Наблюдательный совет;

- Педагогический совет;

- Управляющий совет ДОУ.

Порядок выборов органов самоуправления и их компетенция определяется положениями о Наблюдательном совете, Педагогическом совете, Общем собрании трудового коллектива, Управляющем совете ДОУ.

**8.6. Общее собрание трудового коллектива** (коллегиальный орган самоуправления).

Трудовой коллектив составляют все работники ДОУ. Полномочия трудового коллектива осуществляются общим собранием трудового коллектива.

8.6.1. Общее собрание трудового коллектива имеет право:

а) разрабатывать Устав ДОУ, вносить дополнения и изменения в него, договор между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников;

б) обсуждать и принимать коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка;

в) рассматривать общие вопросы деятельности ДОУ, положение об оплате труда, условия стимулирующих выплат;

г) обсуждать и рекомендовать к утверждению графики работы работников, графики отпусков работников ДОУ;

д) рассматривать, обсуждать и рекомендовать к утверждению проект годового плана ДОУ;

е) обсуждать вопросы состояния трудовой дисциплины в ДОУ и мероприятия по ее укреплению, рассматривать факты нарушения трудовой дисциплины работниками ДОУ;

ж) рассматривать вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны и безопасности воспитанников ДОУ;

з) вносить предложения Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности ДОУ;

и) определять порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции ДОУ;

к) вносить предложения о внесении изменений в договор о взаимоотношениях между Учредителем и ДООУ;

л) заслушивать отчеты Руководителя ДООУ о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;

м) заслушивать отчеты о работе Руководителя ДООУ, других работников, вносить на рассмотрение администрации ДООУ предложения по совершенствованию работы учреждения;

н) знакомиться с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности ДООУ и заслушивать администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;

о) при необходимости рассматривать и обсуждать вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников;

п) в рамках действующего законодательства принимать необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности ДООУ, его самоуправления. Выходить с предложениями по этим вопросам в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образованием, органы прокуратуры, общественные объединения.

На заседание общего собрания трудового коллектива ДООУ могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления, родители (законные представители) воспитанников. Лица, приглашенные на общее собрание трудового коллектива, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

Общее собрание трудового коллектива собирается не реже 2-х раз в календарный год.

Для ведения общего собрания трудового коллектива ДООУ из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые исполняют свои обязанности на общественных началах.

Общее собрание трудового коллектива вправе принимать решения, если на нем присутствует не менее половины работников ДООУ.

Решение общего собрания трудового коллектива принимается открытым голосованием большинством голосов членов общего собрания трудового коллектива ДООУ, присутствующих на заседании.

При равном количестве голосов решающим является голос председателя общего собрания трудового коллектива ДООУ.

Решения общего собрания трудового коллектива, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения всеми членами коллектива ДООУ.

8.6.2. Заседания общего собрания трудового коллектива оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируются:

1) дата проведения;

2) количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;

3) приглашенные (ФИО, должность);

4) повестка дня;

5) ход обсуждения вопросов;

6) предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;

7) решение.

Протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания трудового коллектива ДООУ.



Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью Руководителя и печатью ДОУ. Книга протоколов общего собрания трудового коллектива хранится в делах ДОУ (5 лет) и передается по акту (при смене руководителя), передаче в архив.

Решения общего собрания трудового коллектива считаются принятыми, если за них проголосовало более половины участвовавших в собрании при кворуме собрания не менее семидесяти процентов от общего числа участников.

**8.7.Управляющий совет ДОУ** (коллегиальный орган, наделенный полномочиями по осуществлению управленческих функций в соответствии с настоящим уставом и формируется в соответствии с Положением об Управляющем совете):

8.7.1.Управляющий совет ДОУ избирается сроком на три года в количестве 7 человек.

8.7.2.Управляющий совет ДОУ состоит из представителей родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ, работников ДОУ, представителя Учредителя.

8.7.3.По решению управляющего совета ДОУ в его состав могут быть включены с правом совещательного голоса граждане, чья профессиональная и (или), общественная деятельность связана с ДОУ или территорией, где оно расположено.

8.7.4. Члены управляющего совета ДОУ работают на общественных началах.

8.7.5.Члены управляющего совета ДОУ из числа родителей (законных представителей) избираются на общем родительском собрании ДОУ.

8.7.6. Члены управляющего совета ДОУ из числа работников образовательного учреждения выбираются на общем собрании трудового коллектива ДОУ.

8.7.7. В случае выбытия членов управляющего совета ДОУ, оставшиеся члены управляющего совета ДОУ должны принять решение о проведении довыборов членов управляющего совета ДОУ. Новые члены управляющего совета ДОУ должны быть избраны в течение месяца.

8.7.8. Управляющий совет ДОУ считается сформированным и вправе приступить к осуществлению своих полномочий с момента избрания.

8.7.9. Заседания управляющего совета ДОУ проводятся не реже 1 раза в квартал. Заседания управляющего совета ДОУ созываются председателем.

8.7.10.Заседания управляющего совета ДОУ проводятся открыто. На заседании может быть решен любой вопрос, отнесенный к компетенции управляющего совета ДОУ.

8.7.11.На первом заседании управляющего совета ДОУ избираются председатель, секретарь. Председатель управляющего совета ДОУ может избираться только из числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ.

8.7.12.Заседание управляющего совета ДОУ правомочно, если на нем присутствуют не менее половины от числа членов управляющего совета ДОУ.

8.7.13.Решения управляющего совета ДОУ принимаются открытым голосованием большинством голосов членов управляющего совета ДОУ, присутствующих на заседании и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем управляющего совета ДОУ.

8.7.14. Для осуществления своих функций управляющий совет ДОУ вправе:

- приглашать на заседания управляющего совета ДОУ любых работников ДОУ для получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в компетенцию управляющего совета ДОУ;

- запрашивать и получать у Руководителя ДОУ и (или) Учредителя информацию, необходимую для осуществления функций управляющего совета ДОУ, в том числе в порядке контроля за реализацией решений управляющего совета ДОУ.

8.7.15.Решения управляющего совета ДОУ, принимаемые по вопросам, входящим в его компетенцию, носят рекомендательный характер.

8.7.16. Компетенция управляющего совета:

- вносит на рассмотрение общего собрания трудового коллектива ДООУ или Учредителя предложения по изменению и (или) дополнению Устава ДООУ в части определения:

а) порядка и оснований отчисления воспитанников;  
б) режима занятий воспитанников;  
в) порядка предоставления платных образовательных услуг (на договорной основе);

г) порядка регламентации и оформления отношений ДООУ и родителей (законных представителей) воспитанников;

д) структуры, порядка формирования органов управления ДООУ, их компетенции и порядка организации деятельности;

е) прав и обязанностей участников образовательного процесса;

- согласовывает по представлению Руководителю ДООУ:

а) образовательные программы, учебный план, программу развития ДООУ;

б) введение новых методик и технологий в образовательный процесс;

в) изменение и (или) дополнение правил внутреннего распорядка ДООУ;

- вносит Руководителю ДООУ предложения в части:

а) материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений Учреждения;

б) направлений расходования средств, привлекаемых ДООУ из внебюджетных источников;

в) создания в ДООУ необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания воспитанников;

г) соблюдения безопасных условий обучения и воспитания в ДООУ;

д) изменение и (или) дополнение перечня платных образовательных и иных услуг, оказываемых образовательным учреждением;

- распределяет по представлению Руководителя ДООУ стимулирующие выплаты педагогическому персоналу, установленные локальными актами ДООУ;

- регулярно информирует участников образовательного процесса о своей деятельности и принимаемых решениях;

- заслушивает отчеты Руководителя ДООУ по итогам учебного и финансового года;

- рассматривает вопросы, связанные с нарушением прав и законных интересов всех участников образовательного процесса;

- содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития ДООУ;

- ходатайствует при наличии оснований перед Руководителем ДООУ о расторжении трудового договора с работниками ДООУ.

8.7.17. Заседания управляющего совета оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируется:

- дата проведения;

- количественное присутствие (отсутствие) членов управляющего совета;

- приглашенные (Ф.И.О., должность);

- повестка дня;

- ход обсуждения вопросов;

- предложения, рекомендации и замечания членов управляющего совета и приглашенных лиц;

- решение.

Протоколы подписываются председателем и секретарем управляющего совета. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Книга протоколов, скрепляется подписью заведующего и печатью ДООУ. Книга протоколов управляющего совета, хранится в делах Учреждения 5 лет и передается по акту (при смене руководителя, передачи в архив).

#### 8.8. Компетенция **наблюдательного совета** ДООУ:

1) рассматривает предложения учредителя или Руководителя ДООУ о внесении изменений в настоящий Устав;

2) рассматривает предложения учредителя или Руководителя ДООУ о создании и ликвидации филиалов ДООУ, об открытии и о закрытии его представительств;

3) рассматривает предложения учредителя или Руководителя ДООУ о реорганизации ДООУ или о его ликвидации;

4) рассматривает предложения учредителя или Руководителя ДООУ об изъятии имущества, закрепленного за ДООУ на праве оперативного управления;

5) рассматривает предложения Руководителя ДООУ о совершении сделок по распоряжению недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленными за ДООУ учредителем или приобретенными ДООУ за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества;

6) готовит рекомендации по вопросам, указанным в пп.1 – пп.5 настоящего пункта Устава. Учредитель ДООУ принимает по этим вопросам решения после рассмотрения рекомендаций наблюдательного совета ДООУ;

7) рассматривает предложения Руководителя ДООУ об участии ДООУ в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника;

8) рассматривает проект плана финансово-хозяйственной деятельности ДООУ;

9) рассматривает предложения Руководителя ДООУ о выборе кредитных организаций, в которых ДООУ может открыть банковские счета;

10) готовит заключения по вопросам, указанным в пп.7 – пп.9 данного пункта Устава; копию заключения по вопросу, указанному в пп.8 настоящего пункта Устава, направляет Учредителю ДООУ. Руководитель ДООУ принимает по этим вопросам решения после рассмотрения заключений наблюдательного совета ДООУ;

11) рассматривает по представлению Руководителя ДООУ проекты отчетов о деятельности ДООУ и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность ДООУ и утверждает указанные документы. Копии указанных документов направляются учредителю ДООУ ;

12) рассматривает предложения Руководителя ДООУ о совершении крупных сделок;

13) рассматривает предложения Руководителя ДООУ о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

14) рассматривает вопросы проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности ДООУ и утверждения аудиторской организации;

15) принимает обязательные для Руководителя ДООУ решения по вопросам, указанным в пп.12 – пп.14 настоящего пункта Устава.

8.8.1. Вопросы, относящиеся к компетенции наблюдательного совета ДООУ в соответствии с п.8.8 настоящего Устава, не могут быть переданы на рассмотрение других органов ДООУ.

8.8.2. По требованию наблюдательного совета ДООУ или любого из его членов другие органы ДООУ обязаны предоставить информацию по вопросам, относящимся к компетенции наблюдательного совета ДООУ.

8.8.3. Порядок формирования наблюдательного совета ДООУ:

1) наблюдательный совет создается в составе - 7 человек:

а) представитель учредителя ДООУ – 1 человек;

б) представитель органа местного самоуправления – 1 человек;

г) представители общественности – 2 человека;

д) представители работников ДООУ – 3 человека;

- 2) срок полномочий наблюдательного совета ДООУ – 3 года;
- 3) одно и то же лицо может быть членом наблюдательного совета ДООУ неограниченное число раз;
- 4) Руководитель ДООУ и его заместители не могут быть членами наблюдательного совета ДООУ. Руководитель ДООУ участвует в заседаниях наблюдательного совета ДООУ с правом совещательного голоса;
- 5) членами наблюдательного совета ДООУ не могут быть лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость;
- 6) члены наблюдательного совета ДООУ могут пользоваться услугами ДООУ только на равных условиях с другими гражданами.
- 7) решение о назначении членов наблюдательного совета ДООУ или досрочном прекращении их полномочий принимается учредителем ДООУ.  
Полномочия члена наблюдательного совета ДООУ могут быть прекращены досрочно:
  - а) по просьбе члена наблюдательного совета ДООУ;
  - б) в случае невозможности исполнения членом наблюдательного совета ДООУ своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения ДООУ в течение четырех месяцев;
  - в) в случае привлечения члена наблюдательного совета ДООУ к уголовной ответственности.
- 8) Решение о назначении представителя работника ДООУ членом наблюдательного совета или досрочном прекращении его полномочий принимается в следующем порядке:
  - а) на общем собрании открытым голосованием выбираются кандидатуры большинством голосов присутствующих:
    - 2 представителя родителей (законных представителей),
    - 2 представителя работников ДООУ;
  - б) срок полномочий представителей – 3 года;
  - в) полномочия могут быть прекращены досрочно:
    - по просьбе члена наблюдательного совета;
    - в случае невозможности исполнения членом наблюдательного совета ДООУ своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения ДООУ в течение четырех месяцев;
    - в случае привлечения члена наблюдательного совета ДООУ к уголовной ответственности;
    - при увольнении работника;
- 9) полномочия члена наблюдательного совета ДООУ, являющегося представителем органа местного самоуправления и состоящего с этим органом в трудовых отношениях:
  - а) прекращаются досрочно в случае прекращения трудовых отношений;
  - б) могут быть прекращены досрочно по представлению указанного органа местного самоуправления;
- 10) вакантные места, образовавшиеся в наблюдательном совете ДООУ в связи со смертью или с досрочным прекращением полномочий его членов, замещаются на оставшийся срок полномочий наблюдательного совета ДООУ;
- 11) председатель наблюдательного совета ДООУ избирается на срок полномочий наблюдательного совета членами наблюдательного совета ДООУ из их числа простым большинством голосов от общего числа голосов членов наблюдательного совета ДООУ;
- 12) представитель работников ДООУ не может быть избран председателем наблюдательного совета ДООУ;
- 13) наблюдательный совет ДООУ в любое время вправе переизбрать своего председателя;
- 14) председатель наблюдательного совета ДООУ организует работу наблюдательного совета, созывает его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола;

15) в отсутствие председателя наблюдательного совета ДООУ его функции осуществляет старший по возрасту член наблюдательного совета ДООУ, за исключением представителя работников ДООУ;

16) Учреждение не вправе выплачивать членам наблюдательного совета ДООУ вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей, за исключением компенсации документально подтвержденных расходов, непосредственно связанных с участием в работе наблюдательного совета.

8.8.4. Порядок проведения заседаний наблюдательного совета ДООУ:

1) заседания наблюдательного совета ДООУ проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал;

2) заседание наблюдательного совета ДООУ созывается его председателем по собственной инициативе, по требованию учредителя Учреждения, члена наблюдательного совета ДООУ или Руководителя ДООУ;

3) заседание наблюдательного совета ДООУ является правомочным, если все члены наблюдательного совета ДООУ извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствует более половины членов наблюдательного совета. Передача членом наблюдательного совета ДООУ своего голоса другому лицу не допускается.

4) предусматривается возможность учета представленного в письменной форме мнения члена наблюдательного совета, отсутствующего на его заседании по уважительной причине, при определении наличия кворума и результатов голосования, а также возможность принятия решений наблюдательным советом путем проведения заочного голосования. Указанный порядок не может применяться при принятии решений по вопросам, предусмотренным п. 9 и 10 ч. 1 ст. 11 Федерального закона "Об автономных учреждениях";

5) каждый член наблюдательного совета ДООУ имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя наблюдательного совета ДООУ;

6) первое заседание наблюдательного совета ДООУ после его создания, а также первое заседание нового состава наблюдательного совета ДООУ созывается по требованию учредителя ДООУ. До избрания председателя наблюдательного совета ДООУ на таком заседании председательствует старший по возрасту член наблюдательного совета, за исключением представителя работников ДООУ;

7) в заседании наблюдательного совета ДООУ вправе участвовать заведующий ДООУ. Иные приглашенные председателем наблюдательного совета ДООУ лица могут участвовать в заседании, если против их присутствия не возражает более чем 1/3 от общего числа членов наблюдательного совета ДООУ.

8.8.5. Рекомендации и заключения по вопросам, указанным в пп.1-5, пп.7-9 п.8.8 настоящего Устава, даются большинством голосов от общего числа голосов членов наблюдательного совета ДООУ;

8.8.6. Решения по вопросам, указанным в пп.12 и пп.14 п.8.8 настоящего Устава, принимаются наблюдательным советом ДООУ большинством в две трети голосов от общего числа голосов членов наблюдательного совета ДООУ;

8.8.7. Решение по вопросу, указанному в пп.13 п. 8.8 настоящего Устава, принимается наблюдательным советом ДООУ в следующем порядке:

1) сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, может быть совершена с предварительного одобрения наблюдательного совета ДООУ. Наблюдательный совет ДООУ обязан рассмотреть предложение о совершении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, в течение пятнадцати календарных дней с момента поступления такого предложения председателю наблюдательного совета ДООУ;

2) решение об одобрении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принимается большинством голосов членов наблюдательного совета ДООУ, не заинтересованных в совершении этой сделки. В случае если лица, заинтересованные в

совершении сделки, составляют в наблюдательном совете ДОО большинство, решение об одобрении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принимается учредителем ДОО.

8.8.8. Заседания наблюдательного совета ДОО оформляются протоколом. В протоколе фиксируются:

- а) дата проведения;
- б) количественное присутствие (отсутствие) членов наблюдательного совета ДОО;
- в) приглашенные (ФИО, должность);
- г) повестка дня;
- д) ход обсуждения вопросов;
- е) предложения, рекомендации и замечания членов наблюдательного совета ДОО приглашенных лиц;
- ж) решение.

Протоколы подписываются председателем наблюдательного совета ДОО. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Протоколы наблюдательного совета ДОО хранятся в делах ДОО (5 лет) и передаются по акту (при смене заведующего, передаче в архив).

**8.9. Педагогический совет ДОО** является постоянно действующим коллегиальным органом управления, для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса, в который входят заведующий и педагогические работники.

В необходимых случаях на заседания Педагогического совета ДОО могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с ДОО по вопросам образования, родители (законные представители) воспитанников, члены органов самоуправления ДОО. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета ДОО. Лица, приглашенные на заседание педагогического совета ДОО, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

8.9.1. Для ведения заседаний Педагогического совета ДОО из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один учебный год, которые исполняют свои обязанности на общественных началах.

Заседания Педагогического совета ДОО созываются не реже 1 раза в квартал.

8.9.2. Педагогический совет ДОО работает по годовому плану работы ДОО.

8.9.3. Педагогический совет ДОО вправе принимать решения, если на нем присутствует не менее половины его членов.

Решение Педагогического совета ДОО принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих членов педагогического совета ДОО.

При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета ДОО.

8.9.4. Решения Педагогического совета, утвержденные приказом Руководителя ДОО, являются обязательными для исполнения.

Выполнения решений Педагогического совета ДОО осуществляют ответственные лица, указанные в решении. Результаты работы по выполнению решения Педагогического совета сообщаются членам Педагогического совета на последующих заседаниях.

Руководитель ДОО в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон рассматривает данное заявление, знакомится с мотивированным мнением большинства членов педагогического совета детского сада и выносит окончательное решение по спорному вопросу.

8.9.5. Заседания Педагогического совета оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируются:

- 1) дата проведения;

- 2) количественное присутствие (отсутствие) членов педагогического совета
- 3) приглашенные (ФИО, должность);
- 4) повестка дня;
- 5) ход обсуждения вопросов;
- 6) предложения, рекомендации и замечания членов педагогического совета и приглашенных лиц;
- 7) решение.

Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью Руководителем и печатью ДООУ. Книга протоколов педагогического совета хранится в делах ДООУ (5 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

#### 8.9.6. Компетенция педагогического совета:

- а) отбирает и утверждает образовательные программы для использования в ДООУ;
- б) обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования образовательной деятельности, совершенствования методической работы в ДООУ;
- в) рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;
- г) рассматривает и утверждает методические темы по самообразованию педагогов;
- д) организует выявление, обобщение, распространение и внедрение педагогического опыта;
- е) рассматривает вопросы организации дополнительных услуг воспитанникам ( в том числе платных образовательных и оздоровительных услуг);
- ё) заслушивает отчеты Руководителя ДООУ о создании условий для реализации образовательных программ;
- ж) заслушивает информацию и отчеты педагогических работников, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с ДООУ по вопросам образования и воспитания;
- з) разрабатывает программу развития ДООУ;
- и) обсуждает и принимает решения по любым вопросам, касающимся воспитания и образования;
- к) обсуждает и принимает локальные акты;
- л) утверждает план работы образовательной программы ДООУ на учебный год;
- м) утверждает характеристики воспитателей, представляемых к государственным отраслевым наградам.

## 9. Учет, отчетность и контроль

9.1. ДООУ осуществляет оперативный и бухгалтерский учет результатов своей работы, ведет статистическую и бухгалтерскую отчетность по установленной форме, руководствуясь Федеральным законом, представляет Учредителю ежегодный отчет о поступлении и расходовании средств.

9.2. Сроки предоставления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности устанавливаются уполномоченными органами местного самоуправления Благовещенского муниципального округа.

9.3. Формы статистической отчетности, сроки и порядок их представления устанавливаются органами государственной статистики. Контроль за соблюдением финансово-хозяйственной деятельности осуществляется соответствующими федеральными, региональными и местными органами в рамках их полномочий.

## 10. Хранение документов. Реорганизация, изменение типа и ликвидация ДООУ

10.1. ДООУ хранит и использует в установленном порядке документы управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др., а также несет установленную законодательством ответственность за сохранность документов. Обеспечивает передачу в установленном порядке на государственное хранение в соответствующий архив документов, имеющих научно-историческое значение.

10.2. ДООУ реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании. Принятие Учредителем решения о реорганизации или ликвидации ДООУ допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

10.3. ДООУ может быть реорганизовано в иную некоммерческую образовательную организацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.4. При реорганизации (изменении организационно-правовой формы, статуса) ДООУ его Устав, лицензия утрачивает силу.

10.5. Реорганизация ДООУ (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) производится в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10.6. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей ДООУ к его правопреемникам в соответствии с передаточным актом или разделительным балансом.

10.7. ДООУ считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации реорганизованного учреждения.

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

10.9. Ликвидация ДООУ влечет прекращение его деятельности без перехода прав и обязанностей, в порядке правопреемства к другим лицам в установленном администрацией Благовещенского муниципального округа.

10.10. Ликвидация ДООУ может осуществляться:

а) по решению администрации Благовещенского муниципального округа в установленном ею порядке.

б) по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности, запрещенной законом, либо деятельности, не соответствующей его уставным целям.

10.11. При ликвидации или реорганизации, перед составлением ликвидационного или разделительного баланса и в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством, проводится инвентаризация имущества, находящегося в оперативном управлении ДООУ.

10.12. При ликвидации ДООУ Учредитель обеспечивает перевод воспитанников в другие муниципальные образовательные организации соответствующего типа.

10.13. При ликвидации и реорганизации ДООУ увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.14. Ликвидация считается завершенной, а ДООУ - прекратившим свое существование с момента внесения соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц.

## **11. Порядок принятия Устава и внесения в него изменений**

11.1. Устав ДООУ разрабатывается и принимается Общим собранием трудового коллектива, утверждается Учредителем и подлежит регистрации в государственных органах регистрации юридических лиц. Изменения и дополнения в настоящий Устав



вносятся в том же порядке. Изменения и дополнения в Устав вступают в силу со дня их государственной регистрации в установленном законом порядке.

## 12. Локальные акты, регламентирующие деятельность ДОУ

12.1. Деятельность ДОУ регламентируется локальными нормативными актами. ДОУ самостоятельно разрабатывает и принимает локальные акты, в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами РФ. Порядок разработки, согласования и принятия локальных нормативных актов определяется Регламентом разработки и принятия локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности (далее - Регламент), утвержденным Руководителем ДОУ. Регламент предназначен для применения всеми работниками ДОУ, а в части, касающейся воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников.

12.2. Организация образовательного процесса в ДОУ осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом уровней и основных общеобразовательных программ, особенностей образовательных программ дополнительного образования, а также в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Амурской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Благовещенского муниципального округа.

ДОУ принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, присмотра и ухода, в т. ч. регламентирующие:

- прием воспитанников в ДОУ;
- порядок и основания отчисления воспитанников из ДОУ;
- оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДОУ, родителями (законными представителями) воспитанников;
- режим работы ДОУ;
- порядок организации и деятельности групп;
- порядок организации и деятельности коллегиальных органов управления ДОУ;
- внутренний трудовой распорядок;
- профессиональную этику педагогических работников;
- режим рабочего времени педагогических работников ДОУ;
- порядок организации и проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- порядок профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогических работников;
- систему оценки качества образования;
- индивидуальный учет результатов освоения воспитанниками образовательных программ в ДОУ;
- порядок хранения в архивах ДОУ на бумажных и (или) электронных носителях результатов освоения воспитанниками образовательных программ;
- порядок оказания материальной помощи воспитанникам и работникам;
- правила оказания платных образовательных услуг (*в т. ч. учебный план, годовой календарный учебный график и расписание занятий платных дополнительных образовательных услуг (с калькуляцией)*);
- порядок осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим программам;
- порядок организации и проведения самообследования в ДОУ;
- порядок функционирования официального сайта ДОУ в сети Интернет;
- положение об оплате труда работников ДОУ;

- положение о комиссии по регулированию споров между участниками образовательных отношений;
- иное.

12.3. Принятие локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность ДООУ (приказы, регламенты, инструкции, графики), относится к исключительной компетенции Руководителя ДООУ.

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

12.5. Принятие локального нормативного акта, касающегося норм трудового права, осуществляется Руководителем ДООУ с обязательным согласованием с коллегиальным органом управления ДООУ и (или) представительным органом.

12.6. Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса, утверждаются Руководителем ДООУ после согласования с органами коллегиального управления ДООУ.

12.7. Локальные нормативные акты ДООУ не могут противоречить действующему законодательству и настоящему уставу. Нормы локальных актов ДООУ, ухудшающие положение воспитанников или работников ДООУ по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением порядка, установленного настоящим уставом, не применяются и подлежат отмене.

12.8. С локальными нормативными актами ДООУ должны быть ознакомлены все участники образовательных отношений, чьи права и интересы он затрагивает: работники – под роспись, родители (законные представители) – путем размещения локальных актов на официальном сайте и информационном стенде ДООУ.

12.9. Локальными актами ДООУ являются:

- приказы, распоряжения Руководителя ДООУ;
- положения;
- правила;
- инструкции;
- коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- должностные инструкции;
- штатное расписание;
- план финансово-хозяйственной деятельности;
- годовой календарный учебный план;
- положения;
- инструкции по ОТ И ТБ;
- другие локальные акты ДООУ.

