

Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Кургану  
В Единый государственный реестр  
юридических лиц внесена запись

" 25 " июля 2017 года

ОГРН 1024502021884  
ГРН 2174501155640

Экземпляр документа хранится в  
регистрационном органе

г.н. Макавнина  
должность уполномоченного  
регистрационного органа

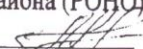
Терентьев А.В.  
фамилия, имя, отчество

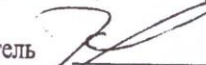
подпись

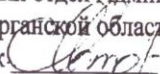


УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением Администрации  
Щучанского района  
Курганской области  
от 13.07.2017 г. № 214

СОГЛАСОВАНО:

отдел народного образования Администрации  
Щучанского района (РОНО)  
Заведующий  Р.М. Абдуллина

Комитет по управлению имуществом  
Администрации Щучанского района Курганской  
области  
Председатель  С.А.Беляев

Финансовый отдел Администрации Щучанского  
района Курганской области  
Начальник  С.А. Мотовилов

## УСТАВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ПИВКИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «РОМАШКА»

## **1. Общие положения**

1.1. Образовательная организация – муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Пивкинский детский сад «Ромашка», в дальнейшем именуемое ДООУ или образовательное учреждение, создано на основании постановления Администрации Щучанского района Курганской области от 12. 01. 1997 г. № 138 «О государственной регистрации муниципальных образовательных учреждений».

1.2. ДООУ является некоммерческой организацией и создано на неограниченный срок.

Организационно-правовая форма ДООУ: учреждение.

Форма собственности: муниципальная.

Тип учреждения: казенное.

Тип образовательной организации: дошкольная образовательная организация.

1.3. Полное наименование ДООУ: муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Пивкинский детский сад «Ромашка»

Сокращенное наименование ДООУ: МКДООУ «Пивкинский ДС»

ДООУ является правопреемником муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Пивкинский детский сад «Ромашка», муниципального дошкольного образовательного учреждения «Белоярский детский сад «Тополек» и муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Майковский детский сад «Колосок».

1.4. Полномочия Учредителя Учреждения выполняет Отдел народного образования Администрации Щучанского района (РОНО) (далее – Учредитель).

Субсидиарную ответственность по денежным обязательствам Учреждения несет Отдел народного образования Администрации Щучанского района (РОНО).

1.5. Местонахождение, фактический и юридический адрес ДООУ: 641028, Россия, Курганская обл., Щучанский район, с. Пивкино, ул. Алексеева, д. 8

Телефон: (8 35244) 3 64 02

Сайт: <http://dsadromashka.ucoz.ru>

1.6. ДООУ является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, бюджетную смету, лицевой счет, печати, штампы, бланки со своим наименованием, фирменную символику. ДООУ в праве от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. ДООУ приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. ДООУ осуществляет в качестве основной цели своей деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, далее – обучающимися, воспитанниками или детьми (ребёнком).

1.8. Право на образовательную деятельность возникает у ДОУ с момента выдачи ему лицензии (разрешения). Лицензирование осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.9. Присмотр и уход за детьми – комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

1.10. ДОУ руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ «Об образовании в РФ»), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, решением Учредителя, соответствующих органов управления образованием и настоящим Уставом.

1.11. ДОУ в своей структуре имеет филиалы:

- Белоярский детский сад «Тополек» филиал муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Пивкинский детский сад «Ромашка».

Местонахождение: 641027, Россия. Курганская область, Щучанский район, село Белоярское, улица Дмитриева, дом 5

Телефон: (8 35244) 2 88 48.

Адрес электронной почты: [d.topolek@yandex.ru](mailto:d.topolek@yandex.ru)

Полное наименование филиала: Белоярский детский сад «Тополек» - филиал муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Пивкинский детский сад «Ромашка».

Сокращенное наименование филиала: Белоярский ДС – филиал МКДОУ «Пивкинский ДС»

- Майковский детский сад «Колосок» - филиал муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Пивкинский детский сад «Ромашка».

Местонахождение: 641001, Россия, Курганская область, Щучанский район, село Майка, улица 70 лет Октября, дом 16

Телефон: (835244) 3 62 23

Адрес электронной почты: [maikсад2013@mail.ru](mailto:maikсад2013@mail.ru)

Полное наименование филиала: Майковский детский сад «Колосок» - филиал муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Пивкинский детский сад «Ромашка».

Сокращенное наименование филиала: Майковский ДС – филиал МКДОУ «Пивкинский ДС».

## **2. Предмет и цели деятельности ДОУ**

2.1. ДОУ осуществляет в соответствии с муниципальным заданием деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг в сфере образования. ДОУ не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

2.2. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания ДОУ осуществляется из бюджета Щучанского района.

2.3. Предметом деятельности ДОУ является реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, направленного на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

2.4. Целями деятельности ДОУ является осуществление образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - Программы), разрабатываемой и реализуемой ДОУ самостоятельно в соответствии с

федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учётом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

2.5. Основными задачами ДОО являются:

- охрана и укрепление физического и психического здоровья обучающихся, в том числе их эмоционального благополучия;
- обеспечение равных возможностей для полноценного развития каждого ребёнка в период дошкольного детства независимо от места жительства, пола, нации, языка, социального статуса, психофизиологических и других особенностей (в том числе ограниченных возможностей здоровья);
- обеспечение преемственности целей, задач и содержания образования, реализуемых в рамках образовательных программ различных уровней (преемственности основной образовательной программы дошкольного и начального общего образования);
- создание благоприятных условий развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями, развития способностей и творческого потенциала каждого ребёнка как субъекта отношений с самим собой, другими детьми, взрослыми и миром;
- объединение обучения и воспитания в целостный образовательный процесс на основе духовно-нравственных и социокультурных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества;
- формирование общей культуры личности обучающихся, в том числе ценностей здорового образа жизни, развитие их социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности ребёнка, формирования предпосылок учебной деятельности;
- обеспечение вариативности и разнообразия содержания Программы и организационных форм дошкольного образования, возможности формирования Программ различной направленности с учётом образовательных потребностей, способностей и состояния здоровья обучающихся;
- формирование социокультурной среды, соответствующей возрастным, индивидуальным, психологическим и физиологическим особенностям обучающихся;
- обеспечение психолого-педагогической поддержки семьи и повышения компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья обучающихся.

2.6. ДОО в целях выполнения стоящих перед ним задач имеет право устанавливать прямые связи с предприятиями, учреждениями и организациями, в том числе и иностранными.

2.7. Функции (компетенция) ДОО:

- разрабатывает и утверждает образовательную программу дошкольного образования в соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ»;
- определяет язык (языки) образования по реализуемой образовательной программе дошкольного образования;
- определяет учебные издания, используемые при реализации образовательных программ дошкольного образования;
- самостоятельно в формировании своей структуры, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации;
- открывает и закрывает филиалы представительств ДОО по согласованию с Учредителем;
- самостоятельно в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом ДОО;

- свободно в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемой образовательной программе дошкольного образования;
- разрабатывает и принимает правила внутреннего распорядка, иные локальные нормативные акты;
- осуществляет материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- предоставляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования;
- устанавливает штатное расписание, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- осуществляет приём на работу работников, заключает с ними и расторгает трудовые договоры, если иное не установлено ФЗ «Об образовании в РФ», распределяет должностные обязанности;
- осуществляет создание условий и организацию дополнительного профессионального образования работников;
- разрабатывает и утверждает по согласованию с Учредителем программы развития ДООУ, если иное не установлено ФЗ «Об образовании в РФ»;
- осуществляет приём обучающихся в ДООУ;
- осуществляет индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ дошкольного образования, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;
- осуществляет использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий;
- проводит самообследование, обеспечивают функционирование внутренней системы оценки качества образования;
- создаёт необходимые условия для охраны и укрепления здоровья обучающихся;
- осуществляет организацию питания обучающихся;
- обеспечивает создание и ведение официального сайта ДООУ в сети "Интернет";
- формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию об их деятельности, и обеспечивают доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте ДООУ в сети "Интернет";
- принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие:
  - 1) правила приёма обучающихся;
  - 2) режим занятий обучающихся;
  - 3) порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
  - 4) порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения;
- организует охрану здоровья обучающихся (за исключением оказания первичной медико-санитарной помощи, прохождения периодических медицинских осмотров и диспансеризации);
- формирует аттестационные комиссии для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым

ими должностям;

- осуществляет подбор, приём на работу и расстановку кадров, несёт ответственность за уровень их квалификации;
- разрабатывает и утверждает годовые календарные учебные графики;
- устанавливает заработную плату работников ДООУ, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размер их премирования;
- разрабатывает и принимает правила внутреннего распорядка ДООУ, иные локальные акты;
- самостоятельно осуществляет образовательный процесс в соответствии с Уставом ДООУ, лицензией;
- содействует деятельности педагогических организаций (объединений) и методических объединений;
- осуществляет иную деятельность, не запрещённую законодательством Российской Федерации и предусмотренную Уставом ДООУ;
- создаёт в ДООУ необходимые условия для работы медицинских учреждений в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников ДООУ.

### **3. Организация деятельности ДООУ**

3.1. Обучение и воспитание в ДООУ ведётся на русском языке.

3.2. ДООУ функционирует в помещениях, отвечающим санитарно-гигиеническим требованиям, правилам пожарной безопасности.

3.3. Основной структурной единицей ДООУ является группа воспитанников.

3.4. ДООУ обеспечивает воспитание, обучение и развитие, а также присмотр и уход за несовершеннолетними обучающимися в возрасте от 1 года 6 месяцев до достижения ими возраста семи лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

Основанием возникновения образовательных отношений является заключение договора об образовании, с последующим изданием распорядительного акта (приказа) о приёме воспитанника на обучение в ДООУ по образовательным программам дошкольного образования.

Права и обязанности обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ возникают с даты указанной в распорядительном акте (приказе) о приёме воспитанника на обучение.

3.5. Приём детей в ДООУ осуществляется заведующим образовательного учреждения в соответствии с правилами приёма, разработанными на основе действующего законодательства Российской Федерации.

В приёме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест.

Дети принимаются в ДООУ в течение всего календарного года по мере освобождения в нём мест или создания новых мест.

3.6. В ДООУ функционирует 8 разновозрастных группы (2 – в МКДООУ «Пивкинский ДС», 2 – в филиале МКДООУ «Пивкинский ДС» – «Белоярский ДС», 4 - в филиале МКДООУ «Пивкинский ДС» – «Майковский ДС»). Группы комплектуются по разновозрастному принципу в зависимости от имеющегося контингента детей. Количество групп, определяется по согласованию с Учредителем, в зависимости от имеющегося контингента детей на закреплённой территории. Наполняемость групп детьми определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Перевод детей из группы в группу осуществляется в соответствии с возрастом.

3.7. Тестирование воспитанников при приёме их в ДООУ, переводе в следующую возрастную группу не проводится.

3.8. Режим работы ДОУ и длительность пребывания в нём воспитанников определяются Уставом образовательного учреждения:

- рабочая неделя — пятидневная;
- длительность работы: МКДОУ «Пивкинский ДС» – 9 часов;  
филиала МКДОУ «Пивкинский ДС» – «Белоярский ДС» – 10 часов;  
филиала МКДОУ «Пивкинский ДС» – «Майковский ДС» - 10 часов
- ежедневный график работы МКДОУ «Пивкинский ДС» – с 7.30 до 16.30 часов;  
филиала МКДОУ «Пивкинский ДС» – «Белоярский ДС» - с 7.30 до 17.30 часов;  
филиала МКДОУ «Пивкинский ДС» – «Майковский ДС» - с 7.30 до 17.30 часов;

3.9. Допускается посещение детьми ДОУ по индивидуальному графику. Порядок посещения ребенком ДОУ по индивидуальному графику определяется в договоре ДОУ с родителями (законными представителями) воспитанников.

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

3.11. ДОУ реализует образовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности.

3.12. Все программы реализуются с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников.

3.13. Для детей раннего возраста от 2 до 3-х лет длительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности составляет не более 10 минут. Допускается осуществлять образовательную деятельность в первую и во вторую половину дня (по 8-10 мин.). Допускается осуществлять образовательную деятельность на игровой площадке во время прогулки.

3.14. Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности:

- для детей от 3 до 4-х лет – не более 15 минут;
- для детей от 4-х до 5-ти лет – не более 20 минут;
- для детей от 5 до 6-ти лет – не более 25 минут;
- для детей от 6-ти до 7 лет – не более 30 минут.

3.15. Максимально допустимый объём образовательной нагрузки в первой половине дня для детей от 3 до 4-х лет и для детей от 4-х до 5-ти лет не превышает 30 и 40 минут соответственно, а для детей от 5 до 6-ти лет и для детей от 6-ти до 8 лет 45 минут и 1,5 часа соответственно. В середине времени, отведенного на непрерывную образовательную деятельность, проводятся физкультурные минутки. Перерывы между периодами непрерывной образовательной деятельности – не менее 10 минут.

3.16. Образовательная деятельность с детьми старшего дошкольного возраста может осуществляться во второй половине дня после дневного сна. Её продолжительность составляет не более 25-30 минут в день. В середине непосредственно образовательной деятельности статистического характера проводятся физкультурные минутки.

3.17. Организация образовательного процесса в ДОУ регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписанием непосредственно образовательной деятельности, разрабатываемыми и утверждаемыми ДОУ самостоятельно.

3.18. В соответствии с задачами, определенными Уставом, ДОУ может реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги за пределами определяющих его статус образовательных программ с учётом потребностей семьи и на основе договора, заключаемого между ДОУ и

родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

3.19. Обеспечение оказания семьям детей, не охваченных дошкольным образованием, психолого-педагогической консультативной помощи по различным вопросам воспитания, обучения и развития, поддержки всестороннего развития личности ребёнка, коррекции отклонений в его развитии осуществляется ДООУ в рамках вариативных форм работы регламентируемыми действующим законодательством Российской Федерации и соответствующими Положениями.

#### **4. Организация управления ДООУ**

4.1. Управление ДООУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными актами Российской Федерации, и настоящим Уставом.

4.2. Компетенция Учредителя по управлению ДООУ определяется действующим законодательством и настоящим Уставом. К полномочиям Учредителя в сфере образования относятся:

- организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по образовательным программам дошкольного образования в ДООУ;
- организация предоставления дополнительного образования детей в ДООУ;
- создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в ДООУ;
- создание, реорганизация и ликвидация ДООУ;
- обеспечение содержания зданий и сооружений ДООУ, обустройство прилегающих к ним территорий;
- учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, закрепление ДООУ за конкретными территориями Щучанского района;
- обеспечение перевода несовершеннолетних обучающихся с согласия их родителей (законных представителей) в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (в случае прекращения деятельности ДООУ, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии, а также в случае приостановления действия лицензии);
- установление порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителя ДООУ;
- установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за присмотр и уход за детьми в ДООУ, и её размер;
- снижение размера родительской платы с отдельных категорий родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в определяемых Учредителем случаях и порядке или полное освобождение от родительской платы;
- закрепление за ДООУ объектов собственности, которые находятся в оперативном управлении ДООУ;
- утверждение устава ДООУ, изменений и дополнений к нему;
- получение ежегодного отчёта от ДООУ о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- назначение и увольнение руководителя ДООУ в установленном порядке;
- осуществление контроля учебно-воспитательной и финансово-хозяйственной деятельности ДООУ;
- формирование и утверждение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) ДООУ;
- осуществление иных полномочий.

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



4.4. Единоличным исполнительным органом ДООУ является заведующий, назначаемый Учредителем на неопределенный срок, соответствующий квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам, который осуществляет текущее руководство деятельностью образовательной организации.

4.5. Заведующий ДООУ:

- несёт ответственность за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью ДООУ;
- отвечает перед государством, обществом и Учредителем за деятельность в пределах своих функциональных обязанностей;
- издаёт приказы и другие локальные акты, обязательные к исполнению работниками ДООУ;
- представляет ДООУ во всех государственных, коммерческих, общественных организациях, учреждениях, предприятиях;
- действует от имени ДООУ без доверенности;
- распоряжается имуществом и средствами ДООУ в пределах установленных действующим законодательством;
- открывает счета в органах казначейства, выдает доверенности;
- осуществляет подбор, приём на работу и расстановку педагогических кадров и обслуживающего персонала, увольняет с работы, налагает дисциплинарные взыскания и поощряет работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- устанавливает по согласованию с Учредителем штатное расписание, заключает от имени Муниципального образования Щучанского района муниципальные контракты, договоры, в том числе договор об образовании между ДООУ и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- утверждает локальные акты, планы, программы, разработанные в ДООУ;
- утверждает годовые календарные учебные графики;
- контролирует деятельность педагогов, в том числе путём посещения всех видов воспитательных и образовательных мероприятий;
- организует аттестацию работников ДООУ;
- создаёт условия для реализации образовательных программ дошкольного образования;
- осуществляет приём детей и комплектование групп обучающимися в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в установленном порядке;
- осуществляет взаимосвязь с семьями обучающихся, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;
- представляет Учредителю отчеты о деятельности ДООУ;
- создаёт условия для творческого роста педагогических работников ДООУ, применения ими передовых форм и методов обучения;
- обеспечивает материально-технические и другие условия осуществления образовательного процесса в ДООУ, выполнение санитарно-гигиенических требований;
- организует совместно с педагогическими работниками ДООУ дополнительные бесплатные и платные образовательные услуги в соответствии с запросами родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- несёт ответственность за свои действия в соответствии с законодательством РФ;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством РФ.

4.6. Заведующий ДООУ пользуется следующими правами, свободами и имеет социальные гарантии:

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- заведующий, проживающий и работающий в сельских населённых пунктах, рабочих посёлках (посёлках городского типа), имеет право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций устанавливаются законодательством Курганской области и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджета Курганской области.

4.7. В ДОУ формируются коллегиальные органы управления:

- общее собрание (конференция) работников образовательного учреждения;
- педагогический совет;

4.8. В ДОУ могут быть образованы и иные коллегиальные органы, которые в своей деятельности руководствуются действующим законодательством Российской Федерации и соответствующими Положениями.

4.9. Общее собрание (конференция) работников ДОУ, далее – Общее собрание, имеет неограниченный срок полномочий и включает в себя всех работников, состоящих в трудовых отношениях с образовательным учреждением. Общее собрание считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от числа работников ДОУ. Решения Общего собрания принимаются простым большинством голосов и являются обязательными для исполнения всеми работниками образовательного учреждения.

4.10. Общее собрание трудового коллектива проводится не реже одного раза в год. О повестке дня, времени и месте его проведения должно быть объявлено не менее чем за 7 рабочих дней. Общее собрание созывается заведующим образовательного учреждения.

4.11. К компетенции Общего собрания относятся:

- определение основных направлений деятельности ДОУ, перспективы его развития;
- предоставление рекомендации по вопросам изменения Устава ДОУ, ликвидации и реорганизации образовательного учреждения;
- принятие Коллективного договора;
- определение численно состава Комиссии по трудовым спорам ДОУ, избрание в неё представителей работников;
- выдвижение коллективных требований работников ДОУ и избрание полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора;
- принятие решения об объявлении забастовки и выбора органа, возглавляющего забастовку;
- по инициативе заведующего ДОУ на рассмотрение могут быть вынесены и иные вопросы.

4.12. В целях развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства в ДОУ действует Педагогический совет - форма самоуправления ДОУ в виде коллегиального органа, объединяющего всех педагогических работников ДОУ. Срок полномочий Педагогического совета неограничен.

4.13. Педагогический совет под председательством заведующего ДОУ:

- обсуждает и производит выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов учебно-воспитательного процесса и способов их реализации;
- организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;
- определяет основные направления образовательной деятельности ДОУ, разрабатывает Концепцию развития (программу развития) ДОУ;

- обсуждает и принимает решения по любым вопросам, касающимся содержания образования;
- рассматривает содержание, формы и методы образовательного процесса, планирование образовательной деятельности ДООУ;
- проводит всесторонний, глубокий анализ воспитательно-образовательной работы ДООУ, рассматривает и принимает план работы ДООУ на учебный год;
- рассматривает и принимает образовательную программу дошкольного образования ДООУ в соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ»;
- рассматривает и принимает правила приёма обучающихся;
- рассматривает и принимает локальные акты, затрагивающие вопросы обучения и права обучающихся;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;
- рассматривает вопросы организации дополнительных бесплатных и платных образовательных услуг;
- рассматривает вопросы повышения квалификации и аттестации педагогов;
- принимает программу практических мер по улучшению условий образовательного процесса;
- обсуждает отчёты педагогов по вопросам содержания образования, планирования;
- обсуждает аналитические отчёты по результатам реализации образовательной программы ДООУ;
- принимает решения о награждении и поощрении родителей (законных представителей) и воспитанников ДООУ;
- рассматривает иные вопросы, касающиеся образовательной деятельности ДООУ.

4.14. Педагогический совет ДООУ созывается заведующим ДООУ не реже одного раза в квартал в соответствии с планом работы образовательного учреждения. Внеочередные заседания Педагогического совета ДООУ проводятся по требованию не менее одной трети педагогических работников ДООУ.

4.15. Решение Педагогического совета ДООУ является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей педагогических работников ДООУ и если за него проголосовало более половины присутствовавших педагогов. Процедура голосования определяется Педагогическим советом ДООУ. Решения Педагогического совета являются обязательными для выполнения всеми работниками ДООУ.

4.16. Заведующий ДООУ в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом муниципальный орган управления образованием, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть принятое Педагогическим советом решение, ознакомиться с мотивированным мнением большинства членов Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

## **5. Порядок принятия локальных нормативных актов ДООУ**

5.1. ДООУ принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом.

5.2. Локальные нормативные акты ДООУ утверждаются приказом заведующего ДООУ и издаются в следующих формах:

- Положение (устанавливает правовой статус органа управления организации, структурного подразделения либо порядок реализации организацией какого-либо из своих

правомочий);

- Инструкция (устанавливает порядок, способ осуществления той или иной функции, ведения какой-либо деятельности);

- Правила (регламентирует организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности организации, участников внутриорганизационных отношений);

- Договор.

Указанный перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности образовательного учреждения им могут приниматься иные локальные нормативные акты.

5.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников ДОУ, учитывается мнение совета родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников ДОУ (при наличии таких представительных органов). Коллективным договором, соглашениями может быть предусмотрено принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, по согласованию с представительным органом работников ДОУ.

5.4. Заведующий ДОУ перед утверждением направляет проект локального нормативного акта, затрагивающего права и законные интересы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников ДОУ, и обоснование по нему в совет родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством – в орган общественной самодеятельности – Совет трудового коллектива, представляющий интересы всех или большинства работников ДОУ, далее – СТК.

5.5. Совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и СТК не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет заведующему ДОУ мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

5.6. В случае, если мотивированное мнение совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и СТК не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, заведующий ДОУ может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и СТК в целях достижения взаимоприемлемого решения.

5.7. При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего заведующий ДОУ имеет право принять локальный нормативный акт.

5.8. Локальный нормативный акт, по которому не было достигнуто согласие с СТК, может быть обжалован им в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд. СТК также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном действующим законодательством.

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

5.10. После утверждения локальный нормативный акт подлежит размещению на официальном сайте образовательного учреждения.

## **6. Финансирование и материально-техническое обеспечение деятельности ДОУ**

6.1. ДОО владеет и пользуется закреплённым за ним имуществом на праве оперативного управления в пределах, установленных законодательством, в соответствии с уставными целями деятельности ДОО.

6.2. Земельный участок предоставляется ДОО в постоянное (бессрочное) пользование.

6.3. ДОО несёт ответственность за сохранность и эффективное использование, закреплённой за ним собственности. Контроль деятельности образовательного учреждения в этой части осуществляется Учредителем или иным юридическим лицом, уполномоченным собственником.

6.4. Администрация Щучанского района вправе изъять излишнее, неиспользуемое не по назначению имущество.

6.5. Учредитель ДОО обеспечивает обновление и развитие материально-технической базы образовательного учреждения.

6.6. Финансовое обеспечение деятельности ДОО осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.7. Финансовое обеспечение деятельности ДОО осуществляется за счет средств бюджета Щучанского района и на основании бюджетной сметы, утверждённой в порядке определённом главным распределителем бюджетных средств, в соответствии с действующим законодательством.

6.8. Источниками формирования имущества ДОО в денежной и иных формах являются:

- имущество, закреплённое за ДОО на праве оперативного управления;
- средства, поступающие из районного бюджета по утверждённой в установленном порядке бюджетной смете;
- добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- другие, не запрещённые законом поступления.

6.9. ДОО вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.

6.10. Привлечение ДОО дополнительных финансовых средств не влечёт за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров его финансирования из бюджета.

6.11. Финансовые и материальные средства ДОО, закреплённые за ним Учредителем используются им в соответствии с Уставом и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6.12. ДОО с согласия Учредителя вправе сдавать в аренду закреплённое за ним имущество в соответствии с действующим законодательством.

6.13. Средства, полученные ДОО в качестве арендной платы, используются в соответствии с бюджетным законодательством.

6.14. ДОО не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги, размещать средства на банковских депозитах, получать субсидии для финансового обеспечения своей деятельности.

6.15. ДОО в порядке, определённом федеральным законодательством о труде, региональной и отраслевой системой оплаты труда работников устанавливает:

- структуры управления деятельностью ДОО;
- штатное расписание;
- распределение должностных обязанностей;
- заработную плату работникам, в том числе стимулирующие выплаты, их размеры и порядок применения.

6.16. ДОО является муниципальным заказчиком. Закупка товаров, работ и услуг осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о

размещении заказов для государственных и муниципальных нужд.

6.17. В пределах, имеющих в его распоряжении финансовых средств, ДОО осуществляет материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями.

6.18. ДОО отвечает по своим обязательствам только денежными средствами, находящимися в его распоряжении.

6.19. ДОО не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закреплённого за ДОО, или имущества, приобретенного за счёт средств, выделенных ДОО его собственником, а также другим способом распоряжаться этим имуществом и закреплёнными за ДОО земельными участками, если иное не установлено законом.

## **7. Порядок внесения изменений в устав**

7.1. Изменения и дополнения в настоящий Устав утверждаются Учредителем и подлежат государственной регистрации в установленном порядке.

7.2. ДОО в течение десяти рабочих дней со дня государственной регистрации изменений и дополнений в Устав представляет Учредителю копию изменений в Устав с отметкой о государственной регистрации и копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ  
ПО Г. КУРГАНУ  
Пронумеровано, прошито и скреплено печатью  
на 14 *четырнадцати* листах.  
Зам. начальника  
ИФНС России  
по г. Кургану  
Дата 25.07.2017

