

19343

УТВЕРЖДЁН:
Постановлением Администрации
Большесельского
Муниципального района
Ярославской области
от 16.12.2015 № 1085

Согласовано:
Начальник Муниципального
учреждения
Большесельского Муниципального
района

Ярославской области
«Управление образования
Администрации Большесельского
муниципального района»

Чернова И.В.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий отделом
имущественных, земельных
отношений и градостроительной
деятельности
Администрации Большесельского
муниципального района
Ярославской области

Романова Т.В.

УСТАВ

Муниципального дошкольного образовательного учреждения Вареговского детского сада

(новая редакция)

с.Больше село 2015г.

Настоящий Устав разработан на основе Конституции Российской Федерации, Гражданского Кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Закона « О некоммерческих Организациях».

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Вареговский детский сад зарегистрирован Решением Малого Совета народных депутатов № 312 от 10.02.1993г

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Полное наименование учреждения – муниципальное дошкольное образовательное учреждение Вареговский детский сад.

2. Сокращенное наименование – МДОУ Вареговский детский сад. (далее МДОУ)

3. Вареговский детский сад по своей организационно-правовой форме является учреждением

4. тип учреждения – бюджетное.

5. Тип образовательной организации :дошкольная образовательная организация

6. Учредителем и собственником имущества Учреждения является Большесельский муниципальный район. Функции и полномочия учредителя Учреждения от имени Большесельского муниципального района осуществляет Администрация Большесельского муниципального района Ярославской области. Функции и полномочия собственника имущества Учреждения, от имени Большесельского муниципального района осуществляет Администрация муниципального района. Отдельные функции и полномочия учредителя осуществляет Муниципальное учреждение Большесельского Муниципального района Ярославской области «Управление образования Администрации Большесельского муниципального района»

Юридический адрес: 152 385 Россия, Ярославская область, Большесельский район, с. Варегово, ул. Мира, д.25.

Почтовый адрес: 152385, ул. Мира, д.25, с Варегово, Большесельский район, Ярославской области, Россия .

6. МДОУ осуществляет свою образовательную, правовую и хозяйственную деятельность в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными актами, договором между учредителем и МДОУ, настоящим Уставом, договором «Об образовании в Российской Федерации» между учреждением и родителями (законными представителями).

7. Деятельность МДОУ направлена на реализацию основных задач дошкольного образования: на сохранение и укрепление физического здоровья детей, интеллектуальное и личностное развитие каждого ребенка с учетом его индивидуальных особенностей, осуществление необходимой коррекции отклонений в развитии ребёнка, приобщение детей к общечеловеческим ценностям, оказание помощи семье в воспитании детей.

8. Основными задачами МДОУ являются:

- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;
- обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития детей;
- 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 консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

9. МДОУ несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- выполнение функций определенных Уставом;
- реализацию 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 МДОУ во время образовательного процесса.

10. МДОУ является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, печать со своим наименованием, бланки и реквизиты.

11. МДОУ приобретает права юридического лица в части ведения уставной хозяйственной деятельности, направленной на подготовку образовательного процесса, с момента его регистрации.

12. МДОУ осуществляет образовательную деятельность и приобретает права и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации с момента выдачи лицензии на образовательную деятельность.

2. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС.

2.1 В МДОУ принимаются дети в возрасте от 1.6 до 7 лет.

В МДОУ функционируют две разновозрастные группы детей дошкольного возраста. Количественный состав (наполняемость) групп в Учреждении устанавливается в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами.

Наполняемость групп детьми:

- от 1,5 лет до 4 лет – 20 человек,

- от 4 лет до 7 лет – 20 человек.

2.2. Прием детей производится на основании заявления родителей (законных представителей) и медицинских документов.

- родители (законные представители) обязаны представить документы о месте жительства (регистрации, статусе беженцев), свидетельство о рождении ребёнка, медицинскую карту или справку о состоянии здоровья ребёнка;

- преимущественное право поступления в Учреждение имеют категории лиц, установленные законом (см. пункт 2.3);

- между Учреждением и родителями (законными представителями) заключается договор «Об образовании».

2.3. В МДОУ в первую очередь принимаются дети учащихся матерей; дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей), которых является инвалидом 1 и 2 группы; дети военнослужащих; дети судей и прокуроров; сотрудников органов внутренних дел; дети из многодетных семей; дети находящиеся под опекой; дети безработных, беженцев и вынужденных переселенцев, студентов.

2.4. Тестирование детей при приеме их в МДОУ, переводе в следующую возрастную группу не проводится.

2.5. В Учреждении могут быть группы кратковременного пребывания для детей с нормой развития.

2.6. Отчисление ребёнка из МДОУ может производиться в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);

- по медицинским показаниям;

- в иных случаях в соответствии с действующим законодательством РФ

Об отчислении ребёнка родители (законные представители) письменно уведомляются за 14 дней.

2.7. Режим работы МДОУ: пятидневная рабочая неделя. Длительность работы МДОУ: 9 часов.

2.8. Режим работы групп МДОУ: с 7 час. 30 мин. до 16 час. 30 мин.

Допускается посещение детьми МДОУ по индивидуальному графику, определенному в договоре «Об образовании» между МДОУ и родителями (законными представителями) каждого ребёнка.

2.9. Медицинское обслуживание МДОУ осуществляется Вареговской амбулаторией, на основании договора.

- 2.10. Медицинские услуги в пределах функциональных обязанностей медицинского персонала МДОУ оказываются бесплатно. Дополнительные медицинские услуги оплачиваются родителями (законными представителями).
- 2.11. Работники МДОУ проходят медицинское обследование 1 раза в год.
- 2.12. Продукты питания приобретаются в торгующих организациях при наличии разрешения служб санитарно-эпидемиологического надзора.
- 2.13. МДОУ обеспечивает гарантированное и сбалансированное питание детей в соответствии с их возрастом и временем пребывания в МДОУ.
- 2.14. В МДОУ организуется трехразовое горячее питание.
- 2.15. Питание осуществляется в соответствии с примерным (десятидневным) меню, согласованным с РосПотребНадзором.
- 2.16. Контроль за качеством питания (разнообразием), витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения, соблюдения сроков реализации продуктов, ведением бракеражных журналов возлагается на заведующую МДОУ.

3. СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.

- 3.1. Обучение и воспитание в МДОУ ведется на русском языке.
- 3.2. МДОУ самостоятельно в выборе форм, средств и методов обучения и воспитания в пределах, определенных Законом «Об образовании в Российской Федерации».
- 3.3. Содержание дошкольного образования определяется программами, утвержденными Министерством образования и науки Российской Федерации.
- 3.4. Образовательные программы реализуются с учетом возрастных и индивидуальных особенностей детей.
- 3.5. МДОУ в соответствии со своими уставными задачами и потребностями семьи может осуществлять платные дополнительные услуги по художественно-эстетическому воспитанию; лечебно-профилактические, медицинские дополнительные услуги; массаж, долечивание по назначению врача (физиотерапия), организация группы кратковременного пребывания в МДОУ.
- 3.6. Порядок предоставления платных образовательных услуг и расчеты за предоставленные услуги осуществляется в соответствии с Положением о порядке предоставления дополнительных образовательных услуг в МДОУ, с действующим законодательством.
- 3.7. Отношения МДОУ с родителями (законными представителями) по вопросам предоставления дополнительных платных образовательных услуг регламентируются Положением о предоставлении платных образовательных услуг в МДОУ и договором между администрацией МДОУ и родителями (законными представителями)
- 3.8. МДОУ может устанавливать последовательность, продолжительность занятий, сбалансированность её видов, исходя из условий МДОУ, содержания образовательных программ, в соответствии с требованиями СанПин.

4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 4.1. Учреждение разрабатывает образовательные программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом примерных образовательных программ дошкольного образования.
- 4.2. Формы получения дошкольного образования и формы обучения по конкретной основной общеобразовательной программе- образовательной программе дошкольного образования определяются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.3. Учреждение реализует образовательную программу дошкольного образования в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатываемой им самостоятельно на основе примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования под редакцией Н.Е. Вераксы, Т.С.Комаровой, М.А.Васильевой «От рождения до школы», в соответствии с федеральным государственными образовательными стандартами дошкольного образования;

4.4. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанников.

5. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

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

5.2. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются:

— лица, лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

— лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

— лица, признанные недееспособными в установленном федеральном законом порядке;

— лица, 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.

5.3. Участниками образовательного процесса МДОУ являются дети, их родители (законные представители), педагогические работники.

5.4. При приеме детей администрация МДОУ знакомит родителей (законных представителей) с Уставом МДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации МДОУ и другими документами регламентирующими организацию образовательного процесса.

5.5. Взаимоотношения между МДОУ 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 МДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в МДОУ.

5.6. Отношения ребенка и персонала МДОУ строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

Права и обязанности участников образовательного процесса.

5.7. Права воспитанников:

МДОУ обеспечивает права каждого ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, и действующим законодательством.

Ребенку гарантируется:

- охрана жизни и здоровья;
- защита от всех форм физического и психического насилия;
- защита его достоинства;
- удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;
- удовлетворение физических потребностей в питании, сне, отдыхе и др., в соответствии с его возрастом и индивидуальными особенностями развития;

- развитие его творческих способностей и интересов;
- получение помощи в коррекции имеющихся отклонений в развитии, образовании в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;

- получение дополнительных образовательных и медицинских услуг;
- предоставление оборудования, игр, игрушек, учебных пособий.

5.8. Родители (законные представители) имеют право:

- выбирать образовательную программу из числа используемых в работе с детьми в МДОУ;
- защищать права и интересы ребенка;
- принимать участие в работе Совета педагогов МДОУ 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 определенных договором « Об образовании» между МДОУ и родителями (законными представителями);
- ходатайствовать об отсрочке родительской платы;
- имеют право на получение в установленном Федеральным Законом от 05.12.2006 № 207-ФЗ порядке компенсации части платы за содержание детей в МДОУ.
- выбирать педагога для работы с ребенком при наличии соответствующих условий в МДОУ;
- заслушивать отчеты заведующего МДОУ и педагогов о работе с детьми;
- перевести ребенка в другое МДОУ;
- досрочно расторгнуть договор с МДОУ.

5.9. Родители (законные представители) обязаны:

- выполнять Устав МДОУ;
- соблюдать условия договора «Об образовании» с МДОУ
- оказывать МДОУ посильную помощь в реализации его уставных задач;
- вносить плату за содержание ребенка в МДОУ в установленном размере в срок до 10 числа каждого месяца.

5.10. Права работников МДОУ и меры их социальной поддержки определяются законодательством Российской Федерации, Уставом и трудовым договором.

5.11. Педагог МДОУ имеет право:

- участвовать в работе Совета педагогов;
- избирать и быть избранным председателем Совета педагогов МДОУ;
- выбирать, разрабатывать и применять образовательные программы (в том числе авторские), методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- требовать от администрации МДОУ создания условий, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей, повышения квалификации;
- повышать квалификацию, профессиональное мастерство;
- аттестоваться на основе соискательства на соответствующую квалификационную категорию;
- распространять свой педагогический опыт;
- получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ, дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам местными органами власти и управления, учредителем, администрацией МДОУ;
- получать досрочно назначенную пенсию по старости (определенной законодательством категории);
- на дополнительный отпуск сроком до одного года без оплаты, через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, по согласованию с администрацией МДОУ и учредителем.

5.12. Педагог МДОУ обязан:

- выполнять Устав МДОУ;
- соблюдать должностные инструкции, Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ;
- охранять жизнь и здоровье детей;
- защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка;
- обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать.

5.13. Ответственность работников МДОУ:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МДОУ, законных распоряжений заведующего МДОУ и иных локальных актов, должностных обязанностей работник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- за умышленное причинение МДОУ или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, работник несет материальную ответственность в порядке и в пределах установленных трудовым и гражданским законодательством.

6. УПРАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ.

6.1. Управление МДОУ осуществляется в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными актами Российской Федерации и настоящим Уставом.

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

6.3. Вмешательство в деятельность МДОУ политических партий, общественных и религиозных организаций не допускается.

6.4. Порядок комплектования МДОУ кадрами.

6.5. Непосредственное руководство МДОУ осуществляет заведующий, прошедший соответствующую аттестацию и назначенный учредителем.

6.6. Заведующий МДОУ:

- несет ответственность перед государством, обществом и учредителем за деятельность МДОУ в пределах своих функциональных обязанностей;
- издает приказы, распоряжения по МДОУ и другие локальные акты, обязательные к исполнению работниками МДОУ.
- действует от имени МДОУ без доверенности, представляет его во всех учреждениях и организациях;
- распоряжается имуществом и средствами МДОУ в пределах прав, предоставленных ему договором, заключенным между МДОУ и учредителем;
- осуществляет подбор, прием на работу и расстановку педагогических кадров и обслуживающего персонала, увольняет с работы, налагает взыскания и поощряет работников МДОУ в соответствии с законодательством о труде;
- составляет и утверждает штатное расписание МДОУ;
- заключает от имени МДОУ договоры, в том числе договор «Об образовании» между МДОУ и родителями (законными представителями) каждого ребенка.
- организует аттестацию работников МДОУ;
- создает условия для реализации образовательных программ;
- осуществляет прием 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 отчеты о деятельности МДОУ.

6.7. Заведующий учреждением обязан обеспечить:

- выполнение муниципального задания в полном объеме;
- постоянную работу над повышением качества предоставляемых учреждением услуг;
- составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения в соответствии с порядком установленным учредителем;
- целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг, субсидий на иные цели и бюджетные инвестиции, и соблюдение учреждением финансовой дисциплины в соответствии с федеральными законами;
- сохранность, рациональное использование имущества, закреплённого за учреждением;
- исполнение договорных обязательств по выполнению, оказанию услуг;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины учреждения;
- соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в учреждении правил техники безопасности и требований федеральных законов по защите жизни и здоровья работников учреждения;
- выполнение иных обязанностей, установленных иными законами, законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения, а так же решениям учредителя;
- не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
- своевременно информировать Учредителя о начале проведения проверок деятельности детского сада контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников детского сада к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в детском саду, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в детском саду ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников;

6.8. Заведующий детским садом имеет право на:

- осуществление действий без доверенности от имени детского сада, в том числе представление его интересов и совершение сделок от его имени;
- осуществление в установленном порядке приема на работу работников детского сада, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;
- распределение обязанностей между сотрудниками, а в случае необходимости передачу им части своих полномочий в установленном порядке;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- поощрение работников детского сада;
- привлечение работников детского сада к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- решение иных вопросов, предусмотренных законодательством Российской Федерации настоящим Уставом и локальными нормативными актами детского сада

6.9. В образовательном учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся: общее собрание работников, педагогический совет.

Общее собрание имеет право:

- вносить предложения по улучшению финансово-хозяйственной деятельности МДОУ;
- определять размер доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся у МДОУ средств на оплату труда;
- определять порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот
- утверждать Устав, договор « Об образовании» между МДОУ и родителями (законными представителями) ребенка, правила внутреннего трудового распорядка, годовой план работы МДОУ, должностные инструкции;
- вносить изменения и дополнения в Устав МДОУ.

6.10. Общее собрание собирается не реже 1 раза в год.

6.11. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует более 50% работников МДОУ.

6.12. Решение Общего собрания считается принятым, если за него проголосовало не менее 65% присутствующих.

6.13. Для ведения Общего собрания открытым голосованием избираются его председатель и секретарь.

6.14. Управление педагогической деятельностью осуществляет Совет педагогов МДОУ. Совет педагогов состоит из педагогов МДОУ, медицинских работников, родителей с правом совещательного голоса.

6.15. Функции Совета педагогов МДОУ:

- определяет направления образовательной деятельности МДОУ;
- отбирает и утверждает образовательные программы для использования в МДОУ;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования образовательной деятельности МДОУ;
- рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта;
- рассматривает вопросы организации дополнительных услуг родителям (законным представителям).
- заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации образовательных программ.

6.16. Заседания Совета педагогов правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава. Решения Совета считаются принятыми, если за него проголосовало более 60% присутствующих. Решение, принятое в пределах компетентности Совета педагогов и не противоречащее законодательству, является обязательным для исполнения.

6.17. Совет педагогов избирает председателя сроком на 3 года.

Председатель Совета педагогов:

- информирует членов Совета педагогов о предстоящем заседании за 10 дней;
- регистрирует поступающие в Совет педагогов заявления, обращения, иные материалы;
- определяет повестку дня заседания Совета педагогов;
- контролирует выполнение решений Совета педагогов;
- отчитывается о деятельности Совета педагогов перед учредителем.

6.18. Компетенция учредителя: создание, реорганизация, ликвидация и финансирование МДОУ.

6.19. Учредитель имеет право:

- реорганизовывать, ликвидировать МДОУ, участвовать в заседании Совета педагогов;
- получать полную информацию, отчеты о деятельности МДОУ;
- премировать руководителя МДОУ из средств бюджета МДОУ в соответствии с действующим законодательством.

6.20. Учредитель обязан:

- финансировать МДОУ на основе государственного, местного, ведомственного нормативов финансирования, в расчете на 1-го воспитанника.

7. ФИНАНСОВАЯ И ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ МДОУ

7.1. МДОУ финансируется учредителем в соответствии с договором между МДОУ и учредителем.

7.2. МДОУ самостоятельно осуществляет финансово- хозяйственную деятельность, ежегодно предоставляет учредителю отчет о поступлении и расходовании средств.

7.3. Финансовые средства МДОУ образуются:

- из бюджетных ассигнований;
- из добровольных поступлений, средств спонсоров;
- из родительской платы, не превышающей 20% затрат на содержание ребенка.

7.4. МДОУ имеет право:

- привлекать для своей уставной деятельности дополнительные источники финансирования от оказания платных дополнительных услуг;
- устанавливать цены на платные дополнительные образовательные, медицинские услуги в соответствии с законодательством РФ;
- самостоятельно распоряжаться полученной прибылью.

7.5. В пределах фонда заработной платы работникам МДОУ устанавливаются: надбавки, доплаты, премии, другие выплаты стимулирующего характера.

7.6. МДОУ выдает заработную плату в установленные сроки не реже 2-х раз в месяц.

7.7. Имущество МДОУ является муниципальной собственностью и закрепляется за ним на праве оперативного управления в целях обеспечения ее уставной деятельности.

7.8. Источником формирования имущества МДОУ являются:

- муниципальное имущество, закрепленное за МДОУ на праве оперативного управления;
- добровольные имущественные взносы и пожертвования;

7.9. МДОУ владеет, пользуется, распоряжается закрепленными за ним на праве оперативного управления имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с назначением имущества и уставными целями деятельности.

7.10. Доходы, полученные МДОУ от разрешенной настоящим Уставом самостоятельной предпринимательской деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение и учитываются на отдельном балансе.

7.11. Имущество, приобретенное МДОУ по договору или иным законным основаниям, поступает в его оперативное управление.

7.12. При осуществлении оперативного управления имуществом МДОУ обязано:

- эффективно использовать закрепленное на праве оперативного управления имущество;
- обеспечить сохранность и использование закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния закрепленного на праве оперативного управления имущества за исключением ухудшений, связанных с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации;
- осуществлять капитальный и текущий ремонт закрепленного за МДОУ имущества;
- производить списание имущества, закрепленного на праве оперативного управления в установленном порядке.

7.13. Финансовые и материальные средства МДОУ, закрепленные за ним учредителем, используются МДОУ в соответствии с Уставом и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

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

7.14. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за МДОУ на праве оперативного управления, осуществляет отдел имущественных, земельных отношений и градостроительной деятельности Администрации Большесельского муниципального района.

7.15. МДОУ не вправе заключать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение основных фондов МДОУ в пользу третьих лиц.

7.16. МДОУ использует бюджетные средства в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов. МДОУ при исполнении сметы доходов и расходов самостоятельно в расходовании средств, полученных за счет внебюджетных источников.

7.17. Привлечение МДОУ дополнительных средств не влечет за собой снижение нормативов и абсолютных размеров ее финансирования за счет средств учредителя.

7.18. Не использованные в текущем году финансовые средства не могут быть изъяты у МДОУ или зачтены учредителем в объеме финансирования МДОУ на следующий год.

7.19. Финансово-хозяйственную деятельность МДОУ осуществляет через централизованную бухгалтерию муниципального учреждения "Управление образования администрации Большесельского муниципального района" в соответствии с заключенным договором и с использованием расчетного счета Управления образования.

8. ИМУЩЕСТВО УЧРЕЖДЕНИЯ.

8.1. Имущество МДОУ является собственностью Большесельского МР и закрепляется за ним на праве оперативного управления в целях обеспечения его уставной деятельности.

8.2. Источником формирования имущества МДОУ являются:

- муниципальное имущество, закреплённое за МДОУ на праве оперативного управления;
- добровольные имущественные взносы и пожертвования.

8.3. МДОУ владеет, пользуется, распоряжается закреплённым за ним имуществом на праве оперативного управления имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с назначением имущества и уставными целями деятельности.

8.4. Доходы, полученные МДОУ от разрешённой настоящим Уставом самостоятельной предпринимательской деятельности, и приобретённое за счёт этих доходов имущество поступает в самостоятельное распоряжение, и учитываются на отдельном балансе.

8.5. Имущество, приобретённое МДОУ по договору или иным законным основаниям поступает в его оперативное управление.

8.6. При осуществлении оперативного управления имуществом МДОУ обязано:

- эффективно использовать закреплённое на праве оперативного управления имущество;
- обеспечить сохранность и использование закреплённого за ним на праве оперативного управления имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния закреплённого на праве оперативного управления имущества за исключением ухудшений, связанных с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации;
- осуществлять капитальный и текущий ремонт закреплённого за МДОУ имущества;
- производить списание имущества, закреплённого на праве оперативного управления в установленном порядке.

8.7. Финансовые и материальные средства МДОУ, закреплённые за ним учредителем используются МДОУ в соответствии с Уставом и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

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

8.8. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества закреплённого за МДОУ на праве оперативного управления, осуществляет отдел имущественных, земельных отношений и градостроительной деятельности администрации Большесельского муниципального района.

9. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ МДОУ.

9.1. МДОУ может быть реорганизовано в иное образовательное учреждение по решению учредителя, если это не влечет за собой нарушение обязательств МДОУ или если учредитель принимает эти обязательства на себя.

9.2. Ликвидация МДОУ может осуществляться:

- по решению учредителя;
- по решению суда (в случаях осуществления деятельности без надлежащей лицензии; либо деятельности, запрещенной законом; либо деятельности, не соответствующей уставным целям МДОУ; либо в иных случаях нарушения законодательства РФ).

9.3. При ликвидации МДОУ его имущество переходит к собственнику.

10. ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ МДОУ.

- приказы и распоряжения заведующего МДОУ;
- решения Совета педагогов МДОУ;
- решения родительского комитета;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положения об органах самоуправления МДОУ (о Совете педагогов, о родительском комитете, методическом совете и т.п.)
- должностные инструкции работников учреждения;
- должностные инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- квалификационные требования к работникам учреждения;
- договор «Об образовании» между МДОУ и родителями(законными представителями);
- договор с централизованной бухгалтерией Управления образования;
- договор с учредителем;
- положение о материальном стимулировании работников МДОУ;
- другие.

11. Порядок принятий локальных нормативных актов.

11.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие отношения в сфере образования, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном его уставом.

11.2. Учреждение разрабатывает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема воспитанников, режим занятий воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников и др.

11.3. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение воспитанников по сравнению с установленным законом «Об образовании в Российской Федерации», либо принятые с нарушением установленного законодательством порядка, не применяются и подлежат отмене.

11.4. Заведующая учреждения перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, затрагивающего права и законные интересы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников учреждения, и обоснование по нему в Совет родителей, а также в представительный орган работников учреждения.

11.5. Совет родителей и представительный орган работников учреждения не позднее 5 рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта направляет заведующей учреждения, мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

6. В случае, если мотивированное мнение совета родителей, а также представительного органа работников учреждения не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, заведующая учреждения может согласиться с ним либо обязана в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с советом родителей, а также представительным органом работников учреждения в целях достижения взаимоприемлемого решения.

7. При не достижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего заведующая учреждения имеет право принять локальный нормативный акт.

трации

ого

пального

льского

нова И.В.

лх
ельной

льского

Т.В.

Межрайонная ИФНС России № 7
по Ярославской области

Дата 24.12.15

Подлинный экземпляр хранится в регистрационном
деле (ОГРН)

за № 1027601275756

Документ зарегистрирован (ИРН)

за № 2157627477160

Кол-во листов 13 (тринадцать)
Заместитель начальника отдела
регистрации юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей

И.Н. Солдатова



Проинформовано и
проинтервьюировано
13 (тринадцать)
лиц
заверяющих
матерей Вареговскими
детскими садами
И.И. Жукова О.А.