

10/11/17

«Утверждаю»

Начальник Управления образования  
мэрии муниципального образования  
города Черкесска

Н.В. Рыжов

2017 г.



**Устав**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения**

**«Детский сад № 27 «Аленький цветочек»  
города Черкесска**

**(Новая редакция)**

Принят

на общем собрании трудового  
коллектива МБДОУ Д/С № 27  
«Аленький цветочек» г. Черкесска

Протокол №1

18.07.2017 г.

Директор

МБДОУ Д/С № 27 «Аленький  
цветочек» г. Черкесска

*О.А. Хилько*  
О.А. Хилько



«Согласовано»

Постановление Управления  
имуществом и коммунальным  
комплексом города мэрии  
муниципального образования  
г. Черкесска

от «21» 08 2017 г.,

№ 97

Начальник Управления  
имуществом и коммунальным  
комплексом города мэрии  
муниципального образования  
Черкесска

А.В. Озов



Управление  
образования мэрии муниципального  
образования города Черкесска  
Приказ №173-од от 20.06.2017 г.

г. Черкесск  
2017 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 27 «Аленький цветочек» города Черкесска, в дальнейшем именуемое «Учреждение», создано на основании Постановления мэрии муниципального образования города Черкесска № 333 от 16.06.2017 года в целях реализации конституционного права граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

**1.2. Полное наименование «Учреждения»:** Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 27 «Аленький цветочек» города Черкесска

**1.3.Сокращенное наименование «Учреждения»:** МБДОУ «Д/С№27 «Аленький цветочек» г.Черкесска

**1.4. Местонахождение «Учреждения» (почтовый адрес):** 369 000, Российская Федерация, Карачаево-Черкесская республика, город Черкесск, улица Доватора; 70 а

**1.5. Тип «Учреждения»:** – бюджетное дошкольное образовательное учреждение.

**1.6. Организационно-правовая форма:** муниципальное бюджетное учреждение

**1.7. Учредителем «Учреждения»** выступает Муниципальное образование города Черкесска. Функции и полномочия Учредителя от имени Муниципального образования города Черкесска в части формирования и утверждения муниципального задания, финансирования и контроля за качеством оказания образовательных услуг выполняет Управление образования мэрии муниципального образования города Черкесска (в дальнейшем «Учредитель»).

**1.8. Функции и полномочия «Учредителя» «Учреждения»** от имени муниципального образования города Черкесска, в части наделения «Учреждения» имуществом, контроля за его использованием и заключением договора оперативного управления имуществом осуществляет Управление имуществом и коммунальным комплексом города мэрии муниципального образования г. Черкесска, именуемое в дальнейшем «Собственник имущества».



Отношения между «Учредителями» и «Учреждением» определяются договорами заключенным между ними в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.9.** «Учреждение» является юридическим лицом, имеет в оперативном управлении обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевой счет, имеет право открывать счета в органах казначейства в установленном законом порядке,

вправе заключать договоры, приобретать от своего имени имущественные и неимущественные права, несет ответственность перед законом, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с Федеральными законами.

«Учреждение» имеет круглую печать со своим наименованием, бланки, штампы, вывеску и другие реквизиты.

**1.10.** «Учреждение» отвечает по своим обязательствам всем тем своим имуществом, на которое по законодательству Российской Федерации может быть обращено взыскание.

«Собственник имущества» «Учреждения» несет ответственность по обязательствам «Учреждения», связанным с причинением вреда гражданам при недостаточности имущества «Учреждения» на которое может быть обращено взыскание.

«Учреждение» не отвечает по обязательствам «Собственника имущества».

**1.11.** В порядке, установленном законодательством Российской Федерации «Учреждение» несет ответственность за:

- выполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- качество реализуемых программ;
- соответствие применяемых форм, методов и средств образовательного процесса возрастным, психофизическим особенностям, способностям, склонностям, интересам и потребностям детей;
- жизнь и здоровье детей и сотрудников «Учреждения»;
- нарушение прав и свобод детей и работников «Учреждения»;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**1.12.** «Учреждение» в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом РФ и иными Федеральными законами, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти в сфере



образования и науки, договорами между «Учреждением» и «Учредителями», настоящим Уставом и иными локальными актами «Учреждения», договором между «Учреждением» и родителями (законными представителями) воспитанников.

**1.13.** «Учреждение» проходит лицензирование в порядке, установленном федеральным законодательством.

**1.14.** Права юридического лица в части ведения уставной финансово-хозяйственной деятельности возникают у «Учреждения» с момента его регистрации.

**1.15.** Право ведения образовательной деятельности и получения льгот, установленных законодательством Российской Федерации, возникают у «Учреждения» с момента выдачи лицензии муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад №27 «Аленький цветочек» города Черкесска.

**1.16.** В «Учреждении» не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

В «Учреждении» образование носит светский характер.

**1.17.** «Учреждение» обязано соблюдать принципы государственной политики в области образования.

**1.18.** «Учреждение» обеспечивает беспрепятственный допуск представителей государственного и муниципального надзора и контроля для проверок состояния соблюдения действующего законодательства.

**1.19.** «Учреждение» обязано обеспечить защиту прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе, защиту прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

**1.20.** «Учреждение» функционирует в помещении, отвечающем санитарно-гигиеническим, противоэпидемиологическим требованиям и правилам пожарной безопасности.

**1.21.** Медицинское обслуживание детей в «Учреждении» обеспечивается медицинским персоналом, который закреплен за РГБУЗ «Черкесская городская детская больница».

Медицинский персонал наряду с администрацией «Учреждения» несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-



гигиенических норм и правил, режимом, обеспечением качества питания и поставляемой продукции. Для работы медицинских работников «Учреждение» предоставляет помещение с соответствующими условиями. «Учреждение», наряду с дошкольно-школьным методическим кабинетом детской поликлиники осуществляет контроль за работой медицинских работников в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников «Учреждения».

**1.22.** «Учреждение» обеспечивает сбалансированное 3-х разовое питание детей в соответствии с режимом функционирования (10.5 часов) и санитарными правилами и нормативами.

Для хранения продуктов и приготовления пищи отводятся специализированные помещения.

**1.23.** Организация питания в «Учреждении» осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

«Учреждение» обеспечивается продуктами питания «Учредителем» в соответствии с действующим законодательством РФ.

**1.24.** «Учреждение» обеспечивает гарантированное сбалансированное питание детей в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (в дальнейшем именуемым СанПин).

**1.25.** Питание детей в «Учреждении» осуществляется в соответствии с примерным меню, утвержденным Директором «Учреждения», согласованным с «Учредителем».

**1.26.** Организация питания и его контроль осуществляется Директором «Учреждения» и старшей медицинской сестрой.

**1.27.** «Учреждение» несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- выполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- 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 «Учреждения» во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод детей и работников «Учреждения»;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.



## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

**2.1.** Требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения образовательной программы дошкольного образования определяется Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере образования и с учетом особенностей психо-физического развития и возможностей детей.

Образовательные программы дошкольного образования разрабатываются и утверждаются «Учреждением» в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанников, в соответствии с требованиями Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации».

**2.2.** «Учреждение» создано с целью формирования разносторонне развитой личности ребенка с учетом особенностей его физического, психического развития, индивидуальных возможностей и способностей, обеспечение готовности к школьному обучению, оказание помощи семье в воспитании ребенка.

**2.3.** Основными задачами «Учреждения» 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 (или) 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.

**2.4.** Для реализации основных задач «Учреждение» вправе:

- самостоятельно разрабатывать и утверждать план работы «Учреждения», годовой учебный план, образовательную программу и программу развития;
- выбирать формы, средства, методы воспитания и обучения детей, а также учебные и методические пособия;



- реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги за пределами, определяющих его статус образовательных программ с учетом потребностей семьи на основании договоров, заключенных между «Учреждением» и родителями (законными представителями)

**2.5.** Воспитание и обучение детей в «Учреждении» ведутся на русском языке.

Количество групп в «Учреждении» определяется «Учредителем» исходя из предельной наполняемости, в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы «Учреждения».

В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

**2.6.** Для осуществления воспитательно-образовательного процесса «Учреждение» разрабатывает и утверждает годовой план работы.

**2.7.** Порядок приема в «Учреждение» определяет «Учредитель».

**2.8.** «Учреждение» на основании лицензии вправе реализовывать образовательную программу:

Основная общеобразовательная программа МБДОУ «Детский сад №27 «Аленький цветочек» города Черкесска, разработана на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта (приказ №1155 от 17.10.2013 года) и с учётом Примерной основной образовательной программы, одобренной решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию протокол от 20.05.2015г. № 2/15

(Логопедическая и психологическая службы осуществляются педагогами с специальной профессиональной подготовкой),

а также дополнительное образование следующих направленностей:  
художественно – эстетическое;  
физическое;  
познавательное – речевое;  
социально – коммуникативное

в форме кружковой и студийной работы.

**2.9.** Режим работы «Учреждения» устанавливается исходя из потребностей семьи и возможностей бюджетного финансирования «Учреждения», и является следующим:

**рабочая неделя** – пятидневная с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

**длительность работы** – 10.5 часов;

**график работы** - с 7.20 до 18 часов.

**2.10.** На основании письменного обращения родителей (законных представителей) детей об увеличении длительности функционирования групп в «Учреждении» могут быть созданы дежурные группы, режим работы которых будет увеличен на 1 час – с 18 час до 19 часов. Порядок формирования и функционирования таких групп регулируется приказом директора «Учреждения».

**2.11.** Максимально допустимый объем недельной образовательной нагрузки, включая занятия по дополнительному образованию, для детей дошкольного возраста составляет:

в младшей группе - 11 занятий;

в средней группе – 12 занятий;

в старшей группе – 15 занятий;

в подготовительной группе – 17 занятий.

Максимально допустимое количество занятий в первой половине дня в младшей и средней группах не должно превышать двух занятий, в старшей и подготовительной – трех занятий.

Продолжительность занятий:

для детей 4-го года жизни не более 15 минут;

для детей 5-го года жизни не более 20 минут

для детей 6-го года жизни не более 25 минут,

для детей 7-го года жизни не более 30 минут.

**2.12.** В середине занятия проводят физкультминутку. Перерывы между занятиями – не менее 10 минут. Занятия для детей старшего дошкольного возраста могут проводиться во второй половине дня после дневного сна, но не чаще 2-3 раз в неделю. Длительность занятий не более 25-30 минут.

**2.13.** 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.



В конце декабря и в летний период для воспитанников «Учреждения» организуются каникулы, во время которых проводят непосредственно образовательную деятельность только художественно – эстетического и физического направлений

**2.14.** «Учреждение» вправе оказывать платные дополнительные образовательные услуги:

- дошкольная подготовка;
  - обучение английскому языку;
  - обучение национальным танцам;
  - обучение шахматам;
  - спортивная борьба
- и другие платные услуги.

**2.15.** Осуществление приносящей доход деятельности:

- присмотр за детьми дошкольного возраста в вечернее время, выходные и праздничные дни;
- создание и передача научной (научно-методической) продукции, объектов интеллектуальной деятельности;
- выполнение научно- исследовательских работ на конкурсной основе, включая гранты различного уровня;
- предоставление информационных экспертных и консультационных услуг.

Платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой «Учредителем».

### **3. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

**3.1.** Участниками образовательного процесса «Учреждения» являются дети, их родители (законные представители) и педагогические работники.

**3.2.** Взаимоотношения между «Учреждением» 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 «Учреждении», а также, расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в «Учреждении».

Оплату родителям за содержание ребенка в детском саду начисляет стационарная бухгалтерия детского сада.

Главный бухгалтер и бухгалтер принимаются на работу и увольняются приказом Директора «Учреждения»

**3.3.** «Учреждение» обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками до прекращения образовательных отношений.

Сроки получения дошкольного образования устанавливаются Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования – от 2 месяцев до 7 лет.

**3.4.** Каждый ребенок имеет право:

- на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования;
- на удовлетворение потребностей в эмоциональном общении;
- на развитие своих творческих потребностей и интересов;
- на защиту своего достоинства;
- на защиту от всех форм психического и физического насилия.

**3.5.** Родители (законные представители) имеют право:

- на участие в самоуправлении «Учреждением»;
- вносить предложения по улучшению работы с детьми;
- требовать выполнения «Учреждением» обязанностей по уходу, охране и укреплению здоровья, воспитанию и обучению ребенка в условиях и форме, предусмотренных договором;
- на защиту законных прав и интересов ребенка;
- консультироваться с педагогическими работниками «Учреждения» по проблемам воспитания и обучения;
- вносить предложения по организации платных дополнительных услуг.

Родители ( законные представители) обязаны:

- заложить основы интеллектуального, нравственного, физического развития ребенка в младенческом возрасте;
- своевременно оплачивать содержание ребенка в «Учреждении»;
- своевременно ставить в известность о возможном отсутствии ребенка или его болезни;
- выполнять условия договора с «Учреждением», настоящий Устав.

**3.6.** Иные права и обязанности родителей (законных представителей) определяются договором, заключенным между ними и «Учреждением».

Основанием для приема ребенка в «Учреждение» является:

- **путевка**, выданная комиссией по распределению мест в дошкольные организации города при мэрии муниципального образования города Черкесска;



- **заявление** одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Организацию;
- **медицинское заключение** о состоянии здоровья ребенка;
- **копия документа**, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей).

**3.7.** При приеме детей «Учреждение» обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми «Учреждением», режимом работы «Учреждения» и иными документами, регламентирующими образовательную деятельность.

**3.8.** Отчисление детей из «Учреждения» проводится Директором в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по медицинским показателям
- за неоднократные, грубые нарушения условий договора, заключенного между «Учреждением» и родителями (законными представителями).

**3.9.** Прием и отчисление воспитанников оформляется соответствующими приказами Директора «Учреждения».

**3.10.** В случае производственной необходимости на работу в «Учреждение» принимаются работники с детьми без путевок на детей, с последующим их оформлением.

Дети сотрудников находятся в детском саду на период работы родителя в данном «Учреждении».

**3.11.** Наполняемость в группах определяется в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях.

**3.12.** Ежедневный утренний прием детей в «Учреждение» проводят воспитатели, которые опрашивают родителей (законных представителей) о состоянии здоровья детей. Медицинская сестра по показаниям осматривает зев, кожу и измеряет температуру тела ребенка. Выявленные при утреннем фильтре больные дети и дети с подозрением на заболевание в «Учреждение» не принимаются, заболевшие и выявленные в течение дня, изолируются.

**3.13.** За ребенком сохраняется место в «Учреждении» в случае его болезни, во время летнего оздоровительного периода на 75 дней, ежегодного оплачиваемого отпуска или дополнительного отпуска родителей (законных представителей), карантина.

Особые случаи сохранения за ребенком места в «Учреждении» оговариваются в договоре с родителем (законным представителем).

**3.14.** Каждому ребенку в «Учреждении» гарантируется строгое соблюдение Конвенции о правах ребенка:

- охрана жизни и здоровья - уважение его человеческого достоинства;
- защита от применения методов физического или психического насилия;
- условия воспитания и образования, гарантирующие охрану и укрепление здоровья, развитие творческих способностей и интересов;
- образование в соответствии с федеральными государственными стандартами к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении, физических потребностей (в питании, сне, отдыхе);
- получение помощи в коррекции имеющихся недостатков физического и (или) психического развития;
- предоставление оборудования, игр, игрушек, учебных пособий на время нахождения в «Учреждении».

**3.15.** Родители (законные представители) обязаны:

- выполнять Устав «Учреждения»;
- выполнять условия договора заключенного с «Учреждением»;
- информировать администрацию «Учреждения» о болезни ребенка или его временном отсутствии;
- уважать честь и достоинство работников «Учреждения»,
- соблюдать Правила внутреннего распорядка «Учреждения».

Иные права и обязанности родителей (законных представителей) воспитанников устанавливаются Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными Федеральными законами.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными Федеральными законами, родители (законные представители) воспитанников несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

**3.16.** Работники «Учреждения» обязаны:

- соблюдать требования Устава, Правил внутреннего трудового распорядка;
- удовлетворять требованиям должностных характеристик, инструкций;
- выполнять условия трудового договора;
- охранять жизнь и здоровье детей;



- защищать ребенка от всех форм физического и психологического насилия;

- уважать честь и достоинство детей;

- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка.

**3.17.** Применение мер физического и психического насилия над личностью ребенка не допускается.

**3.18.** Педагогические работники и иные работники «Учреждения» в обязательном порядке проходят медицинское обследование, которое проводится за счет средств «Учредителя».

**3.19.** Для работников «Учреждения» работодателем является данное «Учреждение».

«Учреждение» самостоятельно осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров.

**3.20.** К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным Законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации».

**3.21.** К трудовой деятельности в «Учреждении» не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному

преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления),

половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также, против общественной безопасности.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и

несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также, против общественной безопасности;

- 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 области здравоохранения.

**3.22.** Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательных Организациях в течение определенного срока, не может быть принято на работу в «Учреждение» в течение этого срока.

**3.23.** Отношения работника и «Учреждения» регулируются трудовым договором (эффективным контрактом), который оформляется на каждого работника ежегодно, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

**3.24.** Лицо, поступающее на работу, **предоставляет следующие документы:**

- **паспорт** (или иной документ, удостоверяющий личность);
- **трудоуую книжку**, за исключением случаев, когда трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- **страховое свидетельство** государственного пенсионного страхования;
- **документ** воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- **документ об образовании**, о повышении квалификации;
- **медицинские документы**, предусмотренные действующим законодательством;

- **справка** о наличии (отсутствии судимости);
- **ИНН**;
- **иные документы**, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

**3.25.** При приеме гражданина на работу администрация «Учреждения» знакомит его со следующими документами:

- уставом «Учреждения»;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка «Учреждения»;
- должностными инструкциями;



- приказами и инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- иными локальными актами «Учреждения».

**3.26.** «Учреждение» самостоятельно устанавливает:

- заработную плату работников в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также, компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (добавки и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда;
- структуру управления деятельностью «Учреждения»;
- штатное расписание и должностные обязанности работников «Учреждения».

**3.27.** Система оплаты труда работников «Учреждения» включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором; локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Директором «Учреждения» на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено Федеральными Законами или Указами Президента Российской Федерации.

Заработная плата Директора «Учреждения» состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Должностной оклад Директора «Учреждения», определяемый трудовым договором (эффективным контрактом), устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников и составляет до 5 размеров указанной средней заработной платы.



**3.28.** Педагогические работники проходят аттестацию в целях установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой и высшей), или подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности. Порядок аттестации педагогических работников устанавливается приказом муниципального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

**3.29. Педагогические работники «Учреждения» имеют право:**

- участвовать в управлении «Учреждением»;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные и наглядные пособия;
- повышать свою квалификацию;
- на аттестацию на любую квалификационную категорию и получение ее в случае прохождения аттестации;
- на сокращенную рабочую неделю не более 36 часов в неделю;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- на длительный отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы сроком до одного года;
- на получение пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
- иные меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**3.30. Педагогические работники «Учреждения» обязаны:**

- удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик;
- выполнять обязанности, возложенные трудовым законодательством, Уставом «Учреждения» и правилами внутреннего трудового распорядка;
- поддерживать дисциплину в «Учреждении» на основе уважения человеческого достоинства детей ( применение методов физического или психического насилия по отношению к детям не допускается);
- сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения;
- обеспечивать выполнение утвержденного режима дня «Учреждения»;
- выполнять требования должностных инструкций;
- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности;

Проходить в установленные сроки по приказу Директора «Учреждения» периодические бесплатные медицинские осмотры.



**3.31.** Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава «Учреждения»;
- применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

#### **4. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ «УЧРЕЖДЕНИЕМ».**

**4.1.** Управление осуществляется в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами мэрии муниципального образования г. Черкесска, настоящим уставом, иными законодательными актами Российской Федерации.

**4.2.** Управление строится на принципах единоначалия и самоуправления, обеспечивающих муниципально-общественный характер управления «Учреждением». Формами самоуправления «Учреждения», обеспечивающими муниципально-общественный характер управления, являются: Конференция, Управляющий совет, Попечительский совет, Совет педагогов, Общее собрание трудового коллектива, Родительские комитеты групп и «Учреждения» и другие формы.

#### **4.3. К компетенции «Учредителя» относятся:**

- осуществление контроля за качеством в области образования;
- утверждение устава «Учреждения» (новой редакции, изменений и дополнений в устав);
- осуществление финансирования «Учреждения» за счет средств муниципального бюджета;
- создание «Учреждения» (в том числе путём изменения типа существующего «Учреждения», его реорганизация и ликвидация).
- определение правил приема детей в «Учреждение»;
- осуществление контроля за финансово-хозяйственной деятельностью «Учреждения»;
- формирование и утверждение муниципального задания для «Учреждения» на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам в соответствии с предусмотренными уставом «Учреждения» основными видами деятельности;
- назначение и освобождение от должности Директора «Учреждения»;

#### **4.4. К компетенции «Собственника имущества» относятся:**



- согласование совершения сделок с имуществом «Учреждения»;
- закрепление за «Учреждением» муниципального имущества на праве оперативного управления, а так же изъятие имущества, в случае его неиспользования или использования не по назначению;
- осуществление контроля за деятельностью «Учреждения» в соответствии с действующим законодательством РФ;
- определение порядка составления и утверждения отчёта об использовании закреплённого за «Учреждением» муниципального имущества;
- осуществление контроля при списании муниципального имущества, закреплённого за «Учреждением» на праве оперативного управления;
- заключение договора оперативного управления имуществом с «Учреждением»;
- назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационного баланса;
- утверждение устава (новой редакции, изменений и дополнений, вносимых в него) «Учреждения»
- согласование создания и ликвидации филиалов «Учреждения», открытия и закрытия его представительств;
- создание «Учреждения», в том числе изменения типа существующего муниципального учреждения, его реорганизация и ликвидация.

**4.5.** Непосредственное руководство «Учреждением» осуществляет прошедший соответствующую аттестацию Директор «Учреждения».

#### **4.5.1. Директор:**

- действует от имени «Учреждения», представляет его во всех учреждениях и организациях;
- распоряжается имуществом «Учреждения» в пределах прав и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации;
- открывает лицевой счет в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- осуществляет прием на работу и расстановку кадров, поощряет работников «Учреждения», налагает взыскания и увольняет с работы;
- несет ответственность за деятельность «Учреждения» перед «Учредителями», в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим Уставом.

Директор имеет право передать часть своих полномочий заместителям, в том числе, на период своего отсутствия.

Директор организует выполнение решений «Учредителей» по вопросам деятельности «Учреждения».

Директор «Учреждения» без доверенности действует от имени «Учреждения», в том числе:



- в соответствии с Федеральными Законами заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени «Учреждения», утверждает штатное расписание «Учреждения», утверждает должностные инструкции и инструкции по технике безопасности на работников «Учреждения», утверждает Положения «Учреждения»;

- утверждает план финансово-хозяйственной деятельности «Учреждения», его отчетность и внутренние документы, регламентирующие деятельность «Учреждения»;

- обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размере, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации, предоставляет в уставном порядке статистические отчеты;

- принимает локальные акты «Учреждения», выдает доверенности на право представительства от имени «Учреждения», в том числе, доверенности на право передоверия, издает приказы и распоряжения, дает поручения и указания, обязательными для исполнения всеми работниками «Учреждения»;

- в соответствии с действующим законодательством РФ определяет состав и объем сведений, составляющих служебную тайну, а также, устанавливает порядок ее защиты и обеспечивает его соблюдения;

- обеспечивает соблюдение законности в деятельности «Учреждения»; контролирует работу и обеспечивает эффективное воздействие структурных подразделений «Учреждения».

Так же Директор осуществляет следующие полномочия:

- планирует и организует работу «Учреждения» в целом и работу образовательного процесса, осуществляет контроль за ходом и результатами образовательного процесса, отвечает за качество и эффективность работы «Учреждения»;

- организует работу по исполнению решений Конференции, Управляющего совета «Учреждения», вышестоящих органов управления;

- организует работу по подготовке «Учреждения» к лицензированию, а также, по проведению выборов в органы самоуправления «Учреждения»;

- принимает на работу и увольняет педагогических и иных работников «Учреждения»;

- устанавливает заработную плату работников «Учреждения», в том числе, надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размер их премирования;

- утверждает графики работы и педагогическую нагрузку работников «Учреждения»;

- обеспечивает охрану жизни и здоровья детей и работников в «Учреждении».

**4.5.2. Директор «Учреждения» обязан:**

- обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме;



- обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых «Учреждением» услуг, выполнением работ;
- обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности «Учреждения» в соответствии с порядком, определенным «Учредителем»;
- обеспечивать составление отчета о результатах деятельности «Учреждения» и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества в соответствии с требованиями, установленными «Учредителем» и «Собственником имущества»;
- обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе, субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели и соблюдение «Учреждением» финансовой дисциплины в соответствии с действующим законодательством РФ;
- обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;
- не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности «Учреждения»;
- обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за «Учреждением»;
- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам «Учреждения», а также, принимать меры по повышению размера заработной платы работникам «Учреждения»;
- согласовывать с «Собственником имущества» в случаях и в порядке, установленном действующим законодательством РФ, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, настоящим Уставом, распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом «Учреждения», в том числе, передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, закрепленного за «Учреждением» на праве оперативного управления, а также, осуществлять его списание;
- предварительно согласовывать с «Учредителем» и «Собственником имущества» в порядке, ими установленном, совершение «Учреждением» крупных сделок;
- согласовывать с «Учредителями» совершение сделок с участием «Учреждения», в совершении которых имеется заинтересованность;
- обеспечивать доступность информации об «Учреждении», его деятельности и закрепленном за ним имуществом в соответствии с действующим законодательством РФ;
- обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками «Учреждения»;
- обеспечивать 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»;

- проходить аттестацию в порядке, установленном действующим законодательством РФ, нормативными правовыми актами мэрии муниципального образования г. Черкесска и «Учредителем»;

- выполнять иные обязанности, установленные Федеральными законами, нормативными правовыми актами, уставом «Учреждения», а также, решениями «Учредителей».

#### **4.5.3. Конференция «Учреждения»:**

- принимает Положение об Управляющем совете;
- заслушивает ежегодный отчет Управляющего совета;
- принимает решение о прекращении деятельности Управляющего совета и формирование нового состава.

Конференция проводится не реже 1 раза в год.

Делегатами на Конференцию избираются:

- от родителей ( законных представителей) – на родительском собрании групп по 1 человеку от каждой группы;

- от работников «Учреждения» – на общем собрании трудового коллектива, численностью  $\frac{1}{2}$  от общей численности сотрудников.

Решения Конференции принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих.

#### **4.5.4. Управляющий совет «Учреждения»** (далее по тексту – Совет) – коллегиальный орган, наделенный полномочиями по осуществлению управленческих функций в соответствии с настоящим Уставом

#### **4.5.5.** Совет формируется в соответствии с Положением об Управляющем совете «Учреждения» в составе не менее 11 и не более 25 членов с использованием процедур выборов, делегирования и кооптации.

Избираемыми членами Совета являются:

- представители родителей (законных представителей) детей в количестве не менее  $\frac{1}{2}$  общего числа избираемых членов Совета;

- представители работников «Учреждения» в количестве не менее 2 человек.

Директор «Учреждения» входит в состав Совета по должности как представитель администрации. В состав Совета может быть делегирован представитель от «Учредителя».

Совет имеет право кооптировать (ввести в состав Совета по решению Совета без проведения дополнительных выборов) в свой состав до 4 членов из числа лиц, заинтересованных в деятельности «Учреждения».

«Учредитель» имеет право предлагать кандидатуры для кооптации в состав Совета, которые подлежат первоочередному рассмотрению.



**4.5.6.** Участие в выборах является свободным и добровольным. Члены Совета избираются простым большинством голосов. Выборы считаются состоявшимися независимо от числа принявших участие в голосовании, при условии надлежащего извещения о дате и времени выборов всех лиц, имеющих право голоса.

**4.5.7.** Выборы в Совет назначаются Директором в соответствии с Положением об Управляющем совете «Учреждения».

**4.5.8.** Организацию выборов в Совет обеспечивает администрация во главе с Директором.

**4.5.9.** Форма и процедура выборов определяется Положением о выборах членов Управляющего совета.

**4.5.10.** Директор «Учреждения» в трехдневный срок после получения протоколов, формирует список избранных членов Совета, издает приказ, которым объявляет этот список, назначает дату первого заседания Совета, о чем извещает избранных членов Совета.

На первом заседании Совета избирается его председатель, заместители председателя.

Не могут быть избраны председателем совета: Директор и работники «Учреждения».

**4.5.11.** Член Совета выводится из его состава по решению Совета в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- в связи с утратой статуса представителя по объективным причинам;
- в случае если член Совета не принимает участие в работе Совета (не посещает два заседания Совета без уважительной причины и т. п.);
- в случае совершения противоправных или аморальных действий, несовместимых с членством в Совете.

О необходимости проведения выборов в Совет в связи с выводом из его состава избираемого члена Совета в кратчайшие сроки уведомляет Директора «Учреждения».

**4.5.12.** Совет работает на общественных началах.

**4.5.13.** График заседаний Совета утверждается Советом. Председатель Совета вправе созвать внеочередное заседание. Заседание также обязательно проводится по требованию не менее 1/3 от общего числа членов Совета.

**4.5.14.** Решения Совета правомочны, если на заседании Совета присутствовало более половины его членов. Решения Совета принимаются



простым большинством голосов. При равенстве голосов, голос председателя Совета является решающим.

**4.5.15.** Решения Совета, принятые в рамках его компетенции, являются обязательными для Директора «Учреждения» работников «Учреждения» и родителей (законных представителей) детей.

**4.5.16. Полномочия Совета:**

- принимает Устав «Учреждения», изменения, дополнения к нему;
- утверждает программу развития «Учреждения»;
- утверждает план развития «Учреждения»;
- согласовывает режим работы «Учреждения»;
- содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития «Учреждения», утверждает направления их расходования;
- вносит предложения по составлению плана финансово-хозяйственной деятельности «Учреждения»;
- представляет интересы «Учреждения» в рамках полномочий в государственных, муниципальных, общественных и иных организациях;
- рассматривает жалобы и заявления участников образовательного процесса «Учреждения»;
- согласовывает распределение выплат и доплат работникам «Учреждения» из стимулирующего фонда;
- согласовывает Правила внутреннего распорядка, Положение о премировании, Положение о стимулировании сотрудников «Учреждения»;
- заслушивает отчеты Директора и отдельных работников;
- осуществляет контроль за соблюдением условий обучения, воспитания и труда в «Учреждении»;
- ежегодно представляет общественности информацию о состоянии дел в «Учреждении»;
- дает рекомендации Директору «Учреждения» по вопросам заключения договора.

**4.6.** Директор вправе самостоятельно принимать решение по вопросам, входящим в компетенцию Совета, в случае, если Совет не принимает решение в установленные сроки, и отсутствие этого решения препятствует нормальной работе «Учреждения».

**4.7. Совет педагогов** является постоянно действующим органом самоуправления «Учреждения», который создается для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

Членами Совета педагогов являются все педагогические работники «Учреждения», а также, иные работники «Учреждения», чья деятельность связана с

содержанием и организацией образовательного процесса. Председателем Совета педагогов является Директор «Учреждения».

Решения Совета педагогов по вопросам, входящим в его компетенцию, правомочны, если на заседании Совета присутствовало не менее половины его членов. Решения принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов голос Председателя Совета педагогов является решающим.

Совет педагогов в полном составе собирается не реже 4-х раз в год.

#### 4.7.1 Основные задачи педагогического совета

Основными задачами педагогического совета являются:

- реализация государственной политики в области дошкольного образования;
- определение основных направлений деятельности, разработка программы развития, образовательной программы ДОУ;
- обеспечение функционирования системы внутреннего мониторинга качества образования в ДОУ;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- повышение профессиональной компетентности, развитие творческой активности педагогических работников.

#### 4.7.2. Компетенция педагогического совета

В компетенцию Педагогического Совета входит:

- обсуждение и принятие локальных актов, касающиеся педагогической деятельности, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений, дополнений;
- определение направления образовательной деятельности организации;
- выбор образовательных программ; образовательных, воспитательных, развивающих методик, технологий для использования в педагогическом процессе;
- обсуждение и принятие Годового плана ДОУ;
- решение вопросов содержания форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности;
- рассматривание вопросов изучения и внедрения опыта среди педагогических работников;
- рассматривание вопросов переподготовки, аттестации педагогических кадров;
- принятие решения об организации дополнительных образовательных услуг, в том числе платных;
- анализ результатов внутреннего мониторинга качества образования;
- подведение итогов деятельности за учебный год;



- контроль выполнения ранее принятых решений;
- заслушивание информации и отчетов педагогических работников ДОУ, докладов представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с ДОУ по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщений о проверке соблюдения санитарно – гигиенического режима ДОУ, об охране труда, здоровья и жизни воспитанников и других вопросов ДОУ;
- организация изучения и обсуждения нормативно-правовых документов в области дошкольного образования;
- рассмотрение характеристик и принятие решения о поощрении, награждении педагогических работников.

4.8. «Учреждение» вправе создать **Попечительский совет** в целях дополнительного привлечения пожертвований для обеспечения деятельности «Учреждения». Члены Попечительского совета избираются Управляющим советом.

Попечительский совет:

- содействует привлечению пожертвований для обеспечения деятельности и развития «Учреждения»;
- содействует организации и улучшению условий труда педагогических и других работников «Учреждения»;
- содействует организации конкурсов, соревнований и других массовых мероприятий «Учреждения»;
- содействует совершенствованию материально-технической базы «Учреждения», благоустройству его помещений и территории.

Попечительский совет действует на основании Положения о Попечительском совете «Учреждения».

В соответствии со ст.582 ГК РФ, а также, нормами Федерального закона от 11 августа 1995года №135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» пожертвование представляет собой дарение вещи или права в общеполезных целях на безвозмездной основе.

Граждане или организации, желающие помочь «Учреждению» материально, должны оформить безвозмездную помощь письменным договором пожертвования.

Основным принципом привлечения пожертвования «Учреждению» служит добровольность их внесения родителями. Размер целевого взноса определяется каждым жертвователем самостоятельно.

Пожертвование может вноситься:

- в кассу «Учреждения», ведущего самостоятельный бухгалтерский учет;
- на внебюджетный счет «Учреждения».

«Учреждение», принимая пожертвование, должно использовать его по назначению.



Директор «Учреждения» при привлечении и расходовании пожертвований должен:

- обеспечить поступление денежных средств жертвователей на лицевой счет «Учреждения»;
- предоставить отчет о привлечении и расходовании средств родителей (законных представителей). Форма отчета не регламентирована, может быть выбрана Директором «Учреждения».

**4.9.** В целях содействия осуществления воспитания и обучения детей в «Учреждении» создаются **Родительские комитеты групп и Родительский комитет «Учреждения».**

Родительский комитет группы избирается Собранием родителей группы в количестве 3 человек. Собранием родителей группы избирается 1 представитель в Родительский комитет «Учреждения».

Для обсуждения и решения наиболее важных вопросов Родительский комитет «Учреждения» созывает общее Родительское собрание. Родительский комитет группы созывает Собрание родителей группы.

Собрания родителей группы проводятся с участием воспитателей и специалистов. Родительские собрания «Учреждения» – с участием Директора, воспитателей и педагогических работников.

Родительский комитет «Учреждения» отчитывается о своей работе перед Родительским собранием «Учреждения», а Родительский комитет группы - перед Собранием родителей группы.

Родительские комитеты ведут протоколы своих заседаний и родительских собраний, которые хранятся в делах «Учреждения».

Родительские комитеты групп и Родительский комитет «Учреждения» действуют на основании Положения о Родительском комитете.

**4.10.** Родители (законные представители) имеют право:

- знакомиться с Уставом «Учреждения»;
- знакомиться с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность «Учреждения»;
- принимать участие в управлении «Учреждения», в форме, определяемой Уставом «Учреждения»;
- защищать права и законные интересы детей;
- присутствовать в группе на занятиях, режимных моментах, которую посещает ребенок;
- заслушивать отчет Директора «Учреждения» и педагогов о работе с детьми;
- досрочно расторгнуть родительский договор в установленном законом порядке;



- на получение компенсации части родительской оплаты, взимаемой за содержание детей в «Учреждении»;
- получать консультации от педагогов и специалистов «Учреждения» по вопросам воспитания и образования детей.

## **5. ИМУЩЕСТВО и ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ «УЧРЕЖДЕНИЯ»**

**5.1.** «Учреждение» находится в муниципальной собственности муниципального образования города Черкесска.

**5.2.** Земельный участок, необходимый для выполнения «Учреждением» своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

**5.3.** Решение об отнесении имущества «Учреждения» к категории особо ценного движимого принимается «Собственником имущества» одновременно с принятием решения о закреплении указанного имущества за «Учреждением» или о выделении денежных средств «Учреждению» на приобретение указанного имущества.

**5.4.** Имущество «Учреждения» закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5.5.** Недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за «Учреждением» «Собственником имущества» или приобретенное «Учреждением» за счет средств, выделенных ему «Учредителем» на приобретение этого имущества, подлежит обособленному учету в установленном порядке.

**5.6.** Источниками финансового обеспечения «Учреждения» являются:

- субсидии, предоставляемые «Учреждению» из бюджета города Черкесска на оказание услуг в соответствии с муниципальным заданием.
- субсидии, предоставляемые «Учреждению» из бюджета города на иные цели.
- доходы «Учреждения», полученные от осуществления приносящей доход деятельности, в случаях, предусмотренных настоящим Уставом и приобретенное за счет этих доходов имущества.
- иные источники, не запрещенные действующим законодательством РФ.
- средства, взимаемые с родителей (законных представителей) в качестве платы за содержание ребенка в «Учреждении».



**5.7.** Имущество и денежные средства «Учреждения» отражаются на ее балансе и используются для достижения целей, определенных настоящим Уставом.

**5.8.** «Учреждение» обязано: эффективно использовать имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления «Собственником имущества», обеспечивать его сохранность и надлежащий уход, не допускать ухудшение его технического состояния, за исключением случаев, связанных с нормами износа и форс-мажорными обстоятельствами, нести риск случайной гибели, порчи имущества, осуществлять амортизацию и восстановление изнашиваемой части имущества, передаваемого в оперативное управление.

Вновь приобретенное «Учреждением» имущество включается в состав имущества, передаваемого в оперативное управление на основании сметы расходов.

Списанное имущество (в том числе, в связи с износом) исключается из состава имущества, переданного в оперативное управление «Учреждения» и оформляется актом списания и постановлением «Собственника имущества».

**5.9.** «Собственник имущества» вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за «Учреждением» либо приобретенное «Учреждением» за счет средств, выделенных «Учредителем» на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятым у «Учреждения», «Собственник имущества» вправе распорядиться по своему усмотрению.

«Учреждение» ежегодно в сроки, определенные «Учредителем», предоставляет «Учредителю» расчет расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за «Учреждением» или приобретенного за счет выделенных ему средств «Учредителем» на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признаются соответствующие имущества, в том числе, земельные участки.

**5.10.** «Учреждение» ведет налоговый учет, бухгалтерский учет и статистическую отчетность о результатах хозяйственной или иной деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

**5.11.** «Учреждение» в отношении денежных средств и имущества, закрепленного за «Учреждением» на праве оперативного управления, обязано согласовывать в случаях и в порядке, установленном действующим законодательством РФ и настоящим Уставом, следующее:

- совершение «Учреждением» крупных сделок и сделок, в совершении которых имеет заинтересованность;



- внесение денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним «Собственником имущества» или приобретенного «Учреждением» за счет средств, выделенных ему «Учредителем» на приобретение такого имущества, а также, недвижимого имущества в уставной капитал юридических лиц или передачу им такого имущества иным образом в качестве учредителя или участника.

**5.12.** Доходы «Учреждения» поступают в самостоятельное распоряжение «Учреждения» и используются для достижения целей, ради которых оно создано.

Неиспользованные до конца года финансовые остатки субсидий, предоставленных «Учреждению» на выполнение Муниципального задания, остаются в распоряжении «Учреждения» и используются в очередном финансовом году на те же цели.

**5.13.** В случае сдачи в аренду с согласия «Собственника имущества» недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества финансовое обеспечение содержания такого имущества «Учредителем» не осуществляется.

**5.14.** «Учреждение» не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также, совершать сделки с ценными бумагами, если иные не предусмотрены федеральными законами.

## **6. СОТРУДНИЧЕСТВО.**

**6.1.** «Учреждение» осуществляет сотрудничество (Российское, республиканское, межрайонное, городское) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

**6.2.** «Учреждение» вправе устанавливать прямые связи сотрудничества с Российскими, республиканскими, межрайонными, городскими учреждениями и предприятиями (частными предпринимателями).

**6.3.** «Учреждение» вправе осуществлять внешнеэкономическую деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ «УЧРЕЖДЕНИЯ».**

Для обеспечения уставной деятельности «Учреждение» вправе принимать следующие виды локальных актов:

- распоряжения;
- приказы;
- решения;
- инструкции;
- расписания;
- графики;
- правила;
- планы;
- распоряжки;
- договоры;
- положения;
- иные локальные акты, принятые в установленном порядке и в рамках имеющихся у «Учреждения» полномочий.

Локальные акты не должны противоречить законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу.

## **8. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСТАВА**

**8.1.** Изменения и дополнения в Устав, а так же принятие устава в новой редакции принимаются Управляющим советом «Учреждения» и утверждаются «Учредителями». Изменения и дополнения в Устав вносятся в порядке, установленном «Учредителями».

**8.2.** Новая редакция устава, изменения и дополнения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации в установленном законом порядке.

## **9. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА И ЛИКВИДАЦИЯ «УЧРЕЖДЕНИЯ»**

**9.1.** «Учреждение» может быть реорганизовано в порядке, предусмотренном Федеральными законами, правовыми актами Российской Федерации.

**9.2.** Изменение типа «Учреждения» осуществляется в порядке, установленном Федеральными законами и законодательством Российской Федерации.

**9.3.** Имущество «Учреждения», оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с действующим законодательством РФ не может быть обращено взыскание по обязательствам «Учреждения», передается ликвидационной комиссией в казну «Собственника имущества».



**9.4.** «Учреждение» может быть реорганизовано в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования только в другую образовательную организацию.

**9.5.** При разделении «Учреждения» или выделении из «Учреждения» одного или нескольких юридических лиц составляется разделительный баланс, который оформляется распределением между юридическими лицами имущества, прав и обязательств, включая трудовые обязательства перед работниками и обязательства «Учреждения» по отношению к детям.

При слиянии, присоединении и преобразовании «Учреждения» составляется передаточный акт, которым оформляется прием-передача имущества, прав и обязанностей реорганизуемой организации другому юридическому лицу.

**9.6.** «Учреждение» считается реорганизованным (за исключением случаев реорганизации в форме присоединения) с момента регистрации вновь возникших юридических лиц. При реорганизации в форме присоединения к нему другого юридического лица «Учреждение» считается реорганизованной с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц, записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица.

**9.7.** При реорганизации в форме преобразования, присоединения к «Учреждению» юридического лица, не являющегося образовательной организацией, создании автономной образовательной организации путем изменения типа «Учреждения» вправе осуществлять определенные в настоящем Уставе виды деятельности на основании лицензии, выданной «Учреждению», до окончания срока действия этой лицензии. При реорганизации «Учреждения» в форме присоединения к нему одного или нескольких образовательных учреждений лицензия «Учреждения» переоформляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом лицензии присоединяемых образовательных организаций на период до окончания срока действия лицензии «Учреждения».

При изменении статуса «Учреждения» и его реорганизации в иной не указанной выше форме лицензия утрачивает силу, если действующим законодательством РФ не предусмотрено иное.

**9.8.** После принятия решения о ликвидации «Учреждения» «Учредители» назначают ликвидационную комиссию, и устанавливают порядки сроки ликвидации «Учреждения».

**9.9.** «Учреждение» считается ликвидированным с момента внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.



**9.10.** При ликвидации «Учреждения» работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«Учредитель» обязан обеспечить перевод детей по согласию их родителей (законных представителей) в другие дошкольные образовательные организации.

## **10. РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «УЧРЕЖДЕНИЯ»**

**10.1.** В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 УСД « Унифицированная система организационно – распорядительной документации» видами локальных актов, регламентирующих деятельность «Учреждения», являются:

**1. Локальные акты «Учреждения», утверждаемые Директором (организационно-распорядительная документация):**

- Устав МБДОУ
- Учредительный договор
- Номенклатура дел
- Приказы и распоряжения
- Должностные инструкции работников
- Трудовой договор с работником
- Договор с родителями (законными представителями)
- Штатное расписание
- Тарификационные списки
- Инструкция по охране жизни и здоровья детей
- Должностные инструкции
- Другие документы согласно номенклатуре дел

**2. Локальные акты «Учреждения», утверждаемые Директором по согласованию с профкомом:**

- Коллективный договор
- Правила внутреннего трудового распорядка
- Инструкция по охране труда и техники безопасности
- Положение о доплатах и надбавках

**3. Локальные акты, утверждаемые органом самоуправления с последующим введением локального акта в действие приказом Директора:**

- Положение о Совете педагогов (принимается Советом педагогов, утверждается Директором);
- Локальные акты, регулирующие образовательный процесс, взаимоотношения участников образовательного процесса (утверждает Совет педагогов);
- Положение об общем собрании (принимается общим собранием, утверждается Директором);
- Положение о родительском собрании (принимается родительским собранием, утверждается Директором);
- Положение о родительском комитете (принимается на общем родительском собрании, утверждается Директором, вводится в действие приказом);
- Положение о логопедическом пункте (утверждается Директором);
- Положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме (утверждается Директором);
- Другие Положения, необходимые для регламентации деятельности «Учреждения».

4. Локальные акты «Учреждения» не могут противоречить настоящему Уставу.





Межрайонная инспекция  
ФНС России №3 по КЧР  
Отдел регистрации, ведения  
реестров и обработки данных №3  
в единый государственный реестр  
юридических лиц внесена запись

12 10 20 17 г.



0070280  
27-01-005949  
Иванов

Пронумеровано

33 страницы

Прошнуровано

33 страницы

Скреплено

33 страницы

Директор МБДОУ «Д\С

№27»Аленький цветочек»

г. Черкесска О.А. Хилько

