

Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Кургану
 В Единый государственный реестр
 юридических лиц внесена запись
 № 31 от декабря 2015 года.
 ОГРН 1024501052354
 ГРН 2154501236096
 Экземпляр документа хранится в
 регистрирующем органе
 Зам. начальника
 должность, уполномоченного лица
 регистрирующего органа
 Рахматова Е.
 Фамилия, имя, отчество



УТВЕРЖДЁН:
 Постановлением Администрации
 Мишкинского района
 № 144 от «12» 12 2015 г.

Утверждаю Глава Мишкинского района
 П.А. Коротовских



Устав Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8 общеразвивающего вида»

р.п. Мишкино

2015 год

1. Общие положения.

- 1.1. Полное наименование учреждения: муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8 общеразвивающего вида». Сокращенное наименование: МКДОУ «Детский сад №8 общеразвивающего вида».
- 1.2. Юридический и фактический адрес: 641040 д.41, ул. Строительная р.п.Мишкино, Мишкинский район, Курганская область. Фактический адрес: 641040, д.41, ул. Строительная, р.п. Мишкино, Мишкинский район, Курганская область.
- 1.3. Учредителем МКДОУ является Администрация Мишкинского района.
- 1.4. Организационно-правовая форма МКДОУ – казенное учреждение.
- 1.5. МКДОУ создается Учредителем по собственной инициативе и открывается на основании распоряжения. Отношения между Учредителем и МКДОУ определяются договором, заключаемым между ними в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.6. МКДОУ в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями соответствующего государственного или муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, договором с учредителем, уставом дошкольного образовательного учреждения, договором, заключаемым между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями).
- 1.7. Права юридического лица в части ведения уставной финансово-хозяйственной деятельности возникают у МКДОУ с момента его регистрации. МКДОУ самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, имеет самостоятельный баланс и лицевой счет, открытый в установленном порядке, печать установленного образца, штамп и бланки со своим наименованием.
- 1.8. Право на ведение образовательной деятельности и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, возникают у МКДОУ с момента выдачи ему лицензии (разрешения).
- 1.9. МКДОУ может быть создано, реорганизовано и ликвидировано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 1.10. МКДОУ проходит государственную аккредитацию в порядке, установленном Законом Российской Федерации «Об образовании».
- 1.11. МКДОУ создает условия для реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования и обеспечивает воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, при наличии соответствующих условий, реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования.
- 1.12. МКДОУ создано в целях:
 - ✓ обеспечения воспитания и обучения детей дошкольного возраста;
 - ✓ сохранения и укрепления физического и психического здоровья детей;
 - ✓ оказания помощи семье в воспитании детей.

- 1.13. МКДОУ несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:
- не выполнение функций, определенных уставом;
 - реализацию не в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
 - качество реализуемых образовательных программ;
 - соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
 - жизнь и здоровье детей и работников МКДОУ во время образовательного процесса.
- 1.14. В МКДОУ не допускаются создание и осуществление деятельности организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций. В МДОУ образование носит светский характер.
- 1.15. В МКДОУ создаются условия для изучения русского языка как государственного языка Российской Федерации.

2. Основные задачи муниципального дошкольного образовательного учреждения.

2.1 . Основными задачами МКДОУ являются:

- ✓ охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;
- ✓ обеспечение познавательно-речевого, художественно-эстетического, физического развития детей. Социально- личностное развитие детей является приоритетным направлением МКДОУ;
- ✓ разработку и принятие устава коллективом МКДОУ для внесения его на утверждение, изменений и дополнений в него; правил внутреннего распорядка МКДОУ, иных локальных актов;
- ✓ воспитание с учетом возрастных категорий детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- ✓ осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и психическом развитии детей;
- ✓ взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития детей;
- ✓ оказание методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

2.2 . Для реализации основных задач МКДОУ имеет право на:

- ✓ выбор любой программы из комплекса вариативных программ, рекомендованных Министерством образования и науки РФ;
- ✓ самостоятельное разрабатывание и реализацию программы в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям её реализации, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере образования, и с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей;
- ✓ самостоятельно разрабатывать и утверждать образовательную программу МКДОУ, план работы, перспективное и календарное планирование;

- ✓ выбирать формы, средства и методы воспитания и обучения детей, а также учебные и методические пособия;
- ✓ реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать платные дополнительные образовательные услуги за пределами определяющих его статус образовательных программ с учетом потребностей семьи и на основе договора, заключаемого между МКДОУ и родителями (законными представителями);
платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой Учредителем;
- ✓ установление структуры управления деятельностью МКДОУ, штатного расписания, распределение должностных обязанностей;
- ✓ самостоятельное формирование контингента воспитанников в пределах оговоренной лицензией квоты;
- ✓ оказывать посреднические услуги, приобретать акции, облигации и иные ценные бумаги и получать от них доход, вести предпринимательскую деятельность, разрешенную законодательством РФ.

3. Организация МКДОУ.

- 3.1. МКДОУ функционирует в помещении, отвечающем санитарно-гигиеническим, противоэпидемическим требованиям и правилам пожарной безопасности, а так же психолого-педагогическим требованиям к благоустройству МКДОУ, определенным Министерством образования и науки РФ.
- 3.2. МКДОУ самостоятельно определяет потребность в материальных ресурсах и продуктах питания, приобретает их в централизованном порядке и на договорных началах.
- 3.3. МКДОУ обеспечивает сбалансированное питание детей, необходимое для нормального роста и развития с учетом режима работы МКДОУ. Организации питания возлагается на МКДОУ. В случае нарушения поставок продуктов или их низкого качества Учредитель обязан оказать помощь МКДОУ, если МКДОУ не в состоянии решить этот вопрос самостоятельно.
- 3.4. Контроль над качеством (разнообразием), витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения, соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на заведующую, медицинскую сестру и повара МКДОУ.
- 3.5. Медицинское обслуживание детей в МКДОУ обеспечивают органы здравоохранения. Медицинский персонал наряду с администрацией несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания. МКДОУ обязано предоставить помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников, осуществлять контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников МКДОУ.
- 3.6. Медицинские услуги, в пределах функциональных обязанностей медицинского персонала оказываются бесплатно.
- 3.7. Педагогические работники МКДОУ проходят периодическое бесплатное медицинское обследование, которое проводится за счет средств Учредителя.
- 3.8. Установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание детей в МКДОУ производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Комплектование МКДОУ и содержание образовательного процесса .

- 4.1. Порядок комплектования дошкольного образовательного учреждения определяется учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в уставе.
- 4.2. Режим работы МКДОУ определен Учредителем. МКДОУ работает по пятидневной рабочей неделе с выходными в субботу и воскресенье, в праздничные дни. Длительность работы МКДОУ-10,5 часов. Допускается посещение детьми МКДОУ по индивидуальному графику, который определен договором между МКДОУ и родителями (законными представителями).
- 4.3. Количество групп и детей в группе, то есть наполняемость, устанавливается с учетом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии на осуществление образовательной деятельности, в соответствии с Типовым Положением о дошкольном образовательном учреждении и распоряжением Учредителя, допускается содержание групп с меньшей наполняемостью при условии выделения Учредителем дополнительных средств.
- 4.4. Прием детей в МКДОУ осуществляется на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).
- 4.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды могут быть приняты в МКДОУ в группы общеразвивающей направленности при наличии необходимых условий, с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии для организации коррекционной работы.
- 4.6. В МКДОУ функционирует 6 групп общеразвивающей направленности. Принцип комплектования – разновозрастной.

В группах общеразвивающей направленности предельная наполняемость устанавливается в зависимости от возраста детей и составляет:

Ясельная группа - одна, с наполняемостью 15 детей, в возрасте от 1 года до 2-х лет;

1-ая младшая группа - одна, с наполняемостью 15 детей, в возрасте от 2-х до 3-х лет;

2-ая младшая группа - одна, с наполняемостью 20 детей, в возрасте от 3-х до 4-х лет;

Средняя группа - одна, с наполняемостью 20 детей в возрасте от 4 –х до 5-ти лет;

Старшая группа – одна, с наполняемостью 20 детей в возрасте от 5-ти до 6-ти лет;

Подготовительная группа - одна, с наполняемостью 20 детей в возрасте от 6 - ти до 7- ми лет.

- 4.7. Взаимоотношения между МКДОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в МКДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в МКДОУ.

- 4.8. Преимущественное право зачисления ребенка в МКДОУ имеют семьи на основании федеральных и региональных законов.
- 4.9. За ребенком сохраняется место в МКДОУ в случае болезни, в летний период, во время отпуска родителей (законных представителей). Особые случаи сохранения за ребенком места оговариваются в договоре с родителями (Законными представителями).
- 4.10. Тестирование детей при приеме в МКДОУ, переводе в следующую возрастную группу не проводится.
- 4.11. Отчисление детей из МКДОУ проводится по следующим основаниям:
- ✓ по заявлению родителей (законных представителей);
 - ✓ по медицинскому заключению о состоянии здоровья ребенка, препятствующему его пребыванию в МКДОУ.
- 4.12. Содержание образовательного процесса в МКДОУ определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой им самостоятельно в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере образования, и с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей.
- 4.13. МКДОУ организует работу по приоритетному направлению социально-личностного развития детей.
- 4.14. МКДОУ устанавливает максимальный объем образовательной нагрузки на детей во время занятий, соответствующий требованиям основных общеобразовательных программ и санитарным правилам.

Для детей: от 1 года до 3 лет - 10 занятий в неделю не более 8-10 минут; одно в первую половину дня, одно во вторую половину дня;

от 3 лет до 4 лет - 11 занятий не более 15 минут; два занятия в первую половину дня; перерыв между занятиями не менее 10 минут;

от 4 лет до 5 лет - 12 занятий не более 20 минут; два занятия в первую половину дня, перерыв не менее 10 минут;

от 5 лет до 6 лет - 15 занятий не более 25 минут; три занятия в первую половину дня, перерыв не менее 10 минут;

от 6 лет до 7 лет - 17 занятий не более 30 минут, три занятия в первую половину дня, перерыв не менее 10 минут; 2 раза в неделю занятия во вторую половину дня, длительность этих занятий – не более 25-30 минут.

5. Участники образовательного процесса.

Их права и обязанности.

- 5.1. Участниками образовательного процесса в МКДОУ являются дети, их родители (законные представители) и педагогические работники.
- 5.2. При приеме детей в МКДОУ последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации МКДОУ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

- 5.3. Права ребенка гарантируются конвенцией ООН «О правах ребенка», законодательством РФ, настоящим уставом, договором между МКДОУ и родителями (законными представителями).
- 5.4. Порядок комплектования персонала МКДОУ регламентируется уставом.
- 5.5. Отношения детей и персонала МКДОУ строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка, индивидуального подхода к нему, предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.
- 5.6. Родители (законные представители) имеют право:
- ✓ выбирать МКДОУ для своего ребенка;
 - ✓ принимать участие в родительских собраниях, выражать свое мнение, а так же вносить предложение по улучшению работы с детьми;
 - ✓ требовать безусловного выполнения договора между родителями (законными представителями) и МКДОУ;
 - ✓ досрочно расторгнуть договор с родителями (законными представителями);
 - ✓ посещать МКДОУ и беседовать с воспитателями и другими работниками МКДОУ в отведенное для этого время;
 - ✓ знакомиться с уставом МКДОУ и другими документами, регламентирующими образовательный процесс;
 - ✓ выбирать педагога для работы с ребенком при наличии соответствующих условий в МКДОУ;
 - ✓ ходатайствовать об отсрочке родительской платы или её уменьшении перед Учредителем, заведующим МКДОУ;
 - ✓ заслушивать отчеты заведующего МКДОУ и педагогов о работе с детьми.
- 5.6. Родители (законные представители) обязаны:
- ✓ нести ответственность за воспитание детей;
 - ✓ посещать проводимые в МКДОУ родительские собрания;
 - ✓ выполнять условия договора, заключенного между родителями (законными представителями) ребенка и МКДОУ;
 - ✓ своевременно вносить плату за содержание ребенка в МКДОУ в срок, установленный в договоре между МКДОУ и родителями (законными представителями);
 - ✓ своевременно ставить МКДОУ в известность о болезни ребенка или его отсутствии.
- 5.7. К педагогической деятельности в МКДОУ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.
- 5.8. К педагогической деятельности не допускаются лица:
- ✓ лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - ✓ имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
 - ✓ признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
 - ✓ имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.
- 5.9. При приеме на работу предоставляются документы, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ).

5.10. Трудовые отношения работника и МКДОУ регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5.11. При приеме на работу администрация МКДОУ знакомит принимаемого на работу со следующими документами:

- ✓ уставом МКДОУ;
- ✓ коллективным договором;
- ✓ правилами внутреннего трудового распорядка;
- ✓ должностными инструкциями;
- ✓ другими документами, характерными для данного МКДОУ.

5.12. Права работников МКДОУ и меры их социальной поддержки определяются законодательством Российской Федерации, уставом и трудовым договором.

5.13. Трудовые отношения с работниками МКДОУ, помимо оснований прекращения трудового договора, по инициативе администрации прекращаются в случаях:

- ✓ повторное, в течение 1 года, грубое нарушение устава;
- ✓ применение, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка (ст. 336 ТК РФ);
- ✓ появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (ст. 81 п.6 ТК РФ).

Увольнения по этим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

5.14. Работники МКДОУ имеют право:

- ✓ на участие в управлении МКДОУ в порядке, определяемом уставом;
- ✓ на защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации.

5.15. Работники МКДОУ обязаны:

- ✓ выполнять устав МКДОУ и правила внутреннего трудового распорядка;
- ✓ удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик;
- ✓ поддерживать дисциплину в МКДОУ на основе уважения человеческого достоинства детей. Применение методов физического и психического насилия по отношению к детям не допускается;
- ✓ принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- ✓ выполнять условия договоров с родителями (законными представителями);
- ✓ своевременно устранять неполадки, имеющиеся в группе и на игровых площадках, с целью предотвращения детского травматизма;
- ✓ обеспечивать выполнение утвержденного режима дня;
- ✓ выполнять требования должностных инструкций.

6. Управление МКДОУ.

6.1. Управление МКДОУ осуществляется в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», иными законодательными актами Российской Федерации, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении и настоящим уставом.

6.2. Управление МКДОУ строится на принципах единоначалия и самоуправления, обеспечивающих государственно - общественный характер управления дошкольным образовательным учреждением.

6.3. Непосредственное руководство МКДОУ осуществляет прошедший соответствующую аттестацию заведующий, назначенный Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заведующий МКДОУ:

- ✓ издает приказы, распоряжения, обязательные для выполнения всеми работниками МКДОУ;
- ✓ действует от имени МКДОУ, представляет его во всех учреждениях и организациях;
- ✓ распоряжается имуществом МКДОУ в пределах прав, предоставленных ему договором, заключаемым между МКДОУ и Учредителем;
- ✓ утверждает штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- ✓ разрабатывает и утверждает должностные инструкции работников МКДОУ;
- ✓ утверждает расписание занятий, перспективные планы работы и другие положения (локальные акты) относящиеся к его компетенции;
- ✓ заключает от имени МКДОУ договора, в том числе между МКДОУ и родителями (законными представителями) детей;
- ✓ осуществляет прием на работу и расстановку кадров, поощряет работников МКДОУ, налагает взыскания и увольняет с работы;
- ✓ несет ответственность за деятельность МКДОУ перед Учредителем.

6.4. Формами самоуправления МКДОУ, обеспечивающими государственно-общественный характер управления, являются:

- ✓ Общее собрание МКДОУ;
Педагогический совет;
- ✓ Родительский комитет.

Порядок выборов органов самоуправления и их компетенция определяются настоящим уставом.

6.5. Положение об Общем собрании:

6.5.1. Общие положения.

- ✓ В соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении высшим коллегиальным органом управления МКДОУ является Общее собрание МКДОУ, которое осуществляет общее руководство МКДОУ.
- ✓ Общее собрание представляет полномочия трудового коллектива. Трудовой коллектив составляют все работники МКДОУ.
- ✓ Общее собрание возглавляется председателем общего собрания.
- ✓ Решения общего собрания МКДОУ, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами коллектива.
- ✓ Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся общим собранием и принимаются на его заседании.
- ✓ Срок данного положения не ограничен, положение действует до принятия нового.

6.5.2. Основные задачи Общего собрания.

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

6.5.3. Функции Общего собрания

✓ Общее собрание:

- обсуждает и принимает устав МКДОУ, изменения и дополнения к нему;
- рассматривает, обсуждает и утверждает программу развития МКДОУ;
- обсуждает и принимает коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка;
- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в МКДОУ и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками МКДОУ;
- утверждает характеристики и принимает решения о награждении, поощрении педагогических работников МКДОУ;
- рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья детей МКДОУ;
- вносит предложения Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности МКДОУ;
- определяет размер доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся в МКДОУ средств из фонда оплаты труда (по представлению руководителя МКДОУ);
- вносит предложения в договор о взаимоотношениях между Учредителем и МКДОУ;
- заслушивает отчеты заведующего МКДОУ о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;
- заслушивает отчеты о работе заведующего, заведующего хозяйством, и других работников, вносит на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию их работы;
- знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности МКДОУ и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;
- при необходимости рассматривает и обсуждает вопросы работы с родителями (законными представителями) детей, решения Родительского комитета и Родительского собрания МКДОУ;
- в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию от необоснованных вмешательств в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности МКДОУ, его самоуправляемости. Выходит с предложениями по этим вопросам в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образованием, органы прокуратуры, общественные объединения.

6.5.4. Права Общего собрания.

✓ Общее собрание имеет право:

- участвовать в управлении МКДОУ;
- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

✓ Каждый член Общего собрания имеет право:

- потребовать обсуждения Общим собранием любого вопроса, касающегося деятельности МКДОУ, если его предложение поддерживает не менее одной трети членов собрания;
- при несогласии с решением Общего собрания высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

6.5.5. Организация управления Общим собранием.

- ✓ В состав Общего собрания входят все работники МКДОУ.
- ✓ На заседание Общего собрания могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного

управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

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

✓ Председатель Общего собрания:

- организует деятельность Общего собрания;
- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседаний;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.
 - ✓ Общее собрание собирается не реже 2-х раз в календарный год.
 - ✓ Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% членов трудового коллектива МКДОУ.
 - ✓ Решение Общего собрания принимается открытым голосованием.
 - ✓ Решение Общего собрания считается принятым, если за него проголосовало не менее 51% присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Общего собрания МКДОУ.
 - ✓ Решение Общего собрания обязательно к исполнению для всех членов трудового коллектива Учреждения.

6.5.6. Взаимосвязь с другими органами самоуправления.

✓ Общее собрание организует взаимодействие с другими органами самоуправления МКДОУ, Родительским комитетом, Педагогическим советом:

- через участие представителей трудового коллектива в заседаниях, Родительского комитета, Педагогического совета МКДОУ;
- через представление на ознакомление Родительскому комитету, Педагогическому совету МКДОУ материалов, готовящихся к обсуждению на заседаниях Общего собрания;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Родительского комитета МКДОУ.

6.5.7. Ответственность Общего собрания.

✓ Общее собрание несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативным правовым актам.

6.5.8. Делопроизводство Общего собрания.

✓ Заседания Общего собрания оформляются протоколом.

✓ В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- приглашенные (Ф.И.О., должность);
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- решение.
 - ✓ Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.

- ✓ Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- ✓ Книга протоколов Общего собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МКДОУ.
- ✓ Книга протоколов Общего собрания хранится в делах МКДОУ (50 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

6.6. Положение о Педагогическом совете.

6.6.1. Общие положения.

- ✓ Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом самоуправления МДОУ для рассматривания основных вопросов организации и осуществления образовательного процесса. Педагогический совет создается в МДОУ, где работает более трех педагогов.
- ✓ Настоящее положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании (ст.35 п.2), Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, уставом МДОУ.
- ✓ Каждый педагогический работник с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом педагогического совета.
- ✓ Решения педагогического совета, принятые в пределах его полномочий в соответствии с законодательством, являются рекомендательными и приобретают силу после утверждения их руководителем и приказом МДОУ, являются обязательными для исполнения.
- ✓ Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.
- ✓ Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

6.6.2. Основные цели и задачи Педагогического совета.

Педагогический совет создается с целью участия педагогического коллектива в реализации государственной политики в вопросах образования, совершенствования образовательного процесса в МДОУ, внедрение в практику достижений науки и передового педагогического опыта.

Главными задачами Педагогического совета являются:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- ориентация деятельности педагогического коллектива МДОУ на совершенствование образовательного процесса;
- разработка общей методической темы и ее содержания в деятельности МДОУ;
- ознакомление и внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- решение вопросов об организации образовательного процесса с детьми;
- повышение профессионального мастерства педагогов, развитие их творческой активности.

6.6.3. Функции Педагогического совета

Педагогический совет:

- обсуждает устав, обсуждает и принимает локальные акты МДОУ, касающиеся педагогической деятельности, содержания воспитания и образования решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- определяет направление образовательной деятельности МДОУ;
- обсуждает и утверждает годовой план МДОУ;
- рассматривает и утверждает образовательные программы, учебные планы;
- принимает решения об изменении образовательных программ (отдельных разделов, тем) о корректировке сроков освоения образовательных программ, об изучении дополнительных разделов из других образовательных программ;

- рассматривает и утверждает положения (локальные акты) относящиеся к компетенции педагогического совета;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности;
- рассматривает вопросы по повышению квалификации и переподготовки кадров;
- организует выявление, обобщение, распространение и внедрение педагогического опыта, творческих инициатив педагогов;
- подводит итоги деятельности МДОУ за учебный год;
- заслушивает информацию и отчеты о работе педагогов и медицинского работника о состоянии здоровья детей, ходе образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению, отчеты по самообразованию педагогов;
- контролирует выполнение ранее принятых решений Педагогического совета;
- принимает решение о создании кружков и других объединений детей;
- принимает решение о проведении учебных занятий с детьми по дополнительным образовательным программам;
- принимает окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- определяет направления взаимодействия МДОУ с государственными и общественными организациями.

6.6.4. Права Педагогического совета.

✓ Педагогический совет имеет право:

- участвовать в управлении МДОУ;
- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педагогическом совете;
- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

✓ Каждый член Педагогического совета имеет право:

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

6.6.5. Организация деятельности Педагогического совета.

- ✓ председателем Педагогического совета является заведующий МДОУ;
- ✓ Педагогический совет избирает из своего состава секретаря совета сроком на учебный год. Секретарь Педагогического совета работает на общественных началах;
- ✓ Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы МДОУ, утверждённому на заседании Педагогического совета;
- ✓ заседание Педагогического совета созываются один раз в квартал, в соответствии с планом работы МДОУ. В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания Педагогического совета;
- ✓ в необходимых случаях на заседание Педагогического совета приглашаются медицинские работники, представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с МДОУ по вопросам образования, родители (законные представители) детей, представители Учредителя и др. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

- ✓ решения Педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.
- ✓ организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет заведующий МДОУ и лица, указанные в решении; Результаты работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях;
- ✓ заведующий МДОУ в случаях несогласия с решением Педагогического совета, приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя учреждения, которые в трёхдневный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

6.6.6. Взаимосвязи с другими органами самоуправления.

Педагогический совет организует взаимодействие с Общим собранием, Родительским комитетом:

- через участие представителей Педагогического совета в заседании Общего собрания, Родительского комитета МДОУ;
- через представление на ознакомление Общему собранию и Родительскому комитету материалов, разработанных на заседаниях Педагогического совета;
- через внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания и Родительского комитета.

6.6.7. Ответственность Педагогического совета.

✓ Педагогический совет несет ответственность за:

- выполнение плана работы МДОУ;
- соответствие принятых решений законодательству РФ в сфере образования, о защите прав детства;
- утверждение образовательных программ, не имеющих экспертного заключения;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

6.6.8. Делопроизводство Педагогического совета.

- ✓ заседания Педагогического совета оформляются протоколом;
- ✓ в протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания членов Педагогического совета;
- ✓ нумерация протоколов ведется от начала учебного года;
- ✓ книга протоколов Педагогического совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью МДОУ;
- ✓ книга протоколов Педагогического совета МДОУ входит в номенклатуру дел, хранится постоянно и передается по акту.

6.7. Положение о родительском комитете.

6.7.1. Общие положения.

- ✓ Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Семейным кодексом РФ, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, уставом МДОУ.
- ✓ Родительский комитет — постоянный коллегиальный орган самоуправления МДОУ, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и МДОУ.

- ✓ В состав Родительского комитета входят по одному представителю родительской общественности МДОУ.
- ✓ Решения Родительского комитета рассматриваются на Педагогическом Совете и при необходимости на Общем собрании МДОУ.
- ✓ Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Родительским комитетом МДОУ и принимаются на его заседании.
- ✓ Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

6.7.2. Основные цели и задачи Родительского комитета.

- ✓ Родительский комитет создается в целях обеспечения постоянной и систематической связи МДОУ с родителями детей, содействует объединению условий семьи и МДОУ в деле воспитания и обучения.
- ✓ Основными задачами Родительского комитета являются:
 - совместная работа с МДОУ по реализации государственной, областной, районной политики в области дошкольного образования;
 - защита прав и интересов детей МДОУ;
 - защита прав и интересов родителей (законных представителей);
 - рассмотрение и обсуждение основных направлений развития МДОУ;
 - обсуждение и утверждение дополнительных платных услуг в МДОУ.
- ✓ Оказывать содействие МДОУ в:
 - совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья, свободного гармоничного развития личности ребенка;
 - защите законных прав и интересов детей;
 - организации и проведении массовых воспитательных мероприятий.
- ✓ Организации работы по разъяснению родителям (законным представителям) детей, посещающих МДОУ, их прав и обязанностей, значения всестороннего воспитания ребенка в семье, взаимодействия семьи и МДОУ в вопросах воспитания.

6.7.3. Функции Родительского комитета.

- ✓ Родительский комитет МДОУ:
 - обсуждает Устав и другие локальные акты МДОУ, касающиеся взаимодействия с родительской общественностью, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
 - участвует в определении направления образовательной деятельности МДОУ;
 - обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности МДОУ;
 - рассматривает проблемы организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг детям, в том числе платных;
 - заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации общеобразовательных программ в МДОУ;
 - участвует в подведении итогов деятельности МДОУ за учебный год по вопросам работы с родительской общественностью;
 - принимает информацию, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению;
 - заслушивает доклады, информацию представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с МДОУ по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в том числе о проверке состояния образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенического режима МДОУ, об охране жизни и здоровья детей;
 - оказывает помощь МДОУ в работе с неблагополучными семьями;

- принимает участие в планировании и реализации работы по охране прав и интересов воспитанников и их родителей (законных представителей) во время педагогического процесса в МДОУ;
- вносит предложения по совершенствованию педагогического процесса в МДОУ;
- содействует организации совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в МДОУ — родительских собраний, родительских клубов, Дней открытых дверей и др.;
- вместе с заведующим МДОУ принимает решение о поощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности.

6.7.4. Права Родительского комитета.

- ✓ Родительский комитет имеет право:
 - принимать участие в управлении МДОУ как орган самоуправления;
 - требовать у заведующего МДОУ выполнения его решений.
 - ✓ Каждый член Родительского комитета при несогласии с решением последнего вправе высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

6.7.5. Организация управления Родительским комитетом.

- ✓ В состав Родительского комитета входят председатели родительских комитетов групп или специально выбранные представители родительской общественности 2 человека.
- ✓ В необходимых случаях на заседание Родительского комитета приглашаются заведующий, педагогические, медицинский другие работники МДОУ, представители общественных организаций, учреждений, родители, представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем Родительского комитета.
Приглашенные на заседание Родительского комитета пользуются правом совещательного голоса.
- ✓ Родительский комитет выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на 1 учебный год.
- ✓ Председатель Родительского комитета:
 - организует деятельность Родительского комитета;
 - информирует членов Родительского комитета о предстоящем заседании не менее чем за 14 дней до его проведения;
 - организует подготовку и проведение заседаний Родительского комитета;
 - определяет повестку дня Родительского комитета;
 - контролирует выполнение решений Родительского комитета;
 - взаимодействует с председателями родительских комитетов групп;
 - взаимодействует с заведующим МДОУ по вопросам самоуправления.
 - ✓ Родительский комитет работает по плану, составляющему часть годового плана работы МДОУ.
 - ✓ Заседания Родительского комитета созываются не реже 1 раза в полугодие.
 - ✓ Заседания Родительского комитета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.
 - ✓ Решение Родительского комитета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих.
 - ✓ При равном количестве голосов решающим является голос председателя Родительского комитета.

- ✓ Организацию выполнения решений Родительского комитета осуществляет его председатель совместно с заведующим МДОУ.
- ✓ Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания Родительского комитета. Результаты выполнения решений докладываются Родительскому комитету на следующем заседании.

6.7.6. Взаимосвязи с другими органами самоуправления.

- ✓ Родительский комитет организует взаимодействие с другими органами самоуправления МДОУ— Общим собранием, Советом МДОУ, Педагогическим советом:
- через участие представителей Родительского комитета в заседании Общего собрания, Педагогического совета;
- через представление на ознакомление Общему собранию принятых решений на заседании Родительского комитета;
- через внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания.

6.7.7. Ответственность Родительского комитета.

- ✓ Родительский комитет несет ответственность:
- выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативным правовым актам.

6.7.8. Делопроизводство Родительского комитета.

- ✓ Заседания Родительского комитета оформляются протоколом.
- ✓ В книге протоколов фиксируются:
- дата проведения заседания;
- количество присутствующих (отсутствующих) членов Родительского комитета;
- приглашенные (Ф.И.О., должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на Родительский комитет; предложения, рекомендации и замечания членов Родительского комитета и приглашенных лиц;
- решение Родительского комитета.
 - ✓ Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского комитета.
 - ✓ Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
 - ✓ Книга протоколов Родительского комитета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МДОУ.
 - ✓ Книга протоколов Родительского комитета хранится в делах МДОУ и передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).

6.8. К компетенции Учредителя относится:

- ✓ создание, реорганизация и ликвидация МДОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- ✓ финансирование МДОУ;
- ✓ утверждение устава МДОУ, изменений и дополнений к нему;
- ✓ методическая помощь МДОУ в организации образовательного процесса;
- ✓ контролирование деятельности МДОУ по вопросам сохранности и эффективности использования закрепленной за ним собственности;
- ✓ капитальный ремонт здания МДОУ.

6.9. Учредитель имеет право:

- ✓ участвовать в управлении деятельностью МДОУ;

- ✓ назначать на должность и освобождать от должности заведующего;
- ✓ контролировать образовательную и финансово - хозяйственную деятельность МДОУ;
- ✓ устанавливать порядок комплектования МДОУ детьми;
- ✓ получать полную информацию, отчеты о деятельности МДОУ;
- ✓ премировать работников МДОУ из собственных средств.

7. Финансово-хозяйственная деятельность.

- 7.1. За МДОУ в целях обеспечения образовательной деятельности в соответствии с уставом Учредитель в установленном порядке закрепляет объекты права собственности (здания, сооружения, имущество, оборудование, а также другое необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения).
- 7.2. МДОУ владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом в соответствии с его назначением, настоящим уставом и законодательством Российской Федерации.
- 7.3. Земельные участки закрепляются за МДОУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 7.4. МДОУ несет ответственность перед собственником за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества.
- 7.5. МДОУ самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность в пределах бюджетных и внебюджетных средств; ежегодно предоставляет Учредителю отчет о поступлении и расходовании средств. Оно имеет самостоятельный баланс и расчетный счет, в том числе валютный, в банковских и иных кредитных организациях.
- 7.6. МДОУ вправе выступать в качестве арендатора и арендодателя имущества. В случае необходимости может арендовать основные и оборотные фонды, инвентарь, оборудование и т.п. у других учреждений и организаций, а так же получать имущество по актам дарения. Сдача МДОУ в аренду помещения или имущества допускается только с согласия Учредителя, и при условии, что это не несет ущерба образовательной деятельности, не ухудшает условия пребывания детей в МДОУ и не ущемляет права коллектива.
- 7.7. МДОУ не может совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за МДОУ, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных МДОУ собственником.
- 7.8. МДОУ и закрепленные за ним на правах оперативного управления объекты приватизации не подлежат.
- 7.9. Бухгалтерский и статистический учет деятельности МДОУ, отчисление налогов и сборов, в соответствии с действующим законодательством РФ, осуществляются Учредителем.
- 7.10. МДОУ ведет делопроизводство и архив.
- 7.11. Порядок ведения отчетности МДОУ осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

8. Реорганизация и ликвидация МДОУ

- 8.1. МДОУ может быть реорганизовано по решению Учредителя, если это не влечет за собой нарушения обязательств МДОУ или если Учредитель принимает эти обязательства на себя.

- 8.2. При реорганизации (изменении организационно-правовой формы, статуса) МДОУ его устав, лицензия и свидетельство о государственной аккредитации утрачивают силу.
- 8.3. Ликвидация МДОУ может осуществляться:
- по решению Учредителя в соответствии с законодательством РФ;
 - по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности, запрещенной законом, либо деятельности, не соответствующей его уставным целям.
- 8.4 МДОУ считается ликвидированным после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.
- 8.5. При реорганизации или ликвидации МДОУ печати и штампы передаются органу, выдавшему разрешение на их изготовление, для уничтожения.
- 8.6. В случае реорганизации или ликвидации МДОУ Учредитель обеспечивает перевод детей с согласия их родителей (законных представителей) в другие образовательные учреждения соответствующего типа.
- 8.7. МДОУ обеспечивает учет и сохранность документов по личному составу, а также своевременную передачу их .

9. Порядок изменения устава МДОУ.

- 9.1. Изменения и дополнения в устав МДОУ рассматриваются Советом МДОУ, принимаются общим собранием трудового коллектива, утверждаются Учредителем и регистрируются в установленном порядке.

10. Перечень видов локальных актов МДОУ.

- 10.1. Виды локальных актов, регламентирующих деятельность МДОУ:

- ✓ Приказы.
- ✓ Положения.
- ✓ Инструкции
- ✓ Правила.
- ✓ Планы.
- ✓ Графики и другое.