

Согласован:  
Председатель Комитета  
по управлению муниципальным  
имуществом администрации  
Нязепетровского муниципального  
района



А.А. Желтышев

Утвержде:  
Приказом Управления образования  
администрации Нязепетровского  
муниципального района  
«24» июля 2015 г. № 243



Начальник Управления образования

Р.В. Лаврова

Принят:  
Общим собранием коллектива МКДОУ  
«Детский сад комбинированного вида № 3  
«Дюймовочка»  
Протокол от «20» июля 2015 г. № 4  
Председатель Л.В. Алексеева

**УСТАВ**  
**Муниципального казенного дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**«Детский сад комбинированного вида № 3**  
**«Дюймовочка»**

2015 год

## 1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 3 «Дюймовочка», именуемое в дальнейшем МКДОУ, создано на основании Постановления Главы администрации Нязепетровского района «Об утверждении перечня муниципальных казенных учреждений».

Полное наименование учреждения: Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 3 «Дюймовочка»; сокращенное наименование: МКДОУ «Детский сад комбинированного вида № 3 «Дюймовочка»

Учредителем и собственником имущества МКДОУ «Детский сад комбинированного вида № 3 «Дюймовочка» является муниципальное образование «Нязепетровский муниципальный район Челябинской области»

Функции и полномочия Учредителя МКДОУ осуществляет администрация Нязепетровского муниципального района в лице управления образования администрации Нязепетровского муниципального района (далее по тексту – Учредитель).

Вопросы по реорганизации, изменению типа, ликвидации МКДОУ, приостановлению ее деятельности относятся к исключительной компетенции главы администрации Нязепетровского муниципального района. Функции по управлению и распоряжению имуществом МКДОУ осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Нязепетровского муниципального района (далее по тексту – Комитет).

Управление образования администрации Нязепетровского муниципального района Челябинской области, в дальнейшем именуемое Учредитель, является вышестоящей организацией для МКДОУ «Детский сад комбинированного вида № 3 «Дюймовочка»

1.2. В своей деятельности МКДОУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Федеральным законом № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Челябинской области и Нязепетровского муниципального района, приказами Управления образования администрации Нязепетровского муниципального района Челябинской области, Законом Челябинской области «О защите прав ребенка», договором между МКДОУ и родителями (законными представителями) и настоящим Уставом.

1.3. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 3 «Дюймовочка» создано в целях:

- ✓ обеспечения воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей в возрасте от 1,5 лет до 7-ми лет;
- ✓ создания условий для реализации гарантированного гражданам РФ права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.4. Задачи МКДОУ:

- ✓ охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;
- ✓ обеспечение познавательно – речевого, социально – личностного, художественно-эстетического и физического развития ребенка;
- ✓ воспитание с учётом возрастных категорий детей гражданственности, уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- ✓ осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии ребенка;
- ✓ взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития ребенка;
- ✓ оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения, развития.

1.5. Для решения своих основных задач МКДОУ:

- ✓ реализует основные общеобразовательные программы дошкольного образования детей, разработанные в соответствии с Федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- ✓ обеспечивает физическое, интеллектуальное и личностное развитие каждого ребенка с учётом его индивидуальных особенностей;
- ✓ осуществляет образовательный процесс в соответствии с целями и задачами, определенными в настоящем Уставе;
- ✓ оказывает помощь семье в воспитании детей, в подготовке ребенка к школе;
- ✓ укрепляет и сохраняет физическое и психическое здоровье детей;
- ✓ создает условия, обеспечивающие ребенку психологический комфорт и его всестороннее развитие;



- ✓ оказывает платные дополнительные образовательные услуги за счёт внебюджетных средств, которые не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой из бюджета;
  - ✓ обеспечивает оснащение образовательного процесса, привлекает дополнительные источники финансирования.
- 1.5. МКДОУ несёт в установленном законодательством РФ порядке ответственность:
- ✓ за невыполнение функций, определённых Уставом;
  - ✓ за реализацию в неполном объёме основных общеобразовательных программ дошкольного образования детей, разработанных в соответствии с Федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
  - ✓ за качество реализуемых основных общеобразовательных программ дошкольного образования детей;
  - ✓ за соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
  - ✓ за жизнь и здоровье детей и работников во время образовательного процесса.
- 1.6. МКДОУ обеспечивает открытость и доступность следующей информации:
- 1) сведения:
- ✓ о дате создания МКДОУ;
  - ✓ о структуре МКДОУ;
  - ✓ о реализуемых основных и дополнительных образовательных программах с указанием численности воспитанников,
  - ✓ о Федеральных государственных требованиях к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
  - ✓ о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации;
  - ✓ о материально-техническом обеспечении и об оснащённости образовательного процесса (в том числе о наличии библиотеки, спортивных сооружений, об условиях питания, медицинского обслуживания, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям);
  - ✓ о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;
- 2) копии:
- ✓ документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
  - ✓ утверждённых в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы МКДОУ;
  - ✓ документа о порядке оказания платных образовательных и медицинских услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных и медицинских услуг, с указанием стоимости платных образовательных и медицинских услуг;
  - ✓ сведения, указанные в п. 3.2. ст. 32 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».
- 1.7. Информация подлежит размещению на официальном сайте МКДОУ в сети «Интернет» и подлежит обновлению в течение тридцати дней со дня внесения соответствующих изменений.
- 1.8. Медицинское обслуживание в МКДОУ:
- ✓ осуществляется старшей медицинской сестрой, медицинской сестрой физкабинета данного МКДОУ, а также фельдшером и врачом-педиатром МБМЛПУЗ «Нязепетровская центральная районная больница» на основании заключённого между администрацией МКДОУ и администрацией МБМЛПУЗ «Нязепетровская центральная районная больница» договора;
  - ✓ один раз в год в МКДОУ проводится осмотр детей узкими специалистами МБМЛПУЗ «Нязепетровская центральная районная больница»;
  - ✓ администрация и медицинский персонал МКДОУ несут ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, соблюдение режима и обеспечение качества питания;
  - ✓ медицинские услуги в пределах функциональных обязанностей медицинского персонала МКДОУ оказываются бесплатно. Дополнительные медицинские услуги оплачиваются родителями (законными представителями), учредителем, спонсором и т.д.
- 1.9. Организация питания в МКДОУ:
- ✓ МКДОУ обеспечивает сбалансированное питание детей, необходимое для их нормального роста и развития с учетом режима работы МКДОУ по нормам, утвержденным Управлением образования администрации Нязепетровского муниципального района;
  - ✓ организация питания в МКДОУ осуществляется заведующим, старшей медицинской сестрой и завхозом МКДОУ;
  - ✓ кратность питания детей – четырехразовое питание (завтрак, второй завтрак, обед, полдник);
  - ✓ питание осуществляется в соответствии с примерным десятидневным меню, утвержденным Управлением образования администрации Нязепетровского муниципального района;

- ✓ контроль качества питания (разнообразие блюд, витаминизация блюд, закладка продуктов питания, кулинарная обработка и объем блюд, вкусовые качества пищи, санитарное состояние пищеблока, правильность хранения и соблюдение сроков реализации продуктов) осуществляет медицинский персонал МКДОУ.
- 1.10. Работники МКДОУ проходят периодически (1 раз в полугодие) медицинское обследование.
- 1.11. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 3 «Дюймовочка» является юридическим лицом (некоммерческой организацией), имеет самостоятельный баланс, лицевой счет в казначейском отделе финансового управления администрации Нязепетровского муниципального района, владеет обособленным имуществом и отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. МКДОУ вправе иметь счета в банковских учреждениях, от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде. МКДОУ имеет печать установленной формы, штампы и бланки со своим наименованием.
- 1.12. Учредитель несет ответственность по обязательствам МКДОУ в случаях и пределах, установленных гражданским законодательством Российской Федерации. МКДОУ не несет ответственности по обязательствам Учредителя.
- 1.13. МКДОУ приобретает права юридического лица в части ведения уставной финансово-хозяйственной деятельности, направленной на подготовку образовательного процесса, с момента его государственной регистрации как образовательного учреждения.
- 1.14. МКДОУ осуществляет образовательную деятельность и приобретает права и льготы, предоставляемые законодательством Российской Федерации, с момента выдачи ему лицензии (разрешения) на осуществление образовательной деятельности.
- 1.15. В МКДОУ не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций. Образование в МКДОУ носит светский характер.
- 1.16. Юридический адрес и местонахождение МКДОУ: 456970 Челябинская обл., г. Нязепетровск, ул. Кирова, д.6.

## 2: Образовательный процесс

- 2.1. МКДОУ рассчитано на 110 мест для детей в возрасте от 1,5 года до 7 лет. Группы комплектуются по разновозрастному и разновозрастному принципу.
- Количество детей в группах одного возраста:
- от 1 года до 2 лет – 10 детей
  - от 2 лет до 3 лет – 15 детей
  - от 3 лет до 7 лет – 20 детей
- Количество детей при наличии в группе двух возрастов:
- от 1 года до 3 лет – 8 детей
  - от 3 лет до 7 лет – 20 детей
- Количество детей при наличии в группе трех возрастов:
- от 3 лет до 7 лет – 10 детей
- 2.2. Прием детей в МКДОУ производится на основании следующих документов:
- ✓ заявление от родителей (законных представителей) воспитанников;
  - ✓ медицинская справка о состоянии здоровья ребенка;
  - ✓ копия свидетельства о рождении ребенка;
  - ✓ документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
  - ✓ путёвка от управления образования.
- 2.3. Прием в МКДОУ детей с ограниченными возможностями здоровья и определение периода их пребывания в нём, осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) ребенка при наличии в МКДОУ условий для коррекционной работы и на основании решения психолого-медико-педагогической комиссии, действующей при управлении образования администрации Нязепетровского муниципального района.
- 2.4. В соответствии с федеральным законодательством во внеочередном порядке направления в МКДОУ выдаются:
- ✓ детям прокуроров и следователей прокуратуры;
  - ✓ детям судей;
  - ✓ детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
  - ✓ детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сброса радиоактивных отходов в реку Теча.
- 2.5. В первоочередном порядке направления в МКДОУ выдаются:
- ✓ детям-инвалидам;



- ✓ детям, один из родителей которых является инвалидом 1 или 2 группы;
  - ✓ детям сотрудников милиции, а также детям сотрудников милиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности, либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, и детям сотрудников милиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;
  - ✓ детям военнослужащих;
  - ✓ детям граждан, уволенных с военной службы (при увольнении граждан с военной службы предусмотрено право на устройство детей в детский сад не позднее месячного срока с момента обращения);
  - ✓ детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся под опекой;
  - ✓ детям безработных, беженцев, вынужденных переселенцев;
  - ✓ детям студентов;
  - ✓ детям работающих одиноких родителей;
  - ✓ детям, родители (один из родителей) которых находится на военной службе;
  - ✓ детям из многодетных и малообеспеченных семей.
- 2.5. Тестирование детей при приеме их в МКДОУ, переводе в следующую возрастную группу не проводится.
- 2.6. При приеме в МКДОУ заключается договор между МКДОУ и родителями (законными представителями) ребенка, подписание которого является обязательным для обеих сторон.
- 2.7. Отчисление детей производится заведующим в следующих случаях:
- ✓ по заявлению родителей (законных представителей);
  - ✓ на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МКДОУ;
  - ✓ на основании заключения районной психолого-медико-педагогической комиссии;
  - ✓ в случае медицинских показаний состояния здоровья воспитанника, которое опасно для его собственного здоровья и (или) здоровья окружающих детей в случае его дальнейшего пребывания в учреждении;
  - ✓ связи с изменением места жительства воспитанника;
  - ✓ в связи с переходом воспитанника в другое образовательное учреждение;
  - ✓ за неоднократные, грубые нарушения устава;
  - ✓ невыполнение условий договора между учреждением и родителями (законными представителями) ребенка в разделах «Права родителей» и «Обязанности родителей».
- 2.8. Отчисление ребенка оформляется:
- ✓ расторжением договора между МКДОУ и родителями (законными представителями) ребенка;
  - ✓ изданием приказа по МКДОУ.
- 2.9. Режим работы МКДОУ установлен, исходя из потребностей семьи и возможностей бюджетного финансирования МКДОУ, и является следующим: рабочая неделя – пятидневная; длительность работы МКДОУ – 10,5 часов; ежедневный график работы – с 7-00 до 17-30 часов.

### 3. Содержание образовательного процесса

- 3.1. Обучение и воспитание в МКДОУ ведутся на русском языке.
- 3.2. МКДОУ самостоятельно в выборе программы из комплекса вариативных программ, рекомендованных государственными органами управления образованием, внесении изменений в них, а также разработке собственных (авторских) программ в соответствии с Федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- 3.3. Образовательная программа (программы) реализуется с учетом возрастных и индивидуальных особенностей детей.
- 3.4. МКДОУ может устанавливать последовательность, продолжительность деятельности детей, сбалансированность ее видов, исходя из условий МКДОУ, содержания образовательных программ, возраста воспитанников.
- 3.5. МКДОУ устанавливает максимальный объем нагрузки детей во время занятий, соответствующий федеральным государственным требованиям:
- ясли – 10 занятий по 8-10 минут;
  - младшая группа – 12 занятий по 10-15 минут;
  - средняя группа – 12 занятий по 15-20 минут;
  - старшая группа – 15 занятий по 20-25 минут;
  - логопедическая группа – 15 занятий по 25-30 минут;
  - подготовительная группа – 14 занятий по 25-30 минут.

В середине занятия статического характера проводятся физкультминутки.

3.6. Занятия по дополнительному образованию проводят:

- для детей 4-го года жизни – не чаще 1 раза в неделю продолжительностью не более 15 минут;
- для детей 5-го года жизни – не чаще 2 раз в неделю продолжительностью не более 25 минут;
- для детей 6-го года жизни – не чаще 2 раз в неделю продолжительностью не более 25 минут;
- для детей 7-го года жизни – не чаще 3 раз в неделю продолжительностью не более 30 минут.

#### 4. Участники образовательного процесса

- 4.1. Участниками образовательного процесса в МКДОУ являются воспитанники, педагогические работники учреждения, родители (законные представители) воспитанников.
- 4.2. Взаимоотношения участников строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребёнка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями и приоритета общечеловеческих ценностей.

#### Права и обязанности участников образовательного процесса.

##### 4.3. Права воспитанников:

МКДОУ обеспечивает права каждого ребёнка в соответствии с Конвенцией о правах ребёнка, принятой 44-й сессией Генеральной Ассамблеи ООН, и действующим законодательством Российской Федерации.

Ребёнку гарантируются:

- ✓ охрана жизни и здоровья;
  - ✓ защита от всех форм физического и психического насилия;
  - ✓ защита его достоинства;
  - ✓ удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;
  - ✓ удовлетворение физиологических потребностей (в питании, сне, отдыхе и др.) в соответствии с его возрастом и индивидуальными особенностями развития;
  - ✓ развитие его творческих потребностей и интересов;
  - ✓ получение помощи в коррекции имеющихся ограничений здоровья;
  - ✓ образование в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
  - ✓ получение дополнительных (в том числе платных) образовательных и медицинских услуг;
  - ✓ предоставление оборудования, игр, игрушек, учебных пособий.
- 4.4. Родители (законные представители) воспитанников имеют право:
- ✓ выбирать образовательную программу из числа используемых в работе с детьми в МКДОУ;
  - ✓ защищать права и интересы ребёнка;
  - ✓ принимать участие в работе совета педагогов МКДОУ с правом совещательного голоса;
  - ✓ вносить предложения по улучшению работы с детьми, в том числе по организации дополнительных (платных) образовательных и медицинских услуг;
  - ✓ присутствовать в группе, которую посещает ребенок, на условиях, определённых договором между МКДОУ и родителями;
  - ✓ выбирать педагога для работы с ребёнком при наличии соответствующих условий в МКДОУ;
  - ✓ ходатайствовать об отсрочке родительской платы или ее уменьшении перед учредителем, заведующим МКДОУ;
  - ✓ заслушивать отчёты заведующего МКДОУ и педагогов о работе с детьми;
  - ✓ досрочно расторгать договор между МКДОУ и родителями.

##### 4.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- ✓ выполнять Устав МКДОУ;
  - ✓ соблюдать условия договора между МКДОУ и родителями (законными представителями) каждого ребёнка;
  - ✓ оказывать МКДОУ посильную помощь в реализации его уставных задач;
  - ✓ вносить плату за содержание ребенка в МКДОУ в установленном для конкретной семьи размере до 15 числа каждого месяца.
- 4.6. Педагог МКДОУ имеет право:
- ✓ участвовать в работе совета педагогов;
  - ✓ избирать и быть избранным председателем совета педагогов МКДОУ;
  - ✓ выбирать, разрабатывать и применять образовательные программы (в том числе авторские), методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, разработанные в соответствии с Федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
  - ✓ защищать свою профессиональную честь и достоинство;
  - ✓ требовать от администрации МКДОУ создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей, повышения квалификации (обучения работников в высших профессиональных образовательных учреждениях, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации);



- ✓ проходить не реже чем один раз в пять лет профессиональную переподготовку или повышать квалификацию;
- ✓ на аттестацию для установления уровня квалификации требованиям, предъявляемым к I или высшей квалификационной категории (на основании заявления);
- ✓ участвовать в научно-экспериментальной работе;
- ✓ распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование;
- ✓ получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации;
- ✓ получать дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам местными органами власти и управления, учредителем, администрацией МКДОУ.

4.7. Педагог обязан:

- ✓ выполнять Устав МКДОУ;
- ✓ соблюдать должностные инструкции, Правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ;
- ✓ охранять жизнь и здоровье детей;
- ✓ защищать ребёнка от всех форм физического и психического насилия;
- ✓ сотрудничать с семьёй по вопросам воспитания и обучения ребёнка;
- ✓ обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать;
- ✓ пройти аттестацию на соответствие занимаемой должности.

4.8. Служебное расследование нарушений педагогическим работником МКДОУ норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход служебного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МКДОУ, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.9. К педагогической деятельности в МКДОУ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз педагогов МКДОУ подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

4.10. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- ✓ лишённые 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 нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

## 5. Управление дошкольным образовательным учреждением

- 5.1. Управление МКДОУ осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», иными законодательными актами Российской Федерации, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, настоящим Уставом на принципах демократичности, открытости, профессионализма.
- 5.2. Порядок комплектования МКДОУ кадрами: в детский сад принимаются работники с соответствующим педагогическим и медицинским образованием. Образовательный и медицинский ценз указанных лиц подтверждается документами о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.
- 5.3. Непосредственное руководство и управление МКДОУ осуществляет заведующий. Заведующий назначается Учредителем.
- 5.4. Заведующий МКДОУ:
- ✓ несет ответственность перед государством, обществом и учредителем за деятельность МКДОУ в пределах своих функциональных обязанностей;
  - ✓ издает приказы, распоряжения по МКДОУ и другие локальные акты, обязательные к исполнению работниками МКДОУ;
  - ✓ представляет МКДОУ во всех учреждениях и организациях, действует от имени МКДОУ без доверенности;
  - ✓ распоряжается имуществом и средствами МКДОУ в пределах прав, предоставленных ему договором, заключаемым между дошкольным образовательным учреждением и учредителем;
  - ✓ открывает лицевой счёт в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
  - ✓ выдает доверенности работникам МКДОУ для осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
  - ✓ осуществляет подбор, приём на работу и расстановку педагогических кадров и обслуживающего персонала;

- ✓ увольняет с работы, налагает взыскания и поощряет работников МКДОУ в соответствии с законодательством о труде;
  - ✓ составляет штатное расписание МКДОУ;
  - ✓ заключает от имени МКДОУ договоры, в том числе между МКДОУ и родителями (законными представителями) каждого ребенка;
  - ✓ организует аттестацию работников МКДОУ;
  - ✓ формирует контингент воспитанников МКДОУ;
  - ✓ создает условия для реализации образовательной программы МКДОУ;
  - ✓ осуществляет приём детей и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном Уставом;
  - ✓ осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;
  - ✓ представляет учредителю и общественности отчёты о деятельности МКДОУ.
- 5.5. Общее руководство МКДОУ осуществляет Общее собрание МКДОУ.
- Общее собрание МКДОУ:
- ✓ определяет направления экономической деятельности МКДОУ;
  - ✓ вносит предложения учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности МКДОУ;
  - ✓ определяет размер доплат и надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся у МКДОУ средств на оплату труда;
- 5.6. Общее собрание МКДОУ собирается не реже одного раза в год.
- 5.7. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует 2/3 от общего количества работников МКДОУ.
- 5.8. Решение Общего собрания считается принятым, если за него проголосовало 2/3 от числа присутствующих, и является обязательным.
- 5.9. В состав Общего собрания входят с правом решающего голоса все работники МКДОУ, совещательного голоса - родители (законные представители) воспитанников.
- 5.10. Для ведения Общего собрания открытым голосованием избираются его председатель и секретарь.
- 5.11. Управление педагогической деятельностью осуществляет совет педагогов МКДОУ. Совет педагогов МКДОУ состоит из педагогических и медицинских работников.
- 5.12. Функции совета педагогов МКДОУ:
- ✓ определяет направления образовательной деятельности МКДОУ;
  - ✓ отбирает и утверждает основные общеобразовательные программы дошкольного образования детей, разработанные в соответствии с Федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования, для использования при разработке образовательной программы МКДОУ;
  - ✓ принимает участие в разработке образовательной программы МКДОУ;
  - ✓ утверждает образовательную программу МКДОУ;
  - ✓ обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования образовательной деятельности МКДОУ;
  - ✓ рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;
  - ✓ организует выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;
  - ✓ рассматривает вопросы организации дополнительных услуг родителям;
  - ✓ заслушивает отчёты заведующего о создании условий для реализации образовательной программы МКДОУ, разработанной в соответствии с Федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования.
- 5.13. Заседания Совета педагогов правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава. Решение Совета считается принятым, если за него проголосовало 2/3 от числа присутствующих. Решение, принятое в пределах компетенции Совета педагогов и не противоречащее законодательству, является обязательным.
- 5.14. Совет педагогов избирает председателя сроком на 1 год.
- Председатель Совета педагогов:
- ✓ организует деятельность Совета педагогов МКДОУ;
  - ✓ информирует членов Совета педагогов о предстоящем заседании за 5 дней;
  - ✓ регистрирует поступающие в Совет педагогов заявления, обращения, иные материалы;
  - ✓ определяет повестку заседания Совета педагогов;
  - ✓ контролирует выполнение решений Совета педагогов;
  - ✓ отчитывается о деятельности Совета педагогов перед Учредителем.
- 5.15. Компетенция Учредителя:
- ✓ утверждение Устава МКДОУ;
  - ✓ установление порядка приёма воспитанников в МКДОУ;
  - ✓ определение языка (языков), на котором ведутся обучение и воспитание в МКДОУ;
  - ✓ определение порядка условий предоставления педагогическим работникам МКДОУ длительного отпуска сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы;



- ✓ назначение и увольнение руководителя МКДОУ;
- ✓ обращение в уполномоченный орган с заявлением на проведение экспертизы соответствия условий осуществления образовательного процесса, предлагаемых МКДОУ, требованиям, необходимым для получения МКДОУ лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- ✓ контроль соблюдения МКДОУ предусмотренных лицензией условий;
- ✓ контроль сохранности и эффективного использования закрепленной за МКДОУ на праве оперативного управления собственности;
- ✓ решать совместно с Комитетом по управлению муниципальным имуществом вопросы об изъятии муниципальной собственности, закрепленной за МКДОУ на праве оперативного управления, по истечении срока договора между Управлением образования и МКДОУ в случае, если это имущество является излишним, не используемым или используемым не по назначению;
- ✓ решать вопросы об изъятии в муниципальный бюджет дохода МДОУ, полученного от оказания дополнительных платных образовательных услуг, если эти услуги оказаны вместо образовательной деятельности, финансируемой за счет средств муниципального бюджета;
- ✓ получать от МКДОУ ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств и проводить его анализ;
- ✓ планировать в установленном порядке за счёт средств муниципального бюджета финансирование деятельности МКДОУ, а также текущего и капитального ремонтов МКДОУ.

## 6. Имущество и финансовая - хозяйственная деятельность

МКДОУ самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, имеет самостоятельный баланс и лицевой счёт в Финансовом управлении администрации Нязепетровского муниципального района (казначейский отдел).

- 1.1. Имущество МКДОУ находится собственности муниципального образования «Нязепетровский муниципальный район Челябинской области» и закрепляется за ним на праве оперативного управления Комитетом. МКДОУ владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним имуществом в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, в соответствии с уставными целями деятельности, аданиями Учредителя, назначением имущества и договором оперативного управления. Неиспользуемое, либо используемое не по назначению имущество, закрепленное за МКДОУ на праве оперативного управления, может быть изъято Комитетом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и договором оперативного управления.
- 1.2. МКДОУ не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или бременение имущества, закрепленного на ней, если иное не установлено федеральными законами. МКДОУ может заключать сделки с заинтересованностью только с одобрения и по согласованию с Комитетом. МКДОУ вправе предоставлять имущество, находящееся у него на праве оперативного управления, в аренду, по ным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования в отношении данного имущества, производить списание имущества с согласия Комитета в случаях и порядке, установленных действующим законодательством и правовыми актами Нязепетровского муниципального района. МКДОУ обязано предоставлять имущество к учету в реестре муниципального имущества муниципального айна в установленном порядке. МКДОУ не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним на праве оперативного правления имуществом.
3. Доходы, полученные в результате приносящей доход деятельности, поступают в бюджет Нязепетровского муниципального района.
4. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов МКДОУ являются: имущество, закрепленное на праве оперативного управления; добровольные пожертвования граждан и юридических лиц; средства, поступающие из соответствующих бюджетов по утвержденной смете; иные источники, не противоречащие законодательству Российской Федерации. финансовое обеспечение деятельности МКДОУ осуществляется за счет средств бюджета Нязепетровского униципального района по бюджетной смете. В бюджетной смете должны быть отражены все доходы МКДОУ, олучаемые как из бюджета и внебюджетных источников, так и от приносящей доход деятельности. МКДОУ аспоряжается финансовыми средствами в порядке и пределах, установленных действующим законодательством настоящим Уставом. привлечение МКДОУ дополнительных финансовых средств не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров его финансирования за счёт средств Учредителя.
5. МКДОУ самостоятельно распоряжается имеющимися финансовыми средствами, в частности, устанавливает структуру управления деятельностью МКДОУ и штатное расписание; осуществляет подбор, прием на работу аботников, распределение должностных обязанностей, несет ответственность за уровень квалификации



работников; устанавливает заработную плату работников в зависимости от их квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

6.6. МКДОУ как некоммерческая организация вправе осуществлять приносящую доход деятельность, предусмотренную его Уставом, постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствует указанным целям.

6.7. Виды приносящей доход деятельности, реализуемые МКДОУ в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», утверждаются Учредителем.

Учредитель вправе устанавливать ограничения на отдельные виды приносящей доход деятельности, осуществляемой МКДОУ.

Учредитель вправе приостановить приносящую доход деятельность МКДОУ, если она идет в ущерб образовательной деятельности, предусмотренной Уставом, до решения суда по этому вопросу.

В своей приносящей доход деятельности МКДОУ приравнивается к коммерческой организации и подпадает под действие законодательства Российской Федерации о предпринимательской деятельности.

Уплата налогов производится в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

Доходы от платных услуг и приносящей доход деятельности зачисляются в доход бюджета Нязепетровского муниципального района и распределяются в порядке, определяемом действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Нязепетровского муниципального района.

Плоды, продукция от использования имущества, находящегося в оперативном управлении, а также имущество, приобретенное МКДОУ в результате осуществления хозяйственной деятельности, являются муниципальной собственностью муниципального образования «Нязепетровский муниципальный район».

6.8. Денежные средства, имущество и иные объекты собственности, переданные МКДОУ физическими и юридическими лицами в форме добровольных пожертвований и целевых взносов или по завещанию, являются муниципальной собственностью.

6.9. МКДОУ обязано обеспечить содержание закрепленного за ним и принадлежащего ему на праве оперативного управления движимого и недвижимого имущества на уровне не ниже определяемого нормативами, действующими на территории Нязепетровского муниципального района Челябинской области. Расходы на текущий и капитальный ремонт МКДОУ несет МКДОУ, финансирование осуществляется за счет средств бюджета.

## **7. Локальные правовые акты МКДОУ**

7.1. Для обеспечения уставной деятельности МКДОУ разрабатывает и принимает следующие локальные правовые акты: положения, правила, приказы, инструкции, решения, коллективный договор.

7.2. Локальные правовые акты МКДОУ не могут противоречить настоящему Уставу. Если МКДОУ принимает локальные правовые акты, помимо перечисленных в пункте 6.1. настоящего Устава, эти акты подлежат регистрации в установленном законодательством порядке.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Лица, принимаемые на работу в МКДОУ, родители (законные представители) воспитанников должны быть ознакомлены с настоящим Уставом.

8.2. Изменения и дополнения настоящего Устава принимаются Общим собранием трудового коллектива МКДОУ, утверждаются Учредителем и регистрируются в установленном законодательством порядке.

8.3. Прекращение деятельности МКДОУ как юридического лица осуществляется в форме реорганизации или ликвидации.

8.4. МКДОУ может быть реорганизовано в иную некоммерческую образовательную организацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При реорганизации МКДОУ (слиянии, разделении, выделении, преобразовании) его Устав, лицензия и свидетельство о государственной аккредитации утрачивают силу.

8.5. МКДОУ считается ликвидированным с момента исключения его из Единого государственного реестра юридических лиц. Ликвидация МКДОУ может осуществляться:

✓ по решению Учредителя;

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

8.7. При реорганизации или ликвидации МКДОУ Учредитель берет на себя ответственность за перевод воспитанников в другие МКДОУ по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников.

8.6. Процедура реорганизации или ликвидации МКДОУ осуществляется в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

8.7. Имущество МКДОУ, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с действующим законодательством не может быть обращено взыскание по



обязательствам МКДОУ, передается ликвидационной комиссией собственнику.

8.8. При прекращении деятельности МКДОУ (кроме ликвидации) все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику (правопреемникам). При отсутствии правопреемника документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, документы по личному составу (приказы, личные дела и другие) передаются в районный архив.

8.9. МКДОУ обязано обеспечить сохранность конфиденциальной информации.

В этих целях администрация МКДОУ имеет право:

- ✓ назначить ответственного за обеспечение информационной безопасности;
- ✓ издавать информативные и распорядительные документы, определяющие порядок выделения сведений конфиденциального характера и механизмы их защиты;
- ✓ включать требования по обеспечению информационной безопасности в коллективный договор;
- ✓ включать требования по защите информации в договоры по всем видам деятельности;
- ✓ разрабатывать перечень сведений конфиденциального характера;
- ✓ требовать защиты интересов МКДОУ со стороны государственных и судебных инстанций.

8.10. К организационным и функциональным документам по обеспечению информационной безопасности относятся:

- ✓ приказ заведующей МКДОУ о назначении ответственного за обеспечение информационной безопасности;
- ✓ должностные обязанности ответственного за обеспечение информационной безопасности;
- ✓ перечень защищаемых информационных ресурсов и баз данных;
- ✓ инструкцию, определяющую порядок предоставления информации сторонним организациям по их запросам, а также по правам доступа к ней сотрудников МКДОУ.

8.11. Порядок допуска сотрудников МКДОУ к информации:

- ✓ принятие работником обязательств о неразглашении доверенных ему сведений конфиденциального характера;
- ✓ ознакомление работника с нормами законодательства Российской Федерации и МКДОУ об информационной безопасности и ответственности за разглашение информации конфиденциального характера;
- ✓ контроль работника, ответственного за информационную безопасность, при работе с информацией конфиденциального характера.

8.12. Первоочередные мероприятия по информационной безопасности:

- ✓ защита интеллектуальной собственности МКДОУ;
- ✓ организация защиты конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных работников и воспитанников МКДОУ;
- ✓ учет всех носителей конфиденциальной информации.

Пронумеровано, пронумеровано  
Заполнить начальником  
Управления образования  
г. Вильямова



Пронумеровано и скреплено  
Г.И. Шербахов  
Инспектор Межрайонной ИФНС  
по Челябинской области





















