

Учредительный документ юридического лица  
ОГРН 1042800013486 в новой редакции  
представлен при внесении в ЕГРЮЛ  
записи от 17.01.2023 за ГРН 2232800014577



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эп

Сертификат: 00AC8BA445DA02E08FCBD766EA27F60C15  
Владелец: Саяпина Мария Валерьевна  
заместитель начальника отдела  
Действителен: с 31.10.2022 по 24.01.2024

**УТВЕРЖДЕН**

приказом исполняющего обязанности начальника  
управления образования администрации  
Благовещенского муниципального округа  
Амурской области

Амурской области

«09» января 2023 года

№ 1

*М.В. Манжаров О.П.*

## УСТАВ

# МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД «РАДУГА» С.МАРКОВО

(новая редакция)

2023г.

## 1. Общие положения

1.1. Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение детский сад «Радуга» с.Марково (далее – ДОУ) создано на основании постановления администрации Благовещенского района от 28.02.2003г. № 91 «Об открытии детского дошкольного образовательного учреждения в с. Марково».

Функции и полномочия учредителя Учреждения осуществляются, в соответствии с постановлением администрации Благовещенского района от 29.12.2022г. № 1961, администрацией Благовещенского муниципального округа в лице управления образования администрации Благовещенского муниципального округа (далее- Учредитель).

Собственником имущества ДОУ является администрация Благовещенского муниципального округа

1.2. Полное наименование - Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение детский сад «Радуга» с.Марково .

1.3. Сокращенное наименование – МДОАУ детский сад «Радуга» с.Марково.

1.4. ДОУ является некоммерческой организацией, не наделенной правом собственности на имущество, не имеет извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности. Имущество закрепляется за ДОУ уполномоченным органом в установленном законом порядке.

1.5. Организационно-правовая форма: автономное учреждение;

тип образовательной организации – дошкольное образовательное учреждение.

1.6. Место нахождения ДОУ:

1.6.1. Юридический адрес: 675511, Россия, Амурская область, Благовещенский район, с.Марково, ул. 60 лет Октября, д. № 31.

По данному адресу размещается исполнительный орган- заведующий ДОУ.

1.6.2. Почтовый адрес и место хранения документов ДОУ: 675511, Россия, Амурская область, Благовещенский район, с.Марково, ул. 60 лет Октября, д. № 31.

1.7. ДОУ филиалов и представительств не имеет.

1.8. ДОУ является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета в финансовом органе города Благовещенска и Благовещенского муниципального округа, печать со своим наименованием и другими реквизитами, необходимыми для его деятельности, бланки, штампы. ДОУ от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с федеральными законами.

1.8.1. ДОУ строит свои отношения с юридическими и физическими лицами во всех сферах деятельности на основе гражданско-правовых договоров, соглашений, контрактов (далее - договоры).

1.8.2. ДОУ свободно в выборе предмета, содержания и формы договоров, любых других форм хозяйственных взаимоотношений, которые не противоречат федеральному и областному законодательству, муниципальным правовым актам, а также настоящему Уставу.

1.8.3. ДОУ обслуживает муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений Благовещенского муниципального округа» на основании договора по передаче полномочий по ведению бухгалтерского учета.

1.9. ДОУ несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

а) невыполнение функций, определенных Уставом;

б) реализацию в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образования;

в) качество реализуемых образовательных программ;

г) соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;

д) жизнь и здоровье детей и работников ДОУ во время образовательного процесса;

е) за нарушение договорных, расчетных, бюджетных и налоговых обязательств, за качество ведения бюджетного учета, своевременное проведение расчетов, своевременное и

качественное представление финансовой отчетности, а равно других правил осуществления хозяйственной деятельности, установленных федеральным, областным законодательством и муниципальными правовыми актами.

ж) и иное.

1.11. ДОО отвечает по своим обязательствам всем имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним учредителем или приобретенным ДОО за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества.

Администрация Благовещенского муниципального округа не несет ответственности по обязательствам ДОО. ДОО не отвечает по обязательствам администрации Благовещенского муниципального округа.

1.12. ДОО обязано выполнять муниципальное задание. Муниципальное задание для ДОО в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности устанавливает и утверждает учредитель. ДОО не вправе отказаться от его выполнения.

Сверх муниципального задания ДОО вправе выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основной деятельности, для граждан и юридических лиц за плату по договорам об оказании платных образовательных услуги и на одинаковых при оказании однородных услуг условиях в порядке, установленном федеральными законами. Наряду с видами основной деятельности ДОО может осуществлять иные виды деятельности, предусмотренные настоящим Уставом, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых ДОО создано, и соответствующие этим целям.

1.13. ДОО проходит лицензирование в порядке, установленном федеральным законодательством.

1.14. В ДОО не допускается создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений).

1.15. Ежегодно ДОО формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие достоверную и актуальную информацию о своей деятельности, обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в т. ч. на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет в соответствии с перечнем сведений, установленных федеральным законодательством.

1.16. ДОО вправе с согласия Учредителя открывать различные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня и направленности реализуемых образовательных программ.

1.17. Право на осуществление образовательной деятельности и на получение льгот, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, возникает у ДОО с момента выдачи ему лицензии.

1.18. ДОО создано без ограничения срока деятельности.

1.19. В ДОО должны быть созданы условия для ознакомления всех работников, родителей (законных представителей) воспитанников с его Уставом.

## **2. Предмет, цели и задачи, виды деятельности ДОО**

2.1. Предметом деятельности ДОО является оказание услуг (выполнение работ) по реализации предусмотренных федеральными законами, законами Амурской области, нормативными правовыми актами РФ и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления полномочий администрации Благовещенского муниципального округа в сфере образования.

2.2. Целями создания ДОО являются:

- предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования;
- предоставление дополнительного образования в ДОО (в том числе платного);
- присмотр и уход за детьми.

2.3. Задачами деятельности, для которых создано ДОО, являются:

- формирование общей культуры детей дошкольного возраста;
- адаптация воспитанников к жизни в обществе;

- развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств детей дошкольного возраста;
- формирование предпосылок учебной деятельности детей дошкольного возраста;
- сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста; формирование здорового образа жизни
- воспитание у воспитанников гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- создание условий для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования, а также права на получение бесплатного и за плату дополнительного образования;
- коррекция нарушений развития различных категорий детей с ограниченными возможностями здоровья, оказание им квалифицированной психолого-педагогической помощи;
- оказание методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей (при наличии в ДОУ консультационного центра).

2.4. Основными видами деятельности ДОУ являются:

-предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования и осуществление присмотра и ухода в возрасте от двух месяцев до поступления детей в общеобразовательную организацию, но не позднее достижения ими возраста 8 лет (при соответствующих условиях и соответствующей лицензии).

Образовательные программы дошкольного образования разрабатываются и утверждаются ДОУ, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

2.5. ДОУ вправе осуществлять виды деятельности (в т. ч. приносящие доход), не относящиеся к основным, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано. Доход от оказания платных образовательных услуг используется ДОУ в соответствии с уставными целями.

2.5.1. ДОУ оказывает платные дополнительные образовательные услуги, не предусмотренных муниципальным заданием: обучение по дополнительным общеразвивающим образовательным программам.

Указанные услуги не могут быть оказаны взамен или в рамках образовательной деятельности, финансируемой за счет субсидий, предоставляемых из бюджета на выполнение муниципального задания.

При зачислении ребенка в группы дополнительного образования для обучения по дополнительным общеразвивающим программам ДОУ заключает соответствующий договор с родителями (законными представителями). В договор включаются взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе реализации программы дополнительного образования.

ДОУ организует образовательный процесс по дополнительным общеразвивающим образовательным программам в группы по интересам, сформированных в группы воспитанников одного возраста или разных возрастных категорий (разновозрастные группы). Занятия в объединениях могут проводиться по группам, индивидуально или всем составом объединения.

Занятия в группы по дополнительным общеразвивающим образовательным и оздоровительным программам могут проводиться различной направленности (познавательно-речевой, исследовательской, туристско-краеведческой, художественно-эстетической, социально-личностной, спортивной, физической, оздоровительной, лечебно-оздоровительной, коррекционной).

Количество воспитанников в группы, их возрастные категории, а также продолжительность занятий в группах зависят от направленности дополнительных общеразвивающих программ и определяются локальным нормативным актом ДОУ.

Для получения дополнительного образования родители (законные представители) ребенка представляют следующие документы:

1) заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в объединение дополнительного образования;

Основаниями для отказа в получении дополнительного образования может быть отсутствие свободных мест в избранной группе на момент представления документов, а также наличие медицинских противопоказаний к соответствующему виду деятельности.

Зачисление детей в группы дополнительного образования оформляется соответствующим приказом заведующего.

ДОУ вправе снизить стоимость платных образовательных услуг по договору об образовании с учетом покрытия недостающей стоимости платных образовательных услуг за счет собственных средств, в т. ч. полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц. Основания и порядок снижения стоимости платных образовательных услуг устанавливаются локальным нормативным актом ДОУ и доводятся до сведения заказчика.

Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

2.5.2. ДОУ имеет право осуществлять иной приносящий доход вид деятельности:

2.5.2.1. Образовательные услуги:

- обучение иностранному языку (английский, китайский);
- занятия по хореографии;
- занятия с логопедом;
- обучение чтению;
- обучение основам компьютерных знаний в игровой форме;
- обучение рисованию;
- обучение нетрадиционным техникам рисования;
- занятия в хоровой студии;
- вокальная группа;
- обучение эстраднему вокалу;
- занятия в кружке «Театрализованная деятельность»;
- обучение игре на музыкальных инструментах;
- занятия «Восприятие классической музыки»;
- интеллектуальное развитие;
- подготовка детей к школе;
- развитие познавательных и творческих способностей;
- «Дошкольная академия»;
- «Юный математик»;
- «Игра, творчество, развитие»;
- «Центр науки»;
- «Истоки» (изучение русской культуры);
- «Школа оригами»;
- «Творческая мастерская»;
- «Школа рукоделия»;
- «Центр игровой поддержки ребенка»;
- «Туризм и краеведение».

2.5.2.2. Спортивные, оздоровительные и лечебно-оздоровительные услуги:

- корригирующие занятия по формированию осанки и свода стопы;
- пескотерапия;
- «Школа мяча»;
- занятия в секции баскетбола;
- лечебная физкультура (ЛФК);
- фитотерапия – «Фиточай»;
- общий массаж;

- оздоровительный массаж на различных участках тела;
- оздоровительный курс «Кислородный коктейль»;
- консультация физиотерапевта;
- ингаляции;
- тубус-кварц;
- ультрафиолетовое облучение.

#### 2.5.2.3. Иные платные услуги:

- студии, кружки, клубы по различным видам деятельности и интересам;
- группа выходного дня;
- группа вечернего пребывания детей;
- группа кратковременного пребывания детей (от 3-х до 5-ти часов пребывания);
- группа сокращенного дня ;
- группа продленного дня (10,5-12 часов в день);
- группа круглосуточного пребывания детей (группы могут функционировать в режиме 5-ти дневной и 6-ти дневной рабочей недели);
- консультации специалистов (учителя-логопеда, педагога-психолога, дефектолога, социального педагога);
- информационно-консультационные услуги населению, разработка и издание учебно-методических материалов, справочно-информационных пособий (в том числе на электронных носителях) и другой специальной литературы;
- выполнение заказов юридических и физических лиц на оформление помещений для проведения торжеств, изготовление предметов интерьера и наглядных пособий;
- изготовление и реализация сувениров, художественных изделий;
- проведение детских праздников на дому и на базе ДООУ;
- проведение развлекательных и иных культурно-досуговых мероприятий;
- выпуск газеты и распространение через нее информационных материалов о деятельности учреждения;
- организация питания для других дошкольных организаций (в том числе открытых на платной основе);
- выполнение специальных работ по договорам;
- сдача в аренду муниципального имущества, переданного в оперативное управление;
- полиграфическая деятельность, оказание услуг по изданию и тиражированию печатной, включая аудиовизуальную, продукции различного вида и назначения (учебно-методические, наглядные пособия и материалы, информационные и другие материалы) за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, и реализация указанной продукции (издательская и книготорговая деятельность);
- оказание информационных, экспертных, консультационных, аналитических, справочно-библиографических услуг;
- предоставление услуг, связанных с организацией и проведением выставок, презентаций, круглых столов, семинаров, конференций, симпозиумов, конкурсов и иных аналогичных мероприятий для детей населения микрорайона и города;
- организация фотоуслуг, фотосессий для детей ДООУ;
- стажировка специалистов системы образования, организация деятельности стажировочной площадки;
- прокат спортивного инвентаря, спортивной одежды и обуви, детских и взрослых театрализованных костюмов и атрибутов;
- выполнение научно-исследовательских работ;
- создание и передача научной (научно-методической) продукции, объектов интеллектуальной деятельности;
- оказание услуг по демонстрации кино- и видеофильмов для образовательных и научных целей;
- помощь педагогическим коллективам других образовательных организаций в реализации дополнительных общеобразовательных программ, организации досуговой и внеучебной

деятельности воспитанников, а также молодежным и детским общественным объединениям и организациям на договорной основе;

- образование взрослых по дополнительным общеразвивающим программам.

2.6. Виды деятельности, требующие в соответствии с законодательством Российской Федерации лицензирования, могут осуществляться ДООУ после получения соответствующей лицензии.

ДООУ не вправе осуществлять виды деятельности, приносящей доход, оказывать платные услуги и работы, не указанные в настоящем разделе Устава.

2.7. Доходы, полученные ДООУ от приносящей доход деятельности, поступают в самостоятельное распоряжение ДООУ. Имущество, приобретенное ДООУ за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, учитывается обособленно и поступает в самостоятельное распоряжение ДООУ в соответствии с законодательством РФ.

2.8. Организация питания возлагается на ДООУ. Питание в ДООУ организуется в соответствии с примерным меню, утвержденным руководителем дошкольной образовательной организации, рассчитанным не менее чем на 2 недели, с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях.

Контроль за качеством, разнообразием питания, витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, за санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения и соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на заведующего ДООУ и закрепленный медицинский персонал в соответствии с их компетенцией.

2.9. Медицинское обслуживание воспитанников ДООУ обеспечивают органы здравоохранения. Медицинское обслуживание детей в ДООУ обеспечивается специально закрепленными органами здравоохранения за ДООУ медицинским персоналом. Медицинский персонал наряду с администрацией и работниками несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания воспитанников. Медицинские работники проводят профилактические мероприятия в целях недопущения возникновения и распространения инфекционных заболеваний и пищевых отравлений. Для осуществления медицинского обслуживания воспитанников ДООУ безвозмездно предоставляет помещение и создает условия для работы медицинского персонала. ДООУ в пределах своей компетенции создает условия для охраны здоровья воспитанников, обеспечивает:

- оказание первичной медико-санитарной помощи в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья;
- текущий контроль за состоянием здоровья воспитанников;
- проведение санитарно-гигиенических, профилактических, противоэпидемических и оздоровительных мероприятий;
- соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
- пропаганду и обучение навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда;
- профилактику несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в организации;
- организацию и создание условий для профилактики заболеваний и оздоровления воспитанников, для занятия ими физической культурой и спортом;
- расследование и учет несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в организации.

Оздоровительная работа в ДООУ осуществляется на основе данных о состоянии здоровья, уровне психофизического, моторного развития воспитанников и с учетом индивидуальных личностных особенностей каждого воспитанника.

2.10. В ДООУ могут организовываться группы: семейные дошкольные группы, группы выходного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания, кратковременного пребывания для детей дошкольного возраста, для детей раннего возраста без реализации образовательной

программы дошкольного образования, обеспечивающие развитие, присмотр, уход и оздоровление воспитанников в возрасте от 2 месяцев до 3 лет; по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования для воспитанников в возрасте от 2 месяцев до 7 лет. Деятельность данных групп регламентируется соответствующими локальными актами ДОУ.

2.11. Семейные дошкольные группы могут иметь общеразвивающую направленность или осуществлять присмотр и уход за детьми без реализации образовательной программы дошкольного образования. Их деятельность регламентируется соответствующим Положением и осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами ДОУ и Санитарно-эпидемиологическими требованиями к дошкольным группам, размещенным в жилых помещениях жилищного фонда.

2.12. В группах по присмотру и уходу обеспечивается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

2.13. За присмотр и уход за ребенком в ДОУ с родителей (законных представителей) взимается плата. Порядок установления, поступления и расходования платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, ее размер устанавливаются Учредителем (постановлениями администрации Благовещенского муниципального округа) и отражаются в Договоре. Учредитель вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией родительская плата не взимается.

Родителям (законным представителям) выплачивается компенсация части родительской платы в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъектов РФ. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в ДОУ.

### **3. Организация образовательного процесса**

3.1. ДОУ обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 1 года 6 месяцев (при наличии условий с 2-х месяцев) до поступления детей в общеобразовательную организацию, но не позднее достижения ими возраста 8 лет.

3.2. Количество групп в ДОУ определяется в соответствии с проектной мощностью учреждения исходя из их предельной наполняемости принятой в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса.

3.3. Группы могут иметь общеразвивающую, компенсирующую, оздоровительную или комбинированную направленность.

В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования.

В группах комбинированной направленности осуществляется совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с образовательной программой дошкольного образования, адаптированной для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

3.3. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности в ДОУ осуществляются по соответствующим образовательным программам различного уровня и направленности. Все группы имеют общеразвивающую направленность, в которых осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования.

3.4. Наполняемость групп определяется с учетом возраста детей, их состояния здоровья, специфики основной образовательной программы, а также с учетом Санитарно-



эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

3.5. В ДОУ могут организовываться разновозрастные (смешанные) группы детей с учетом возможности организации в них режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы.

3.6. Перевод детей из одной возрастной группы в другую осуществляется в период с августа по сентябрь текущего года, а также по решению руководителя или заявления родителя (законного представителя) воспитанника в разновозрастную группу в течение календарного года. Перевод осуществляется на основании приказа заведующего ДОУ.

3.7. Содержание образовательного процесса в ДОУ определяется основной образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой и утверждаемой ДОУ самостоятельно. Образовательная программа дошкольного образования разрабатывается в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, а также с учетом соответствующих примерных общеобразовательных программ дошкольного образования.

3.8. Образовательный процесс предусматривает обеспечение развития различных видов деятельности, а также с учетом возможностей, интересов, потребностей самих детей.

3.9 Основная образовательная программа может реализовываться в течение всего времени пребывания детей в ДОУ.

3.10. Образовательная деятельность в ДОУ ведется на русском языке.

3.11. Образовательная программа дошкольного образования реализуется в специально организованных формах деятельности: групповые, фронтальные, подгрупповые, индивидуальные, дидактические игры, чтение познавательной и художественной литературы, тематические экскурсии, наблюдения на прогулке, в группе в процессе экспериментальной деятельности, проведение плановых развлечений, досугов, праздников.

3.12. Образовательная программа дошкольного образования обеспечивает развитие личности, мотивации и способностей детей в различных видах деятельности и охватывает следующие структурные единицы, представляющие определенные направления развития и образования детей:

- социально-коммуникативное развитие;
- познавательное развитие;
- речевое развитие;
- художественно-эстетическое развитие;
- физическое развитие.

3.13. Образовательные программы ДОУ направлены на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности. Освоение образовательных программ ДОУ не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанников.

При реализации образовательной программы дошкольного образования может проводиться оценка индивидуального развития детей. Такая оценка проводится педагогическими работниками ДОУ в рамках педагогической диагностики (оценки индивидуального развития детей дошкольного возраста, связанной с оценкой эффективности педагогических действий и лежащей в основе их дальнейшего планирования).

При необходимости используется психологическая диагностика развития детей (выявление и изучение индивидуально-психологических особенностей детей), которую проводят квалифицированные специалисты (педагоги-психологи, логопеды, дефектологи).

Участие ребенка в психологической диагностике допускается только с согласия его родителей (законных представителей).

Результаты психологической диагностики используются для решения задач психологического сопровождения и проведения квалифицированной коррекции развития детей.

3.14. Содержание дошкольного образования и условия организации обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья в ДОО определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

3.15. Дошкольное образование детей с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими детьми, так и в отдельных группах при наличии условий в учреждении.

3.16. ДОО работает по режиму пятидневной рабочей недели с десятичасовым с половиной пребыванием воспитанников с 07.30 до 18.00 и календарным временем посещения – круглогодично. Суббота, воскресенье и праздничные дни – нерабочие (выходные). В случае организации работы групп продленного дня (11–12-часового пребывания) и круглосуточного пребывания, а также по запросам родителей (законных представителей) групп в выходные и праздничные дни такие группы работают в своем соответствующем режиме. В период проведения ремонтных работ, возникновения аварийных ситуаций, прием детей в ДОО не осуществляется.

3.17. Ежедневный утренний прием детей проводят воспитатели, которые опрашивают родителей о состоянии здоровья детей.

Выявленные больные дети или дети с подозрением на заболевание в ДОО не принимаются; заболевших в течение дня детей изолируют от здоровых детей (временно размещают в изоляторе) до прихода родителей (законных представителей) или направляют в лечебное учреждение.

3.18. После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней), детей принимают в ДОО только при наличии справки с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

3.19. Режим дня в ДОО устанавливается в соответствии с возрастными особенностями детей и способствует их гармоничному развитию.

3.20. Продолжительность самостоятельной деятельности детей, непрерывной непосредственно образовательной деятельности, прогулок, сна, а также допустимый объем образовательной нагрузки определяется Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

3.21. Домашние задания воспитанникам ДОО не задаются.

3.22. ДОО может использовать сетевую форму реализации образовательных программ, обеспечивающую возможность их освоения воспитанниками с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций. Использование сетевой формы реализации образовательных программ дошкольного образования и дополнительных общеразвивающих программ осуществляется на основании договора между ДОО и иными указанными организациями.

#### **4. Структура финансовой и хозяйственной деятельности ДОО, имущество ДОО**

4.1. План финансово-хозяйственной деятельности ДОО в установленном порядке утверждается Учредителем.

4.2. Для реализации основных задач ДОО имеет право:

- планировать и осуществлять свою деятельность, исходя из уставных целей, муниципальных заданий Учредителя, в пределах видов деятельности, предусмотренных настоящим Уставом;

- в установленном порядке совершать различные сделки, не противоречащие настоящему Уставу и не запрещенные действующим законодательством;

- реализовывать работы и услуги, оказываемые юридическим и физическим лицам, в порядке, установленном действующим законодательством;

-запрашивать и получать в установленном порядке от органов исполнительной власти и организаций информацию и материалы, необходимые для осуществления деятельности, предусмотренной настоящим Уставом;

-приобретать или арендовать имущество, необходимое для осуществления своей деятельности, за счет средств, получаемых в установленном порядке;

-осуществлять международное сотрудничество и внешнеэкономическую деятельность в соответствии с целями и видами деятельности, предусмотренными настоящим Уставом, в порядке, установленном федеральным законодательством;

-осуществлять другие права, не противоречащие действующему законодательству, целям и видам деятельности ДОО, установленным настоящим Уставом.

#### 4.3. ДОО обязано:

- осуществлять деятельность в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом;

-обеспечивать безопасные условия труда, осуществление мер социальной защиты работников и нести ответственность в установленном законодательством РФ порядке за ущерб, причиненный работникам;

- осуществлять мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- представлять Уполномоченному органу в установленные муниципальными правовыми актами сроки и порядке сведения об имуществе, принадлежащем ДОО или находящимся у него в оперативном управлении;

-представлять достоверную информацию о своей деятельности Учредителю, Уполномоченному органу, а также другим органам, уполномоченным на осуществление контроля и надзора в соответствии с федеральным, областным законодательством и муниципальными правовыми актами;

- вести самостоятельно бухгалтерский учет, представлять бухгалтерскую отчетность и статистическую отчетность финансово-хозяйственной и иной разрешенной настоящим Уставом деятельности, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (п.11, ст. 2 Федерального закона « Об автономных учреждениях»), предоставлять информацию о своей деятельности в органы государственной статистики, налоговые органы, иные органы и лицам, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом;

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников ДОО;

- обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам ДОО заработной платы и иных выплат;

-обеспечивать сохранность, эффективное и целевое использование имущества, закрепленного за ДОО на праве оперативного управления;

-своевременно уплачивать налоги и сборы в порядке и размерах, определяемых федеральным, областным законодательством и муниципальными правовыми актами;

-эффективно использовать бюджетные средства в соответствии с их целевым назначением;

-своевременно представлять отчет и иные сведения об использовании бюджетных средств;

-возмещать ущерб, причиненный нерациональным использованием земли и других природных ресурсов, загрязнением окружающей среды, нарушением правил безопасности производства, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников, населения и потребителей продукции и др.;

-обеспечивать меры социальной защиты своих работников в соответствии с действующим законодательством;

- вести реестр закупок, осуществленных без заключения контрактов;

- разместить на официальном сайте ДОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о ДОО в порядке и объеме, установленных Правительством Российской Федерации.

4.4.За ДОО в целях обеспечения его уставной образовательной деятельности администрацией Благовещенского муниципального округа, в лице Уполномоченного органа,

закрепляется на праве оперативного управления движимое и недвижимое имущество. Земельные участки закрепляются за ДООУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Имущество ДООУ, закрепленное за ним на праве оперативного управления, является муниципальной собственностью. При осуществлении оперативного управления имуществом ДООУ обязано:

- а) эффективно использовать закрепленное на праве оперативного управления имущество;
- б) обеспечивать сохранность и пользование имущества строго по целевому назначению;
- в) не допускать ухудшения технического состояния закрепленного имущества, за исключением ухудшения, связанного с его естественным износом;
- г) осуществлять капитальный, текущий ремонт закрепленного за ДООУ имущества;
- д) осуществлять амортизацию и установление изнашиваемой части имущества, передаваемого в оперативное управление. При этом имущество, вновь приобретенное взамен списанного (в том числе и в связи с износом), включается в состав имущества, передаваемого в оперативное управление, на основании сметы расходов. Списанное имущество (в том числе и в связи с износом) исключается из состава имущества, переданного в оперативное управление.

Финансовые и материальные средства ДООУ, закрепленные за ним Учредителем, используются им в соответствии с Уставом и изъятию не подлежат.

Имущество ДООУ, закрепленное за ним на праве оперативного управления, может быть полностью или частично изъято и (или) отчуждено Учредителем в случаях:

- по истечении срока договора между Учредителем и ДООУ;
- при принятии Учредителем решения о ликвидации, реорганизации ДООУ;
- если имущество излишнее либо неиспользуемое;
- если имущество используется не по назначению.

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

4.6. ДООУ не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за ним, или имущества, приобретенного за счёт средств, выделенных ДООУ, если иное не установлено федеральными законами.

4.7. ДООУ вправе выступать в качестве арендатора и арендодателя имущества.

Правовым актом администрацией Благовещенского муниципального округа дается согласие на предоставление в аренду и/или безвозмездное пользование недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за ДООУ Учредителем или приобретенным за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества.

Арендодателем имущества, закрепленного за ДООУ на праве оперативного управления, выступает само ДООУ.

ДООУ также вправе передавать и получать в безвозмездное пользование имущество.

Ссудодателями имущества, находящегося в оперативном управлении муниципальных учреждений, выступают указанные юридические лица с учетом ограничений, предусмотренных гражданским законодательством.

4.8. Финансовое обеспечение деятельности ДООУ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Источниками формирования имущества ДООУ в денежной и иных формах являются:

- средства, получаемые от осуществления приносящей доход деятельности, предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- добровольные пожертвования и целевые взносы, получаемые от юридических и (или) физических лиц, в т.ч. иностранных;
- денежные средства, выделенные ДООУ в виде субсидии;
- средства бюджета администрации Благовещенского муниципального округа;
- другие, не запрещенные существующим законодательством поступления.

4.9. Имущество ДООУ составляют:

- имущество, закрепленное за ДООУ Уполномоченным органом;
- имущество, приобретенное за счет средств, выделенной субсидии;

- имущество, приобретенное за счет доходов от приносящей доход деятельности в соответствии с настоящим Уставом;

- имущество, поступившее в ДООУ по иным основаниям, не запрещенным существующим законодательством.

4.10. ДООУ вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет предоставления дополнительных платных образовательных, оздоровительных и иных платных услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических лиц и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан, и (или) иностранных юридических лиц, добровольных пожертвований от родителей (законных представителей) воспитанников.

Доходы ДООУ, полученные от приносящей доход деятельности, после уплаты налогов и сборов, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, в полном объеме учитываются в плане финансово-хозяйственной деятельности ДООУ.

4.11. ДООУ отвечает по своим обязательствам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, всем имуществом кроме особо ценного движимого имущества, закрепленного за ДООУ собственником имущества, недвижимого имущества, закрепленного собственником.

4.12. ДООУ самостоятельно определяет порядок использования бюджетных и внебюджетных средств, включая определение их доли, направляемой на оплату труда, материальное стимулирование работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.13. В соответствии со своими уставными целями и задачами ДООУ может реализовывать дополнительные образовательные программы и имеет право оказывать платные дополнительные образовательные, оздоровительные и иные платные услуги.

4.14. Осуществление указанной деятельности ДООУ допускается, если это не противоречит Федеральным законам.

4.15. Внебюджетными средствами ДООУ являются:

- 1) средства, получаемые от разрешенной приносящей доход деятельности ДООУ;
- 2) добровольные пожертвования и целевые взносы родителей (законных представителей) воспитанников, иных физических и юридических лиц;
- 3) средства, получаемые за предоставление воспитанникам дополнительных платных образовательных, оздоровительных и иных платных услуг;
- 4) средства, получаемые в качестве дара;
- 5) плата родителей (законных представителей) воспитанников за содержание (уход и присмотр) ребенка в ДООУ;
- 6) иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

Доходы, полученные от приносящей доход деятельности, могут быть использованы ДООУ на непосредственные нужды обеспечения, развития и совершенствования образовательного процесса, в том числе и на увеличение заработной платы работникам, на основании плана финансово-хозяйственной деятельности, утвержденного руководителем ДООУ, на основании согласованного проекта плана финансово-хозяйственной деятельности с наблюдательным советом п.1 п.п.6, п.6 ст. 11 ФЗ-174 от 03.11.2006 (редакция от 28.12.2013) «Об автономных учреждениях» (с изменениями и доп., вступ. в силу с 10.01.2014).

4.16. Доходы, полученные ДООУ от осуществления приносящей доход деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение ДООУ и учитываются на отдельном балансе.

4.17. Деятельность ДООУ финансируется в соответствии с законодательством.

4.18. ДООУ имеет права получать кредиты у кредитных организаций и других физических и юридических лиц, кроме случаев, предусмотренных существующими нормативными правовыми актами.

4.19. Решение о списании и передаче имущества, находящегося в оперативном управлении ДООУ, принимается Уполномоченным органом по согласованию с Учредителем.

4.20. Движимое и недвижимое имущество, находящееся в оперативном управлении ДООУ, не может быть предметом залога, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

4.21. ДОО несет ответственность за сохранность и целевое использование закрепленного за ним имущества. Контроль деятельности ДОО в этой части осуществляется Уполномоченным органом путем проведения документарных и фактических проверок.

4.22. Уполномоченный орган вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество, закрепленное за ДОО на праве оперативного управления, с предварительным уведомлением Учредителя.

4.23. Права ДОО на объекты интеллектуальной собственности, созданные в процессе его деятельности, регулируются законодательством Российской Федерации.

4.24. Крупная сделка, а также сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, могут быть совершены ДОО только с предварительного согласия наблюдательного совета ДОО.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с законодательством ДОО вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов ДОО, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

Крупная сделка, а также сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, совершенные с нарушением законодательства, могут быть признаны недействительными по иску ДОО, Учредителя или Уполномоченного органа.

4.25. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, может быть совершена с предварительного одобрения наблюдательного совета ДОО, настоящего Устава, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

4.26. Лицами, заинтересованными в совершении ДОО сделок с другими юридическими лицами и гражданами, признаются при наличии условий, указанных в пункте 4.28. настоящего Устава, члены наблюдательного совета ДОО, Руководитель и его заместители.

4.27. Порядок для совершения сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, не применяется при совершении сделок, связанных с выполнением ДОО работ, оказанием им услуг в процессе его обычной уставной деятельности, на условиях, существенно не отличающихся от условий совершения аналогичных сделок.

4.28. Лицо признается заинтересованным в совершении сделки, если оно, его супруг (в том числе бывший), родители, бабушки, дедушки, дети, внуки, полнородные и не полнородные братья и сестры, а также двоюродные братья и сестры, дяди, тети (в том числе братья и сестры усыновителей этого лица), племянники, усыновители, усыновленные:

1) являются в сделке стороной, выгодоприобретателем, посредником или представителем;

2) владеют (каждый в отдельности или в совокупности) двадцатью и более процентами голосующих акций акционерного общества или превышающей двадцать процентов уставного капитала общества с ограниченной или дополнительной ответственностью долей, либо являются единственным или одним из более чем трех учредителей иного юридического лица, которое в сделке является контрагентом ДОО, выгодоприобретателем, посредником или представителем;

3) занимают должности в органах управления юридического лица, которое в сделке является контрагентом ДОО, выгодоприобретателем, посредником или представителем.

4.29. Заинтересованное лицо до совершения сделки обязано уведомить Руководителя ДОО и наблюдательный совет ДОО об известной ему совершаемой сделке или известной ему предполагаемой сделке, в совершении которых оно может быть признано заинтересованным.

4.30. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, может быть совершена с предварительного одобрения наблюдательного совета. Наблюдательный совет ДОО обязан рассмотреть предложение о совершении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, в течение десяти календарных дней с момента поступления такого предложения председателю наблюдательного совета.

4.31. Руководитель ДОО несет перед ДОО ответственность в размере убытков, причиненных ДОО в результате совершения крупной сделки с нарушением установленных законодательством требований, независимо от того, была ли эта сделка признана

недействительной. Собственник имущества, учредитель не несут субсидиарной ответственности по обязательствам ДООУ. ДООУ не отвечает по обязательствам собственника имущества.

## **5. Правила приема, порядок и основания перевода и отчисления воспитанников**

5.1. Порядок приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Благовещенского муниципального округа и порядок их отчисления установлены постановлением администрации Благовещенского муниципального округа.

5.2 Зачисление детей в ДООУ для обучения по основным образовательным программам дошкольного образования производится Руководителем по результатам проведения комплектования, в порядке, установленном Учредителем с 01 июня до 01 августа текущего года. В остальное время производится комплектование ДООУ на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

5.3. Для зачисления в ДООУ родители (законные представители) обязаны предоставить:

- свидетельства о рождении ребенка, копии документа (копия заверяется подписью заведующего и печатью ДООУ);
- паспорт или документ, подтверждающий личность одного из родителей (законных представителей), копии документа (копия заверяется подписью заведующего и печатью ДООУ);
- документа, подтверждающего льготы (при наличии);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (установленного образца).

5.4. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- заявление от родителей (законных представителей);
- заключение медицинской комиссии (медицинскую карту) о состоянии здоровья ребенка и возможности посещения ДООУ;

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается уведомление, содержащее информацию о дате и регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ.

5.5. Принятие решения о зачислении ребенка в ДООУ является основанием для заключения договора с родителями (законными представителями) воспитанников.

5.6. В договор включаются взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода за детьми, а также порядок взимания платы с родителей (законных представителей) за содержание детей.

5.7. Подписание договора является обязательным как для ДООУ, так и для родителей (законных представителей). Договор составляется в двух экземплярах, один экземпляр хранится в ДООУ, второй у родителей (законных представителей) ребенка.

5.8. До подписания договора Руководитель ДООУ в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) ребенка, принимаемого в ДООУ, с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой, реализуемой ДООУ, иными локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса в ДООУ.

5.9. Приказ о зачислении ребенка в ДООУ издается Руководителем после подписания договора с родителями (законными представителями), но не позднее чем через три дня со дня принятия решения о зачислении ребенка в ДООУ.

5.10. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

5.11. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ на время обучения ребенка.

5.12. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы общеразвивающей направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании решения медико-психолого-педагогической комиссии. При зачислении детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в ДОУ в группах по присмотру и уходу за детьми создаются условия, учитывающие особенности их психофизического развития.

5.13. Перевод детей из ДОУ на период реабилитации в другое ДОУ компенсирующей направленности, на период оздоровления, осуществляется по заключению ПМПК. На период оздоровления ребенка за ним сохраняется место.

5.14. Отчисление воспитанника из ДОУ производится:

а) по окончании освоения основной образовательной программы ДОУ и достижении воспитанником на 1 сентября текущего года возраста, необходимого для обучения в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего образования;

досрочно по следующим основаниям:

б) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

в) по инициативе ДОУ путем одностороннего расторжения договора в следующих случаях:

- по письменному медицинскому заключению о состоянии здоровья ребенка, препятствующем его дальнейшему пребыванию в ДОУ;

- на основании решения суда за систематическое нарушение условий договора, заключенного между администрацией ДОУ и родителями (законными представителями);

г) по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, в т. ч. в случае ликвидации ДОУ.

5.15. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) воспитанника перед ДОУ.

5.16. Об отчислении ребенка руководитель ДОУ обязан надлежащим образом уведомить родителей (законных представителей) письменно за 7 (семь) календарных дней до отчисления.

Уведомление вручается лично одному из родителей ребенка или законному представителю ребенка под роспись. При отказе родителей (законных представителей) ребенка получить уведомление (предупреждение) о расторжении заключенного договора и отчислении ребенка администрация ДОУ обязана оформить письменный акт об отказе в получении указанного уведомления (предупреждения). Дата составления такого акта является датой официального уведомления (предупреждения) о расторжении договора и отчислении ребенка. Отчисление воспитанника из ДОУ по решению суда осуществляется в порядке, установленном ГПК РФ.

5.17. Отчисление воспитанника из ДОУ оформляется приказом Руководителя ДОУ с соответствующей записью в книге учета детей.

## **6. Права и обязанности участников образовательных отношений, иных работников ДОУ**

6.1. Отношения воспитанников и персонала ДОУ строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы в развитии в соответствии с его индивидуальными особенностями.

6.2. К участникам образовательных отношений относятся воспитанники, их родители (законные представители), педагогические работники.

6.3. Воспитанники ДОУ имеют право:



6.3.1. На бесплатное получение дошкольного образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, в пределах образовательных программ, реализация которых финансируется Учредителем.

6.3.2. Охрану жизни и здоровья.

6.3.3. Защиту от всех форм физического и психического насилия.

6.3.4. Защиту и уважение человеческого достоинства, свободу совести.

6.3.5. Удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении.

6.3.6. Удовлетворение физиологических потребностей (в питании, сне, отдыхе и др.) в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития.

6.3.7. Развитие творческих способностей и интересов.

6.3.8. Получение квалифицированной помощи в обучении.

6.3.9. Предоставление оборудования, игр, игрушек, учебных пособий.

6.3.10. Получение дополнительных (в т. ч. платных) образовательных, оздоровительных и иных платных услуг.

6.3.11. Предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в т. ч. получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции.

6.3.12. Пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами ДОУ, лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта ДОУ.

Воспитанники ДОУ имеют иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровня.

6.4. Родители (законные представители) воспитанников имеют право:

6.4.1. Выбирать образовательную программу, из числа используемых в работе с детьми в ДОУ, в т.ч. виды дополнительных платных услуг для своего ребенка при их наличии и заключать отдельный договор для получения их ребенком.

6.4.2. Защищать права и законные интересы воспитанников.

6.4.3. Вносить предложения администрации ДОУ по улучшению работы с детьми, в т. ч. по организации дополнительных (платных) образовательных и оздоровительных услуг, участвовать в реализации уставных задач, создании условий для деятельности детей в ДОУ, сохранения и укрепления физического и психического здоровья детей, оказывать помощь в улучшении организации учебно-воспитательного процесса, предметно-развивающей пространственной среды, ремонтных работах и озеленении прилегающей территории игровых участков для комфортного пребывания детей (при обращении заведующего ДОУ либо по собственной инициативе), вносить целевые пожертвования, в т.ч. на содержание охраны ДОУ и другие нужды на основании отдельного договора.

6.4.4. Требовать предоставления ребенку присмотра, ухода, охраны и укрепления его здоровья, воспитания и обучения на условиях, предусмотренных договором с ДОУ.

6.4.5. Консультироваться с педагогическими работниками ДОУ по проблемам воспитания и обучения ребенка (детей).

6.4.6. Принимать участие в управлении ДОУ в порядке, предусмотренном настоящим уставом, выполнять решения органов управления ДОУ.

6.4.7. Присутствовать в группе, которую посещает ребенок, на условиях, определенных договором между ДОУ и родителями (законными представителями). Посещать занятия, предварительно согласовав свои посещения с заведующим ДОУ и уведомив воспитателя группы. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми ДОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, Дни здоровья, другие формы детского досуга и пр.).

6.4.8. Ходатайствовать об отсрочке родительской платы (присмотр и уход) перед Учредителем, или Руководителем ДОУ.

6.4.9. Заслушивать отчеты заведующего ДОУ и педагогов о работе с детьми.

6.4.10. Досрочно расторгнуть договор между ДОУ и родителями.

6.4.11. Обжаловать учредителю решение об отчислении ребенка из ДОУ в месячный срок с момента получения письменного уведомления.

6.4.12. Создавать родительские объединения в ДОУ.

6.4.13. На получение в установленном порядке компенсации части платы за содержание детей в ДОУ.

6.4.14. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями.

6.4.15. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников. Присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

6.4.16. Обжаловать решения администрации, касающиеся образовательной деятельности в отношении их ребенка в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

6.4.17. Знакомиться с уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

6.4.18. Поручить передать ребенка воспитателю и (или) забрать ребенка у воспитателя отцу (матери) ребенка при наличии заявления на имя заведующего ДОУ, согласованного с ним, а другим лицам - только при наличии доверенности и заявления на имя заведующего ДОУ, согласованного с ним. При этом не допускать поручение совершения вышеуказанных действий лицам, страдающим алкоголизмом, наркоманией, токсикоманией, психическими заболеваниями, не достигшим 16-летнего возраста или имеющим нарушения в состоянии здоровья, затрудняющие присмотр и уход за ребенком. Доверенность, уполномочивающая лиц, не являющихся родителями (законными представителями) воспитанника, забирать ребенка из ДОУ, должна быть удостоверена по правилам, установленным ст. 185.1 «Удостоверение доверенностей» Гражданского кодекса Российской Федерации».

6.4.19. В целях защиты своих прав родители (законные представители) воспитанников самостоятельно или через своих представителей вправе:

- направлять в органы управления ДОУ обращения о применении к ее работникам, нарушающим и (или) ущемляющим права воспитанников, их родителей (законных представителей), дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами с привлечением воспитанников и их родителей (законных представителей);
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в т. ч. по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;
- использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты прав и законных интересов.

6.4.19.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в т. ч. в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов. Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией и их исполнения устанавливается соответствующим локальным актом ДОУ, который принимается с учетом мнения советов родителей, а также представительных органов работников ДОУ (*при их наличии*).

Родители (законные представители) воспитанников имеют иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровня.

6.5. Родители (законные представители) обязаны:

6.5.1. Выполнять настоящий устав в части, касающейся их прав и обязанностей.

6.5.2. Заложить основы интеллектуального, физического, нравственного развития ребенка в раннем возрасте.

6.5.3. Соблюдать правила внутреннего распорядка ДОУ, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий воспитанников, порядок регламентации образовательных отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений.

6.5.4. Своевременно вносить ДОУ родительскую плату за присмотр и уход.

6.5.5. Не приводить ребенка в ДОУ с признаками простудных или иных инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников. Своевременно ставить в известность администрацию ДОУ о возможном отсутствии ребенка или его болезни.

6.5.6. Ежедневно лично (или на основании доверенности) передавать ребенка воспитателю и забирать ребенка.

6.5.7. Добросовестно выполнять условия договора с ДОУ.

6.5.8. Не применять к ребенку антипедагогических методов воспитания.

6.5.9. Уважать честь и достоинство воспитанников и работников ДОУ, не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей и их родителей (законных представителей), сотрудников ДОУ. При нахождении в ДОУ вежливо вести себя с работниками и посетителями ДОУ. Обращаться к работникам ДОУ с уважением в соответствии с общепринятыми этическими нормами. В присутствии ребенка, других воспитанников ДОУ воздерживаться от действий и высказываний, унижающих авторитет воспитателей и сотрудников учреждения.

6.5.10. Взаимодействовать с педагогическими работниками ДОУ в вопросах воспитания ребенка, добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с ребенком (воспитателей, логопеда, психолога, дефектолога, социального педагога, медицинского персонала и т.д.)

6.5.11. Приводить ребенка в ДОУ в опрятном виде, чистой одежде и обуви, с учетом погодных условий, с запасным нательным бельем.

6.5.12. Информировать заведующего ДОУ о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера или прекращение выплаты компенсации.

Родители (законные представители) воспитанников несут иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровня.

6.6. Работники ДОУ имеют право:

6.6.1. На участие в управлении ДОУ в порядке, определяемом уставом.

6.6.2. Защиту профессиональной чести и достоинства.

Работники ДОУ имеют иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровня, локальными актами ДОУ.

6.7. Педагогические работники ДОУ имеют право:

6.7.1. На участие в разработке образовательных программ.

6.7.2. Защиту профессиональной чести и достоинства, справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

6.7.3. Сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ, иные меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством РФ.

6.7.4. Длительный (до одного года) отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы.

6.7.5. Свободный выбор и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, в соответствии с образовательной программой, утвержденной ДОУ.

6.7.6. Повышение квалификации, дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года. Администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в системе повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

6.7.7. Социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ и Амурской области, а также на дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые педагогическим работникам муниципальной системы образования Благовещенского муниципального округа.

6.7.8. Участие в управлении ДОУ в порядке, определенном настоящим уставом.

Педагогические работники ДОУ имеют иные права и свободы, предусмотренные нормативными правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровня.

6.8. Работники ДОУ обязаны:

6.8.1. Соблюдать устав ДОУ, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, иные локальные нормативные акты ДОУ.

6.8.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

6.8.3. Уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений.

6.8.4. Соответствовать требованиям квалификационных характеристик и профессиональных стандартов.

6.8.5. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в установленном порядке и систематически повышать свой профессиональный уровень.

6.8.6. Выполнять условия трудового договора.

6.8.7. Заботиться о защите прав и свобод воспитанников, уважать права родителей (законных представителей).

6.8.8. Проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

6.8.9. Проходить по приказу Руководителя ДОУ периодические бесплатные медицинские осмотры.

6.8.10. Исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами, нормативными правовыми актами Амурской области, актами органов местного самоуправления, локальными нормативными актами ДОУ.

6.9. Педагогические работники обязаны:

6.9.1. Выполнять устав ДОУ, правила внутреннего трудового распорядка, правила по технике безопасности и пожарной безопасности, условия трудового договора, должностные инструкции.

6.9.2. Охранять жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса.

6.9.3. Защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия.

6.9.4. Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка.

6.9.5. Обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать.

6.9.6. Соблюдать нормы профессиональной этики, быть вежливыми с другими работниками ДОУ, родителями (законными представителями) детей, с воспитанниками, иными посетителями ДОУ, воздерживаться от действий или высказываний, ведущих к нарушению морально-психологического климата в коллективе.

6.9.7. Учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

6.9.8. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению ДОУ.

6.9.9. Планировать и осуществлять воспитательно-образовательную работу в соответствии с программами, принятыми педагогическим советом и утвержденными руководителем ДОУ.

6.9.10. Соблюдать права и свободы воспитанников, нести ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса.

6.9.11. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

6.9.12. В случае отсутствия квалификационной категории проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в установленном порядке и систематически повышать свой профессиональный уровень.

6.9.13. Выполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами, нормативными правовыми актами субъекта РФ, актами органов местного самоуправления, локальными нормативными актами ДОУ.

6.10. ДОУ обязано:

6.10.1. Ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права воспитанников, при зачислении ребенка в ДОУ.

6.10.2. Обеспечить воспитание, обучение, присмотр и уход за ребенком.

6.10.3. Организовать и создать безопасные условия для обучения, воспитания ребенка, присмотра и ухода за ним, в соответствии с установленными нормами.

6.10.4. Организовать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательных программ, обеспечивая его интеллектуальное, личностное и физическое развитие.

6.10.5. Осуществлять необходимую коррекцию (элементарную и/или квалифицированную) недостатков речевого развития ребенка.

6.10.6. Организовать охрану здоровья ребенка (за исключением оказания первичной медико-санитарной помощи, прохождения периодических медицинских осмотров и диспансеризации). Организацию оказания первичной медико-санитарной помощи воспитанникам осуществляют органы исполнительной власти в сфере здравоохранения.

6.10.7. При реализации образовательных программ создать условия для охраны здоровья ребенка, в том числе обеспечить:

1) текущий контроль за состоянием здоровья воспитанников;

2) проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации;

3) соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;

4) расследование и учет несчастных случаев с ребенком во время пребывания в ДОУ в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения.

6.10.8. Создавать и совершенствовать предметно-развивающую среду в ДОУ (оборудование, учебно-наглядные пособия, настольные игры, игрушки).

6.10.9. Оказывать квалифицированную помощь Родителю в воспитании и обучении ребенка.

6.10.10. Взаимодействовать с семьей для обеспечения полноценного развития ребенка.

6.10.11. Организовать сбалансированное питание ребенку, обеспечить соблюдение режима и качества питания, необходимые для его нормального роста и развития, за счет внесенной родительской платы.

6.10.12. Сохранять место за ребенком в ДОУ в случае его болезни, болезни Родителя (родителей), а также санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия родителей по уважительным причинам (командировка и т.д.), а также по иным уважительным причинам, предварительно согласованными сторонами, при условии предоставления на имя директора ДОУ письменного заявления о сохранении места за ребенком на период его отсутствия с указанием уважительных причин.

6.10.13. Обеспечить сохранность имущества ребенка, за исключением украшений из драгоценных металлов и/или камней, мобильных телефонов, игрушек, игр, принесенных из дома и прочих дорогостоящих вещей.

6.10.14. Переводить ребенка в следующую возрастную группу согласно возрасту с 1 сентября ежегодно.

6.10.15. Возвратить неизрасходованную родительскую плату в случаях расторжения или прекращения действия договора. При этом если оплата произведена за счет средств материнского (семейного) капитала, неиспользованные средства подлежат возврату на расчетный счет органа, перечислившего денежные средства.

6.10.16. Обеспечить посещение ребенком, выбывающим в школу, подготовительной группы ДОО до поступления в 1 класс школы.

6.10.17. Соблюдать права и свободы ребенка, родителей (законных представителей) ребенка.

6.10.18. Обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки воспитанников установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям воспитанников.

ДОО несет иные обязанности, предусмотренные федеральным и региональным законодательством, нормативными правовыми актами администрации Благовещенского муниципального округа.

6.11. ДОО имеет право:

6.11.1. Выбирать, разрабатывать и применять образовательные программы, методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

6.11.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

6.11.3. Требовать от родителей (законных представителей) выполнение условий заключаемых с ДОО договоров.

6.11.4. Отчислить воспитанника из ДОО при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья, препятствующем его дальнейшему пребыванию в ДОО.

6.11.5. В случае несвоевременного внесения родителем (законным представителем) родительской платы, взыскать задолженность в судебном порядке.

6.11.6. Соединять группы и открывать разновозрастные группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, на время ремонта и др.) при условии соблюдения действующих норм СанПиН.

6.11.7. При проведении ремонтных и аварийных работ не принимать детей в ДОО на период их осуществления. Во время проведения ремонтных работ ДОО не предоставляет места в других дошкольных учреждениях.

6.11.8. Предоставлять ребенку дополнительные образовательные услуги (за рамками объемов общеобразовательных программ, финансируемых за счет бюджетных средств) на основании отдельного договора об оказании платных образовательных услуг, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.11.9. Предоставлять ребенку дополнительные платные медицинские и оздоровительные услуги на основании отдельного договора, заключенного с родителем (законным представителем) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.11.10. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) ДОО может временно принимать детей на основании заявления родителей и медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка.

ДОО имеет иные права, предусмотренные федеральным и региональным законодательством, нормативными правовыми актами администрации Благовещенского муниципального округа.

## **7. Порядок комплектования персонала**

7.1. Работодателем для всех работников ДОО является данное ДОО как юридическое лицо. Трудовые отношения работников и ДОО, возникающие на основе трудового договора, регулируются законодательством о труде и локальными актами ДОО.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется по должностям педагогических работников действующими квалификационными требованиями Единого квалификационного справочника должностей

руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами по соответствующему виду деятельности.

7.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

2) 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, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

4) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

5) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

7.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (личная медицинская книжка с разрешением (допуском) работы в дошкольном образовательном учреждении, заявление о приеме на работу и др.).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

7.4. Отношения работника и ДОУ регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству РФ.

7.5. Заработная плата устанавливается работнику трудовым договором в соответствии с Коллективным договором и положением об оплате труда, принимаемым в виде приложения к коллективному договору, фондом оплаты труда работников ДОУ.

ДОУ, в пределах имеющихся у него средств, устанавливает работникам размеры окладов (должностных окладов) и повышающих коэффициентов к ним, а также систему выплат стимулирующего характера по показателям и критериям эффективности, качества, результативности работы.

Оклады (должностные оклады) и коэффициенты к ним не могут быть меньше базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок и коэффициентов, установленных по профессиональным квалификационным группам государственными органами или (при отсутствии таковых) органами местного самоуправления Благовещенского муниципального округа.

Работникам, работающим в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, в т. ч. выполняющих в ДОУ дополнительную работу в основное рабочее время (совмещение, увеличение объема работ за пределами трудового договора и др.), выплачиваются компенсационные доплаты и надбавки, предусмотренные трудовым законодательством или соглашением сторон.

7.6. Педагогические работники проходят один раз в пять лет аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, создаваемой приказом заведующего ДОУ в соответствии с положением об аттестации педагогических работников, утверждаемым заведующим ДОУ и согласованным с представительным органом работников.

7.7. Педагогическим работникам ДОУ запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, склонению воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для пропаганды исключительности, превосходства либо неполноценности граждан по признакам социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в т. ч. посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов.

Педагогический работник ДОУ не вправе оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в ДОУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

7.8. Увольнение работника ДОУ осуществляется при возникновении оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.9. При организации инклюзивного образования к реализации основной образовательной программы ДОУ могут быть привлечены дополнительные педагогические работники, имеющие соответствующую квалификацию для работы с данными ограничениями здоровья детей.

7.10. При включении в группы иных категорий детей, имеющих специальные образовательные потребности, в т. ч. находящихся в трудной жизненной ситуации, ДОУ могут быть привлечены дополнительные педагогические работники, имеющие соответствующую квалификацию.

7.11. При приеме на работу администрация ДОУ знакомит принимаемого работника со следующими документами:

- а) коллективным договором;
- б) Уставом ДОУ;
- в) правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными инструкциями;
- д) инструкциями об охране труда и соблюдении техники безопасности;
- е) инструкциями по пожарной и антитеррористической безопасности;
- ж) иными локальными актами ДОУ, связанными с функционалом работника.

## 8. Управление ДОУ

8.1. Управление ДОУ осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности. В соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом ДОУ.

8.2. Единоличным исполнительным органом ДОУ является заведующий, (далее - Руководитель), который осуществляет текущее руководство деятельностью ДОУ.



Заведующий ДОУ назначается и освобождается от должности Учредителем в соответствии с условиями заключенного с Руководителем трудового договора, приказом начальника управления образования администрации Благовещенского муниципального округа.

**8.2.1.Права и обязанности Руководителя**, а также основания для расторжения трудовых отношений с ним устанавливаются действующим законодательством, настоящим Уставом и заключенным с Руководителем трудовым договором.

8.2.2.Изменения условий трудового договора допускаются только по соглашению сторон и оформляются в том же порядке, который установлен для заключения трудового договора.

8.2.3.Прекращение (расторжение) трудового договора с Руководителем ДОУ осуществляется по основаниям и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором, оформляется распорядительным документом Учредителя.

8.2.4.Руководитель действует по принципу единоначалия и несет персональную ответственность за последствия своих действий в соответствии с федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором.

8.2.5. Руководитель действует от имени ДОУ без доверенности и представляет его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами.

8.2.6. Руководитель ДОУ:

- осуществляет непосредственное управление деятельностью ДОУ, организует работу ДОУ;
- действует без доверенности от лица ДОУ;
- представляет интересы от лица ДОУ;
- утверждает штатное расписание ДОУ;
- ежеквартально, в сроки, предусмотренные для сдачи бюджетной отчетности, направляет копии бюджетной и государственной статистической отчетности Учредителю и в Уполномоченный орган;
- направляет в сроки, установленные Учредителем, отчет о результатах финансово-хозяйственной деятельности ДОУ в минувшем финансовом году по установленной форме, утвержденной федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами с приложением документов годовой бюджетной и статистической отчетности;
- утверждает структуру и штаты ДОУ, устанавливает размеры должностных окладов, надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера, в пределах, выделенных на эти цели бюджетных средств, с учетом ограничений, установленных федеральным и областным законодательством и муниципальными правовыми актами;
- открывает лицевые счета для учета операций по исполнению расходов областного, районного бюджетов, учета средств, полученных от платной и иной приносящей доход деятельности;
- подписывает финансовые и иные документы, касающиеся уставной деятельности ДОУ;
- распоряжается имуществом ДОУ в пределах, установленных федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом, заключает от имени ДОУ договоры;
- выдает доверенности;
- осуществляет прием на работу работников ДОУ, заключает с ними трудовые договоры, вносит в них изменения и прекращает с ними трудовые отношения;
- утверждает правила внутреннего трудового распорядка, положения о структурных подразделениях ДОУ, должностные инструкции работников ДОУ и другие локальные правовые акты;
- применяет к работникам ДОУ меры поощрения или налагает на них дисциплинарные взыскания;
- обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических, противопожарных требований и иных требований по охране жизни и здоровья работников;
- определяет по согласованию с Учредителем состав и объем сведений конфиденциального характера, порядок и способ их защиты;
- контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений ДОУ;

органов, решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- принимать совместные с медицинскими работниками меры по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;

- обеспечивать проведение периодических бесплатных медицинских обследований работников ДОУ;

- принимать меры по улучшению питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в ДОУ;

- сохранять в случае болезни воспитанников, прохождения санаторно-курортного лечения, карантина, ежегодного отпуска родителей (законных представителей), в летний период сроком до 75 дней, независимо от времени и продолжительности отпуска родителей (законных представителей) за ребенком места в ДОУ;

- выполнять иные обязанности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Амурской области, Благовещенского муниципального округа, а также уставом ДОУ и решениями Учредителя, принятых в рамках его компетенции.

8.2.7.Руководитель назначает заместителей руководителя ДОУ, определяет их должностные обязанности. Заместители руководителя действуют от имени ДОУ в пределах, установленных их должностными обязанностями или определенных в доверенности, выданной им руководителем.

8.2.8.Руководитель ДОУ в установленном порядке несет ответственность за убытки, причиненные ДОУ его виновным действием (бездействием), в том числе в случае утраты имущества ДОУ.

8.2.9. Руководитель несет персональную ответственность за:

- своевременность представления, полноту и достоверность отчетности ДОУ, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации и Амурской области и муниципальными правовыми актами;

- сохранность имущества, находящегося в оперативном управлении ДОУ, правильную эксплуатацию и обоснованность расходов на его содержание, целевое использование бюджетных средств, а также за состояние собственного учета, своевременность и полноту представления отчетности ДОУ, в том числе бюджетной и статистической;

- организацию и качество образовательного процесса, качество и эффективность работы ДОУ в соответствии с годовым планом;

- жизнь, здоровье, соблюдение прав и свобод воспитанников и работников ДОУ во время образовательного и воспитательного процессов в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- состояние и деятельность ДОУ.

8.2.10.В пределах своей компетенции руководитель издает приказы и дает указания. Приказы и распоряжения, изданные в письменной или печатной форме, подлежат обязательному учету и хранятся в делах ДОУ.

Приказы и распоряжения руководителя обязательны к исполнению всеми сотрудниками ДОУ.

Приказы и распоряжения руководителя не должны противоречить законодательству, настоящему Уставу, решениям уполномоченных органов. Приказы и распоряжения, противоречащие законодательству, настоящему Уставу, решениям уполномоченных органов, исполнению не подлежат и должны быть отменены (изменены) руководителем.

8.2.11.Руководитель ДОУ при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах ДОУ добросовестно и разумно.

8.3.Отношения между ДОУ и Учредителем регулируются законодательством Российской Федерации, настоящим уставом.

**8.4.Компетенция Учредителя:**

- а) утверждение Устава ДОУ, внесения в него изменений;

- б) создание, реорганизация и ликвидация ДОУ;

- в) обеспечение содержания зданий и сооружений ДОУ, обустройство прилегающих к ним территорий;

г) создание и регистрация ДООУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях;

е) установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) воспитанников за содержание ребенка в ДООУ;

ж) обязать ДООУ возместить денежные средства, заработанные ДООУ посредством оказания платных образовательных услуг, которые, при наличии доказательств, оказывались ДООУ вместо образовательной деятельности, финансируемой за счет бюджета. Денежные средства возвращаются оплатившим эти услуги лицам в соответствии со ст. 101 п.2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

з) определение порядка и условий предоставления педагогическим работникам ДООУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительного отпуска без сохранения заработной платы сроком до 1 года;

и) финансирование обязательных периодических медицинских обследований работников ДООУ;

к) контроль деятельности ДООУ в части сохранности и эффективного использования закрепленной за ДООУ собственности;

л) организация и осуществление ведомственного финансового контроля за деятельностью ДООУ;

м) утверждение передаточного акта или разделительного баланса;

н) назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;

о) обеспечение содержания зданий и сооружений муниципальных образовательных организаций, обустройство прилегающих к ним территорий;

п) назначение руководителя ДООУ и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним, если для организации соответствующей сферы деятельности федеральными законами не предусмотрен иной порядок назначения руководителя и прекращения его полномочий и (или) заключения и прекращения трудового договора.

р) учет детей, подлежащих обучению по общеобразовательным программам дошкольного образования, закрепленных территориально за ДООУ Благовещенского муниципального округа.

#### 8.5. Компетенция ДООУ:

а) разработка и принятие правил внутреннего распорядка воспитанников;

б) материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

в) осуществление внешнеэкономической деятельности;

г) привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом, дополнительных источников финансирования и материальных средств;

д) предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;

е) подбор, прием на работу и расстановка кадров, ответственность за уровень их квалификации;

ж) использование и совершенствование методик образовательного процесса и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий;

з) разработка и утверждение основной образовательной программы ДООУ, образовательных программ дополнительного образования (в том числе по платным услугам) и учебных планов;

и) установление структуры управления деятельностью ДООУ, штатного расписания, распределение должностных обязанностей;

й) установление заработной платы работникам ДООУ, в том числе надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размера их премирования;

к) установление для своих работников дополнительных отпусков, сокращённых рабочих дней и иных социальных льгот в соответствии с действующим законодательством;

л) разработка Устава, внесения изменений и дополнений в устав, внесение его на утверждение Учредителя;

м) разработка и принятие правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, иных локальных актов;

н) организация питания детей в соответствии с локальным актом;

о) самостоятельное осуществление образовательного процесса в соответствии с Уставом ДООУ, лицензией;

п) разработка и утверждение по согласованию с учредителем программы развития ДООУ, если иное не установлено настоящим Федеральным законом;

р) прием воспитанников в ДООУ;

с) индивидуальный учет результатов освоения воспитанниками образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;

т) проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

у) создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, создание условий для занятия воспитанников физической культурой и спортом;

ф) содействие деятельности общественных объединений родителей (законных представителей) воспитанников, осуществляемой в ДООУ и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

х) организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;

ц) обеспечение создания и ведения официального сайта ДООУ в сети "Интернет";

п) создание в ДООУ необходимых условий для работы подразделений медицинских учреждений, контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников и работников ДООУ;

р) содействие деятельности педагогических организаций (объединений) и методических объединений;

с) ДООУ имеет право привлекать граждан для выполнения отдельных работ на основе трудовых и гражданско-правовых договоров;

т) иные компетенции, предусмотренные нормативно-правовыми актами.

8.6. В ДООУ формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся:

- Общее собрание трудового коллектива;

- Наблюдательный совет;

- Педагогический совет;

- Управляющий совет ДООУ.

Порядок выборов органов самоуправления и их компетенция определяется положениями о Наблюдательном совете, Педагогическом совете, Общем собрании трудового коллектива, Управляющем совете ДООУ.

8.7. **Общее собрание трудового коллектива** (коллегиальный орган самоуправления).

Трудовой коллектив составляют все работники ДООУ. Полномочия трудового коллектива осуществляются общим собранием трудового коллектива.

8.7.1. Общее собрание трудового коллектива имеет право:

а) разрабатывать Устав ДООУ, вносить дополнения и изменения в него, договор между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников;

б) обсуждать и принимать коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка;

в) рассматривать общие вопросы деятельности ДООУ, положение об оплате труда, условия стимулирующих выплат;

г) обсуждать и рекомендовать к утверждению графики работы работников, графики отпусков работников ДООУ;

д) рассматривать, обсуждать и рекомендовать к утверждению проект годового плана ДООУ;

е) обсуждать вопросы состояния трудовой дисциплины в ДОУ и мероприятия по ее укреплению, рассматривать факты нарушения трудовой дисциплины работниками ДОУ;

ж) рассматривать вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны и безопасности воспитанников ДОУ;

з) вносить предложения Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности ДОУ;

и) определять порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции ДОУ;

к) вносить предложения о внесении изменений в договор о взаимоотношениях между Учредителем и ДОУ;

л) заслушивать отчеты руководителя ДОУ о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;

м) заслушивать отчеты о работе руководителя ДОУ, других работников, вносить на рассмотрение администрации ДОУ предложения по совершенствованию работы учреждения;

н) знакомиться с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности ДОУ и заслушивать администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;

о) при необходимости рассматривать и обсуждать вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников;

п) в рамках действующего законодательства принимать необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности ДОУ, его самоуправления. Выходить с предложениями по этим вопросам в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образованием, органы прокуратуры, общественные объединения.

На заседание общего собрания трудового коллектива ДОУ могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления, родители (законные представители) воспитанников. Лица, приглашенные на общее собрание трудового коллектива, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

Общее собрание трудового коллектива собирается не реже 2-х раз в календарный год. Для ведения общего собрания трудового коллектива ДОУ из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые исполняют свои обязанности на общественных началах.

Общее собрание трудового коллектива вправе принимать решения, если на нем присутствует не менее половины работников ДОУ.

Решение общего собрания трудового коллектива принимается открытым голосованием большинством голосов членов общего собрания трудового коллектива ДОУ, присутствующих на заседании.

При равном количестве голосов решающим является голос председателя общего собрания трудового коллектива ДОУ.

Решения общего собрания трудового коллектива, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения всеми членами коллектива ДОУ.

8.7.2. Заседания общего собрания трудового коллектива оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируются:

- 1) дата проведения;
- 2) количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- 3) приглашенные (ФИО, должность);
- 4) повестка дня;
- 5) ход обсуждения вопросов;
- 6) предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- 7) решение.

Протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания трудового коллектива ДОУ.

Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью ДОУ. Книга протоколов общего собрания трудового коллектива хранится в делах ДОУ (5 лет) и передается по акту (при смене руководителя), передаче в архив.

Решения общего собрания трудового коллектива считаются принятыми, если за них проголосовало более половины участвовавших в собрании при кворуме собрания не менее семидесяти процентов от общего числа участников.

**8.8.Управляющий совет** Учреждения (коллегиальный орган, наделенный полномочиями по осуществлению управленческих функций в соответствии с настоящим уставом и формируется в соответствии с Положением об Управляющем совете):

8.8.1.Управляющий совет Учреждения избирается сроком на три года в количестве 7 человек.

8.8.2.Управляющий совет Учреждения состоит из представителей родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения, работников Учреждения, представителя Учредителя.

8.8.3.По решению управляющего совета Учреждения в его состав могут быть включены с правом совещательного голоса граждане, чья профессиональная и (или), общественная деятельность связана с Учреждением или территорией, где оно расположено.

8.8.4. Члены управляющего совета Учреждения работают на общественных началах.

8.8.5.Члены управляющего совета Учреждения из числа родителей (законных представителей) воспитанников избираются на общем родительском собрании Учреждения.

8.8.6. Члены управляющего совета Учреждения из числа работников образовательного учреждения выбираются на общем собрании трудового коллектива Учреждения.

8.8.7. В случае выбытия членов управляющего совета Учреждения, оставшиеся члены управляющего совета Учреждения должны принять решение о проведении довыборов членов управляющего совета Учреждения. Новые члены управляющего совета Учреждения должны быть избраны в течение месяца.

8.8.8. Управляющий совет Учреждения считается сформированным и вправе приступить к осуществлению своих полномочий с момента избрания.

8.8.9. Заседания управляющего совета Учреждения проводятся не реже 1 раза в квартал. Заседания управляющего совета Учреждения созываются председателем.

8.8.10.Заседания управляющего совета Учреждения проводятся открыто. На заседании может быть решен любой вопрос, отнесенный к компетенции управляющего совета Учреждения.

8.8.11.На первом заседании управляющего совета Учреждения избираются председатель, секретарь. Председатель управляющего совета Учреждения может избираться только из числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения.

8.8.12.Заседание управляющего совета Учреждения правомочно, если на нем присутствуют не менее половины от числа членов управляющего совета Учреждения.

8.8.13.Решения управляющего совета Учреждения принимаются открытым голосованием большинством голосов членов управляющего совета Учреждения, присутствующих на заседании и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем управляющего совета Учреждения.

8.8.14. Для осуществления своих функций управляющий совет Учреждения вправе:

- приглашать на заседания управляющего совета Учреждения любых работников Учреждения для получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в компетенцию управляющего совета Учреждения;

- запрашивать и получать у руководителя Учреждения и (или) Учредителя информацию, необходимую для осуществления функций управляющего совета Учреждения, в том числе в порядке контроля за реализацией решений управляющего совета Учреждения.

8.8.15.Решения управляющего совета Учреждения, принимаемые по вопросам, входящим в его компетенцию, носят рекомендательный характер.

8.8.16. Компетенция управляющего совета:

- вносит на рассмотрение общего собрания трудового коллектива Учреждения или Учредителя предложения по изменению и (или) дополнению устава Учреждения в части определения:

- а) порядка и оснований отчисления воспитанников;
  - б) режима занятий воспитанников;
  - в) порядка предоставления платных образовательных услуг (на договорной основе);
  - г) порядка регламентации и оформления отношений Учреждения и родителей (законных представителей) воспитанников;
  - д) структуры, порядка формирования органов управления Учреждения, их компетенции и порядка организации деятельности;
  - е) прав и обязанностей участников образовательного процесса;
- согласовывает по представлению заведующего Учреждением:
- а) образовательные программы, учебный план, программу развития Учреждения;
  - б) введение новых методик и технологий в образовательный процесс;
  - в) изменение и (или) дополнение правил внутреннего распорядка Учреждения;
- вносит заведующему Учреждения предложения в части:
- а) материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений Учреждения;
  - б) направлений расходования средств, привлекаемых Учреждением из внебюджетных источников;
  - в) создания в Учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания воспитанников;
  - г) соблюдения безопасных условий обучения и воспитания в Учреждении;
  - д) изменение и (или) дополнение перечня платных образовательных и иных услуг, оказываемых образовательным учреждением;
- распределяет по представлению руководителя Учреждения стимулирующие выплаты педагогическому персоналу, установленные локальными актами Учреждения;
- регулярно информирует участников образовательного процесса о своей деятельности и принимаемых решениях;
- заслушивает отчеты заведующего Учреждением по итогам учебного и финансового года;
- рассматривает вопросы, связанные с нарушением прав и законных интересов всех участников образовательного процесса;
- содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения;
- ходатайствует при наличии оснований перед заведующим Учреждением о расторжении трудового договора с работниками Учреждения.

8.8.17. Заседания управляющего совета оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируется:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов управляющего совета;
- приглашенные (Ф.И.О., должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов управляющего совета и приглашенных лиц;
- решение.

Протоколы подписываются председателем и секретарем управляющего совета. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Книга протоколов, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения. Книга протоколов управляющего совета, хранится в делах Учреждения 5 лет и передается по акту (при смене руководителя, передачи в архив).

8.9. Компетенция наблюдательного совета Учреждения:

- 1) рассматривает предложения учредителя или заведующего Учреждением о внесении

изменений в настоящий Устав;

2) рассматривает предложения учредителя или заведующего Учреждением о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и о закрытии его представительств;

3) рассматривает предложения учредителя или заведующего Учреждением о реорганизации Учреждения или о его ликвидации;

4) рассматривает предложения учредителя или заведующего Учреждением об изъятии имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;

5) рассматривает предложения заведующего Учреждением о совершении сделок по распоряжению недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленными за Учреждением учредителем или приобретенными Учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества;

6) готовит рекомендации по вопросам, указанным в пп.1 – пп.5 настоящего пункта Устава. Учредитель Учреждение принимает по этим вопросам решения после рассмотрения рекомендаций наблюдательного совета Учреждения;

7) рассматривает предложения заведующего Учреждением об участии Учреждения в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника;

8) рассматривает проект плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

9) рассматривает предложения заведующего Учреждением о выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может открыть банковские счета;

10) готовит заключения по вопросам, указанным в пп.7 – пп.9 данного пункта Устава; копию заключения по вопросу, указанному в пп.8 настоящего пункта Устава, направляет Учредителю Учреждения. Заведующий Учреждением принимает по этим вопросам решения после рассмотрения заключений наблюдательного совета Учреждения;

11) рассматривает по представлению заведующего Учреждением проекты отчетов о деятельности Учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения и утверждает указанные документы. Копии указанных документов направляются учредителю Учреждения ;

12) рассматривает предложения заведующего Учреждением о совершении крупных сделок;

13) рассматривает предложения заведующего Учреждением о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

14) рассматривает вопросы проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности Учреждения и утверждения аудиторской организации;

15) принимает обязательные для заведующего Учреждением решения по вопросам, указанным в пп.12 – пп.14 настоящего пункта Устава.

8.9.1. Вопросы, относящиеся к компетенции наблюдательного совета Учреждения в соответствии с п.8.9 настоящего Устава, не могут быть переданы на рассмотрение других органов Учреждения.

8.9.2. По требованию наблюдательного совета Учреждения или любого из его членов другие органы Учреждения обязаны предоставить информацию по вопросам, относящимся к компетенции наблюдательного совета Учреждения.

8.9.3. Порядок формирования наблюдательного совета Учреждения:

1) наблюдательный совет создается в составе - 7 человек:

а) представитель учредителя Учреждения – 1 человек;

б) представитель органа местного самоуправления – 1 человек;

г) представители общественности – 2 человека;

д) представители работников Учреждения – 3 человека;

2) срок полномочий наблюдательного совета Учреждения – 3 года;

3) одно и то же лицо может быть членом наблюдательного совета Учреждения неограниченное число раз;

4) заведующий Учреждения и его заместители не могут быть членами наблюдательного совета Учреждения. Заведующий Учреждением участвует в заседаниях наблюдательного совета Учреждения с правом совещательного голоса;



5) членами наблюдательного совета Учреждения не могут быть лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость;

6) члены наблюдательного совета Учреждения могут пользоваться услугами Учреждения только на равных условиях с другими гражданами.

7) решение о назначении членов наблюдательного совета Учреждения или досрочном прекращении их полномочий принимается учредителем Учреждения.

Полномочия члена наблюдательного совета Учреждения могут быть прекращены досрочно:

а) по просьбе члена наблюдательного совета Учреждения;

б) в случае невозможности исполнения членом наблюдательного совета Учреждения своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения Учреждения в течение четырех месяцев;

в) в случае привлечения члена наблюдательного совета Учреждения к уголовной ответственности.

8) Решение о назначении представителя работника Учреждения членом наблюдательного совета или досрочном прекращении его полномочий принимается в следующем порядке:

а) на общем собрании открытым голосованием выбираются кандидатуры большинством голосов присутствующих:

- 2 представителя родителей (законных представителей),

- 2 представителя работников Учреждения;

б) срок полномочий представителей – 3 года;

в) полномочия могут быть прекращены досрочно:

- по просьбе члена наблюдательного совета;

- в случае невозможности исполнения членом наблюдательного совета Учреждения своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения Учреждения в течение четырех месяцев;

- в случае привлечения члена наблюдательного совета Учреждения к уголовной ответственности;

- при увольнении работника;

9) полномочия члена наблюдательного совета Учреждения, являющегося представителем органа местного самоуправления и состоящего с этим органом в трудовых отношениях:

а) прекращаются досрочно в случае прекращения трудовых отношений;

б) могут быть прекращены досрочно по представлению указанного органа местного самоуправления;

10) вакантные места, образовавшиеся в наблюдательном совете Учреждения в связи со смертью или с досрочным прекращением полномочий его членов, замещаются на оставшийся срок полномочий наблюдательного совета Учреждения;

11) председатель наблюдательного совета Учреждения избирается на срок полномочий наблюдательного совета членами наблюдательного совета Учреждения из их числа простым большинством голосов от общего числа голосов членов наблюдательного совета Учреждения;

12) представитель работников Учреждения не может быть избран председателем наблюдательного совета Учреждения;

13) наблюдательный совет Учреждения в любое время вправе переизбрать своего председателя;

14) председатель наблюдательного совета Учреждения организует работу наблюдательного совета, созывает его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола;

15) в отсутствие председателя наблюдательного совета Учреждения его функции осуществляет старший по возрасту член наблюдательного совета Учреждения, за исключением представителя работников Учреждения;

16) Учреждение не вправе выплачивать членам наблюдательного совета Учреждения вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей, за исключением компенсации документально подтвержденных расходов, непосредственно связанных с участием в работе наблюдательного совета.

8. 9.4. Порядок проведения заседаний наблюдательного совета Учреждения:

1) заседания наблюдательного совета Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал;

2) заседание наблюдательного совета Учреждения созывается его председателем по собственной инициативе, по требованию учредителя Учреждения, члена наблюдательного совета Учреждения или руководителя Учреждения;

3) заседание наблюдательного совета Учреждения является правомочным, если все члены наблюдательного совета Учреждения извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствует более половины членов наблюдательного совета. Передача членом наблюдательного совета Учреждения своего голоса другому лицу не допускается.

4) предусматривается возможность учета представленного в письменной форме мнения члена наблюдательного совета, отсутствующего на его заседании по уважительной причине, при определении наличия кворума и результатов голосования, а также возможность принятия решений наблюдательным советом путем проведения заочного голосования. Указанный порядок не может применяться при принятии решений по вопросам, предусмотренным п. 9 и 10 ч. 1 ст. 11 Федерального закона "Об автономных учреждениях";

5) каждый член наблюдательного совета Учреждения имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя наблюдательного совета Учреждения;

6) первое заседание наблюдательного совета Учреждения после его создания, а также первое заседание нового состава наблюдательного совета Учреждения созывается по требованию учредителя Учреждения. До избрания председателя наблюдательного совета Учреждения на таком заседании председательствует старший по возрасту член наблюдательного совета, за исключением представителя работников Учреждения;

7) в заседании наблюдательного совета Учреждения вправе участвовать заведующий Учреждением. Иные приглашенные председателем наблюдательного совета Учреждения лица могут участвовать в заседании, если против их присутствия не возражает более чем 1/3 от общего числа членов наблюдательного совета Учреждения.

8.9.5. Рекомендации и заключения по вопросам, указанным в пп.1-5, пп.7-9 п.8.8 настоящего Устава, даются большинством голосов от общего числа голосов членов наблюдательного совета Учреждения;

8.9.6. Решения по вопросам, указанным в пп.12 и пп.14 п.8.8 настоящего Устава, принимаются наблюдательным советом Учреждения большинством в две трети голосов от общего числа голосов членов наблюдательного совета Учреждения;

8.9.7. Решение по вопросу, указанному в пп.13 п. 8.8 настоящего Устава, принимается наблюдательным советом Учреждения в следующем порядке:

1) сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, может быть совершена с предварительного одобрения наблюдательного совета Учреждения. Наблюдательный совет Учреждения обязан рассмотреть предложение о совершении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, в течение пятнадцати календарных дней с момента поступления такого предложения председателю наблюдательного совета Учреждения;

2) решение об одобрении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принимается большинством голосов членов наблюдательного совета Учреждения, не заинтересованных в совершении этой сделки. В случае если лица, заинтересованные в совершении сделки, составляют в наблюдательном совете Учреждения большинство, решение об одобрении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принимается учредителем Учреждения.

8.9.8. Заседания наблюдательного совета Учреждения оформляются протоколом. В протоколе фиксируются:

- а) дата проведения;
- б) количественное присутствие (отсутствие) членов наблюдательного совета Учреждения;
- в) приглашенные (ФИО, должность);
- г) повестка дня;
- д) ход обсуждения вопросов;
- е) предложения, рекомендации и замечания членов наблюдательного совета Учреждения приглашенных лиц;
- ж) решение.

Протоколы подписываются председателем наблюдательного совета Учреждения. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Протоколы наблюдательного совета Учреждения хранятся в делах Учреждения (5 лет) и передаются по акту (при смене заведующего, передаче в архив).

**8.10. Педагогический совет** ДОУ является постоянно действующим коллегиальным органом управления, для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса, в который входят заведующий и педагогические работники.

В необходимых случаях на заседания Педагогического совета ДОУ могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с ДОУ по вопросам образования, родители (законные представители) воспитанников, члены органов самоуправления ДОУ. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета ДОУ. Лица, приглашенные на заседание педагогического совета ДОУ, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

8.10.1. Для ведения заседаний Педагогического совета ДОУ из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один учебный год, которые исполняют свои обязанности на общественных началах.

Заседания Педагогического совета ДОУ созываются не реже 1 раза в квартал.

8.10.2. Педагогический совет ДОУ работает по годовому плану работы ДОУ.

8.10.3. Педагогический совет ДОУ вправе принимать решения, если на нем присутствует не менее половины его членов.

Решение Педагогического совета ДОУ принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих членов педагогического совета ДОУ.

При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета ДОУ.

8.10.4. Решения Педагогического совета, утвержденные приказом Руководителя ДОУ, являются обязательными для исполнения.

Выполнения решений Педагогического совета ДОУ осуществляют ответственные лица, указанные в решении. Результаты работы по выполнению решения Педагогического совета сообщаются членам Педагогического совета на последующих заседаниях.

Руководитель ДОУ в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон рассматривает данное заявление, знакомится с мотивированным мнением большинства членов педагогического совета детского сада и выносит окончательное решение по спорному вопросу.

8.10.5. Заседания Педагогического совета оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируются:

- 1) дата проведения;
- 2) количественное присутствие (отсутствие) членов педагогического совета
- 3) приглашенные (ФИО, должность);
- 4) повестка дня;
- 5) ход обсуждения вопросов;
- 6) предложения, рекомендации и замечания членов педагогического совета и приглашенных лиц;
- 7) решение.

Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОУ. Книга протоколов педагогического совета хранится в делах ДОУ (5 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

8.10.6. Компетенция педагогического совета:

- а) отбирает и утверждает образовательные программы для использования в ДОУ;
- б) обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования образовательной деятельности, совершенствования методической работы в ДОУ;
- в) рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;

- г) рассматривает и утверждает методические темы по самообразованию педагогов;
- д) организует выявление, обобщение, распространение и внедрение педагогического опыта;
- е) рассматривает вопросы организации дополнительных услуг воспитанникам ( в том числе платных образовательных и оздоровительных услуг);
- ё) заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации образовательных программ;
- ж) заслушивает информацию и отчеты педагогических работников, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с ДООУ по вопросам образования и воспитания;
- з) разрабатывает программу развития ДООУ;
- и) обсуждает и принимает решения по любым вопросам, касающимся воспитания и образования;
- к) обсуждает и принимает локальные акты;
- л) утверждает план работы образовательной программы ДООУ на учебный год;
- м) утверждает характеристики воспитателей, представляемых к государственным отраслевым наградам.

## **9. Учет, отчетность и контроль**

9.1. ДООУ осуществляет оперативный и бухгалтерский учет результатов своей работы, ведет статистическую и бухгалтерскую отчетность по установленной форме, руководствуясь Федеральным законом, представляет Учредителю ежегодный отчет о поступлении и расходовании средств.

9.2. Сроки предоставления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности устанавливаются уполномоченными органами местного самоуправления Благовещенского муниципального округа.

9.3. Формы статистической отчетности, сроки и порядок их представления устанавливаются органами государственной статистики. Контроль за соблюдением финансово-хозяйственной деятельности осуществляется соответствующими федеральными, региональными и местными органами в рамках их полномочий.

## **10. Хранение документов. Реорганизация, изменение типа и ликвидация ДООУ**

10.1. ДООУ хранит и использует в установленном порядке документы управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др., а также несет установленную законодательством ответственность за сохранность документов. Обеспечивает передачу в установленном порядке на государственное хранение в соответствующий архив документов, имеющих научно-историческое значение.

10.2. ДООУ реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании. Принятие Учредителем решения о реорганизации или ликвидации ДООУ допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

10.3. ДООУ может быть реорганизовано в иную некоммерческую образовательную организацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.4. При реорганизации (изменении организационно-правовой формы, статуса) ДООУ его Устав, лицензия утрачивает силу.

10.5. Реорганизация ДООУ (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) производится в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10.6. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей ДООУ к его правопреемникам в соответствии с передаточным актом или разделительным балансом.

11.7. ДООУ считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации реорганизованного учреждения.

10.8. При реорганизации ДООУ все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику.

10.9. Ликвидация ДООУ влечет прекращение его деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам в установленном администрацией Благовещенского муниципального округа.

10.10. Ликвидация ДООУ может осуществляться:

а) по решению администрации Благовещенского муниципального округа в установленном ею порядке.

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

10.11. При ликвидации или реорганизации, перед составлением ликвидационного или разделительного баланса и в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством, проводится инвентаризация имущества, находящегося в оперативном управлении ДООУ.

10.12. При ликвидации ДООУ Учредитель обеспечивает перевод воспитанников в другие муниципальные образовательные организации соответствующего типа.

10.13. При ликвидации и реорганизации ДООУ увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.14. Ликвидация считается завершенной, а ДООУ - прекратившим свое существование с момента внесения соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц.

## **11. Порядок принятия Устава и внесения в него изменений**

11.1. Устав ДООУ разрабатывается и принимается Общим собранием трудового коллектива, утверждается Учредителем и подлежит регистрации в государственных органах регистрации юридических лиц. Изменения и дополнения в настоящий Устав вносятся в том же порядке. Изменения и дополнения в Устав вступают в силу со дня их государственной регистрации в установленном законом порядке.

## **12. Локальные акты, регламентирующие деятельность ДООУ**

12.1. Деятельность ДООУ регламентируется документами и локальными нормативными актами, действующими в ДООУ. Порядок разработки, согласования и принятия локальных нормативных актов определяется Регламентом разработки и принятия локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности (далее - Регламент), утвержденным заведующим ДООУ. Регламент предназначен для применения всеми работниками ДООУ, а в части, касающейся воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников.

12.2. Организация образовательного процесса в ДООУ осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом уровней и основных общеобразовательных программ, особенностей образовательных программ дополнительного образования, а также в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Амурской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Благовещенского муниципального округа.

ДООУ принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, присмотра и ухода, в т. ч. регламентирующие:

- прием воспитанников в ДООУ;
- порядок и основания отчисления воспитанников из ДООУ;
- оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДООУ, родителями (законными представителями) воспитанников;
- режим работы ДООУ;
- порядок организации и деятельности групп;

- порядок организации и деятельности коллегиальных органов управления ДОУ;
- внутренний трудовой распорядок;
- профессиональную этику педагогических работников;
- режим рабочего времени педагогических работников ДОУ;
- порядок организации и проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- порядок профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогических работников;
- систему оценки качества образования;
- индивидуальный учет результатов освоения воспитанниками образовательных программ в ДОУ;
- порядок хранения в архивах ДОУ на бумажных и (или) электронных носителях результатов освоения воспитанниками образовательных программ;
- порядок оказания материальной помощи воспитанникам и работникам;
- правила оказания платных образовательных услуг (в т. ч. учебный план, годовой календарный учебный график и расписание занятий платных дополнительных образовательных услуг (с калькуляцией));
- порядок осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим программам;
- порядок организации и проведения самообследования в ДОУ;
- порядок функционирования официального сайта ДОУ в сети Интернет;
- положение об оплате труда работников ДОУ;
- положение о комиссии по регулированию споров между участниками образовательных отношений;
- иное.

12.3. Принятие локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность ДОУ (приказы, регламенты, инструкции, графики), относится к исключительной компетенции Руководителя ДОУ.

12.4. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и работников ДОУ, учитывается мнение родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников.

12.5. Принятие локального нормативного акта, касающегося норм трудового права, осуществляется Руководителем ДОУ с обязательным согласованием с коллегиальным органом управления ДОУ и (или) представительным органом.

12.6. Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса, утверждаются заведующим ДОУ после согласования с органами коллегиального управления ДОУ.

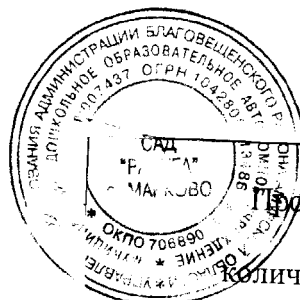
12.7. Локальные нормативные акты ДОУ не могут противоречить действующему законодательству и настоящему уставу. Нормы локальных актов ДОУ, ухудшающие положение воспитанников или работников ДОУ по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением порядка, установленного настоящим уставом, не применяются и подлежат отмене.

12.8. С локальными нормативными актами ДОУ должны быть ознакомлены все участники образовательных отношений, чьи права и интересы он затрагивает: работники – под роспись, родители (законные представители) – путем размещения локальных актов на официальном сайте и информационном стенде ДОУ.

12.9. Локальными актами ДОУ являются:

- приказы, распоряжения Руководителя ДОУ;
- положения;
- правила;
- инструкции;
- коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- должностные инструкции;

штатное расписание;  
план финансово-хозяйственной деятельности;  
годовой календарный учебный план;  
положения;  
инструкции по ОТ И ТБ;  
другие локальные акты ДОУ.



Прошито, пронумеровано

Количество листов 39

*ТБЛ*

*1 Аршинский В. К. С. С.*

Подпись

Ф.И.О.