

«УТВЕРЖДАЮ»

**Руководитель отдела образования
администрации Подгоренского
муниципального района**

А.Н. Любченко

Приказ от «09» *сентября* 2015 г. № 307

УСТАВ

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения

«Подгоренский детский сад №1»

Подгоренского муниципального района Воронежской области.

(в новой редакции)

2015 год.

1. Общие положения.

1.1. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Подгоренский детский сад №1» Подгоренского муниципального района Воронежской области является некоммерческой организацией.

1.2. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Подгоренский детский сад №1» Подгоренского муниципального района Воронежской области (далее - ДОО) действует на основании Устава, утверждённого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Статус ДОО:

Организационно-правовая форма – муниципальное казенное учреждение.

Применительно к основной цели деятельности Учреждение по типу является дошкольной образовательной организацией.

Полное наименование ДОО: Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Подгоренский детский сад №1» Подгоренского муниципального района Воронежской области.

Краткое наименование ДОО: МКДОО «Подгоренский детский сад №1».

1.4. Учредителем ДОО является Подгоренский муниципальный район. Функции и полномочия Учредителя осуществляет отдел образования администрации Подгоренского муниципального района Воронежской области.

1.5. ДОО является юридическим лицом, имеет в оперативном управлении обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде. ДОО имеет самостоятельный баланс и смету, лицевые счета в финансовом органе Подгоренского муниципального района, круглую печать со своим наименованием и наименованием Учредителя, штампы, бланки и другие реквизиты, утверждённые в установленном порядке.

1.6. ДОО обеспечивает открытость и доступность:

1.6.1. Информации:

- о дате создания ДОО, об Учредителе, о своем месте нахождения и своих филиалах (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

- о структуре и об органах управления ДОО;

- о реализуемых образовательных программах;

- о численности воспитанников по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований Воронежской области, местного бюджета;

- о языке образования;

- о федеральном государственном образовательном стандарте;

- о руководителе ДОО и других специалистах (при их наличии);

-о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;

-о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности;

-о наличии и об условиях предоставления воспитанникам мер социальной поддержки;

1.6.2 Копий:

- устава ДООУ;

-лицензии на осуществление образовательной деятельности

(с приложениями);

- свидетельства о государственной регистрации ДООУ (с приложениями);

-локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема воспитанников, режим занятий воспитанников, порядок возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;

1.6.3.Отчета о результатах самообследования;

1.6.4.Предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;

1.6.5.Иной информации, которая размещается, публикуется по решению ДООУ и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7.Порядок размещения на официальном сайте ДООУ в сети «Интернет» и обновления информации о ДООУ регламентируется п.3 ст.29 закона «Об образовании в Российской Федерации».

1.8.Собственником имущества ДООУ является Подгоренский муниципальный район Воронежской области. Полномочия Собственника в отношении, закрепленного за ДООУ на праве оперативного управления муниципальным имуществом, осуществляет администрация Подгоренского муниципального района Воронежской области.

1.9. В ДООУ не допускается создание и осуществление деятельности организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.10.Организацию оказания первичной медико – санитарной помощи, прохождения периодических медицинских осмотров и диспансеризации воспитанников осуществляют закреплённые органами здравоохранения за ДООУ медицинские работники (на основании гражданско – правового договора ДООУ с медицинской организацией).

1.11. **Юридический адрес ДООУ:** 396560, Воронежская область, Подгоренский район, пгт Подгоренский, улица Первомайская, 173-а

1.12. **Фактический адрес ДООУ:** 396560, Воронежская область, Подгоренский район, пгт Подгоренский, улица Первомайская, дом 173-а

2. Предмет, цели и виды деятельности.

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

2.2. ДООУ, в соответствии с целями и задачами его создания, осуществляет следующие основные виды деятельности:

- реализация основных образовательных программ дошкольного образования;

- присмотр и уход за детьми.

2.3. За присмотр и уход за ребенком Учредитель ДООУ, осуществляющего образовательную деятельность, устанавливает плату, взимаемую с родителей (законных представителей) (далее - родительская плата) и ее размер, если иное не установлено настоящим Федеральным законом. Учредитель вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке.

2.4. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в ДООУ, реализующим образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.

2.5. Организация питания воспитанников возлагается на ДООУ.

2.6. Воспитанникам ДООУ предоставляются меры социальной поддержки, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, правовыми актами Подгоренского муниципального района и локально – нормативными актами ДООУ.

2.7. ДООУ в соответствии с законодательством Российской Федерации несет ответственность за:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции;

- нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей), нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности ДООУ.

3. Организация образовательного процесса.

3.1. Организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской

Федерации, Воронежской области, нормативными правовыми актами Подгоренского муниципального района Воронежской области, а также в соответствии с локальными нормативными актами (положениями), принимаемыми в ДОО с учётом особенностей основных образовательных программ дошкольного образования и программ дополнительного образования.

3.2. Формы получения дошкольного образования определяются федеральным государственным образовательным стандартом, если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.3. Родители, (законные представители), которые отдают предпочтение в получении их детьми дошкольного образования в форме семейного образования, имеют право на получение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи ДОО без взимания платы.

3.4. Образовательная деятельность в ДОО осуществляется на русском языке.

3.5. ДОО обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за детьми в возрасте от 2 месяцев (при наличии условий) до прекращения образовательных отношений.

3.6. ДОО реализует основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования.

3.7. Сроки получения дошкольного образования, требования к структуре, объему, условиям реализации и результат освоения образовательной программы дошкольного образования определяются федеральным государственным образовательным стандартом.

3.8. ДОО может реализовывать дополнительные общеразвивающие программы.

3.9. Образовательная программа дошкольного образования самостоятельно разрабатывается и утверждается ДОО в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

3.10. Освоение основной образовательной программы дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанников.

3.11. ДОО может использовать сетевую форму реализации образовательной программы дошкольного образования, обеспечивающую возможность ее 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 осуществляется на основании договора между указанными организациями.

3.12. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования осуществляется в группах.

Группы имеют общеразвивающую направленность. В группу могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы)

3.13. Наполняемость групп устанавливается в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

3.14. Группы функционируют в режиме сокращенного дня (10,5-часового пребывания), кратковременного пребывания (до 3 часов в день).

4. Порядок принятия локальных нормативных актов.

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

4.2. ДОУ принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регулирующих:

- правила приема воспитанников;
- режим организации деятельности ДОУ;
- образовательную деятельность по реализации дополнительных общеразвивающих программ, дополнительных образовательных программ;
- иные вопросы организации и осуществления образовательной деятельности в ДОУ.

4.3. ДОУ принимает следующие виды локальных нормативных актов: приказы нормативного характера, положения, правила, инструкции, регламенты и т.п.

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

4.4. Решение о разработке и принятии локальных нормативных актов принимает заведующий.

4.5. Проект локального нормативного акта направляется:

- в представительный орган работников – Общее собрание работников ДОУ для учета его мнения.
- в Совет родителей в целях учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам управления ДОУ и при принятии ДОУ локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы.
- в коллегиальные органы управления ДОУ.

4.6. Локальные нормативные акты утверждаются приказом заведующего и вступают в силу с даты, указанной в приказе.

4.7. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение

воспитанников или работников ДОУ по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством, либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене в ДОУ.

4.8. После утверждения локальный нормативный акт, за исключением актов с использованием персональных данных, подлежит размещению на официальном сайте ДОУ.

5. Структура ДОУ

5.1 ДОУ формирует свою структуру по согласованию с Учредителем, если иное не установлено федеральными законами.

5.2 ДОУ может иметь в своей структуре разные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учётом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ дошкольного образования и режима пребывания воспитанников.

5.3. Структурные подразделения ДОУ не являются юридическими лицами и действуют на основании Устава ДОУ и положения о соответствующем структурном подразделении.

5.4. ДОУ филиалов и представительств не имеет.

6. Управление ДОУ.

6.1. Управление ДОУ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

6.2. К компетенции ДОУ относятся:

- разработка и принятие правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, федеральными государственными требованиями;
- предоставление учредителю и общественности ежегодного отчёта о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчёта о результатах самообследования;
- установление штатного расписания, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- приём на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено законодательством, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
- разработка и утверждение образовательных программ дошкольного образования;

- разработка и утверждение по согласованию с учредителем программы развития ДООУ, если иное не установлено законодательством;
- приём воспитанников в ДООУ;
- определение учебных пособий, допущенных к использованию при реализации образовательных программ дошкольного образования;
- использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий;
- проведение самообследования;
- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников и работников ДООУ;
- создание условий для занятия воспитанниками физической культурой и спортом;
- содействие деятельности общественных объединений родителей (законных представителей) воспитанников, осуществляемой в ДООУ и не запрещенной законодательством Российской Федерации;
- организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;
- обеспечение создания и ведения официального сайта ДООУ в сети «Интернет»;
- иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Единоличным исполнительным органом ДООУ является заведующий, который осуществляет текущее руководство деятельностью ДООУ. Заведующий ДООУ назначается на должность и освобождается от должности Учредителем.

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

- Общее собрание работников ДООУ;
- Педагогический совет;
- Управляющий совет ДООУ.

6.5. В целях учёта мнения родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам управления ДООУ и при принятии ДООУ локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников, в ДООУ может создаваться Совет родителей.

6.6. В ДООУ по инициативе работников могут создаваться профессиональные союзы.

6.7. Общее собрание работников ДООУ (далее - Общее собрание) действует бессрочно и включает в себя работников ДООУ, на дату проведения общего собрания работающих на условиях полного рабочего дня по основному месту работы в ДООУ.

6.8. Ведение Общего собрания осуществляет заведующий. Заведующий вправе привлекать к участию в Общем собрании любых юридических и (или) физических лиц. К компетенции общего собрания работников ДООУ относятся:

- обсуждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;
- принятие Положения о порядке установления доплат, надбавок и премий

работникам;

-согласование порядка распределения доходов, а также видов, размеров и направление использования фондов;

-выдвижение коллективных требований работников ДООУ, избрание полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора;

-другие вопросы, касающиеся жизнедеятельности ДООУ.

6.9.Общее собрание работников созывается по мере необходимости, не реже двух раз в год.

Правомочность заседания Общего собрания работников при наличии 2/3 его состава.

6.10.Решение принимаются простым большинством голосов, присутствующих на собрании. Процедура голосования определяется общим собранием работников ДООУ.

6.11.Педагогический совет является постоянно действующим руководящим органом в ДООУ для рассмотрения основополагающих вопросов образовательного процесса.

6.12.В состав педагогического совета входят заведующий, воспитатели, специалисты. В необходимых случаях на заседание Педагогического совета ДООУ приглашаются представители компетентных организаций, представители Учредителя, родители (законные представители) воспитанников.

6.13.Председателем Педагогического совета является заведующий ДООУ, который обязан приостановить выполнение решений совета или наложить вето на решения, противоречащие законодательству, нормативным документам, настоящему Уставу и иным локальным нормативным актам. Порядок деятельности Педагогического совета определяется Положением о Педагогическом совете.

6.14. В компетенцию Педагогического совета входит принятие решений по следующим вопросам:

- разработка и утверждение основной образовательной программы дошкольного образования ДООУ;

- развитие и совершенствование учебно-воспитательного процесса, повышение профессионального мастерства и творческого роста педагогов ДООУ;

- обсуждение и выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов учебно-воспитательного процесса и способов их реализации;

- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;

- организация работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;

- делегирование представителей педагогического коллектива в Управляющий совет ДООУ;

- принятие комплексных рабочих программ;

- принятие учебного плана;

- анализ результатов деятельности педагогического коллектива ДООУ;
- иные вопросы, касающиеся педагогической деятельности.

6.15. Заседания Педагогического совета созываются, в соответствии с планом работы ДООУ. Внеочередные заседания проводятся по мере необходимости.

6.16. Решение Педагогического совета является правомочным, если на его заседании присутствуют более половины его членов. Решения на заседаниях Педагогического совета принимаются большинством голосов его членов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос заведующего. В случае если заведующий не согласен с решением Педагогического совета, он выносит вопрос на рассмотрение Учредителя.

6.17. Решения Педагогического совета, принятые в пределах его полномочий и введенные в действие приказом заведующего, являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

6.18. Управляющий совет ДООУ (далее - Совет), который является коллегиальным органом управления, представляет интересы всех участников образовательного процесса, реализует принцип государственно-общественного характера управления образованием, имеет управленческие полномочия по решению ряда вопросов функционирования и развития ДООУ.

В Компетенцию Совета ДООУ входит:

- определение основных направлений развития ДООУ;
- защита прав и законных интересов участников образовательного процесса;
- согласование списков и размера в распределении стимулирующих и премиальных выплат работникам ДООУ;

В состав Совета ДООУ входит 5 человек, избранные:

- от родителей (законных представителей) воспитанников - 1 чел;
- от работников ДООУ - 2 чел, в том числе - заведующий;
- от общественности - 1 чел.
- от профкома - 1 чел.

6.19. Кворум для проведения заседания составляет не менее половины от числа избранных членов Совета ДООУ. Решения Совета ДООУ принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета ДООУ и оформляются протоколом.

6.20. Если согласие по принятию локальных нормативных актов, затрагивающих права и интересы воспитанников и (или) их родителей (законных представителей) не достигнуто, возникшие разногласия оформляются протоколом.

6.21. Совет родителей создаётся по инициативе родителей (законных представителей) в целях содействия ДООУ, в осуществлении воспитания и обучения воспитанников.

6.22. Совет родителей ДООУ избирается сроком на один год на общем собрании родителей простым большинством голосов. Из состава Совета родителей избирается председатель и секретарь. Количество членов Совета родителей определяется общим собранием родителей.

6.23. К компетенции Совета родителей (законных представителей) относится:
- контроль за созданием необходимых условий для охраны и укрепления здоровья воспитанников;

- привлечение добровольных имущественных взносов, пожертвований и других не запрещённых законом поступлений;

- экспертная оценка локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы воспитанников и их законных представителей;

Порядок деятельности Совета родителей определяется локальным актом ДООУ.

6.24. В ДООУ, наряду с должностями педагогических работников, предусматриваются должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

6.25. Работники ДООУ должны соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

6.26. Права, обязанности и ответственность работников ДООУ, указанных в п.6.24, устанавливаются законодательством РФ, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами ДООУ, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

7. Финансовое обеспечение деятельности и имущество.

7.1. Все имущество ДООУ является собственностью Подгоренского муниципального района, отражается на самостоятельном балансе и закрепляется за ним на праве оперативного управления решением Собственника.

7.2. ДООУ не вправе без согласия Учредителя и Собственника имущества распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним или приобретенным за счет выделенных ему Учредителем средств на приобретение этого имущества.

7.3. ДООУ не вправе отчуждать имущество либо иным способом распоряжаться им без согласия Собственника имущества.

7.4. ДООУ использует закрепленное за ним имущество и имущество, приобретенное на средства, выделенные ему учредителем, исключительно для осуществления целей и видов деятельности, закрепленных в настоящем Уставе.

7.5. Источником формирования финансовых ресурсов являются:

- средства, выделяемые целевым назначением из бюджета Подгоренского муниципального района в соответствии с бюджетной сметой, утвержденной главным распорядителем бюджетных средств (далее - ГРБС).

7.6. ДООУ отвечает по своим обязательствам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.7. ДООУ использует бюджетные средства в соответствии с утвержденной главным распорядителем бюджетных средств, бюджетной сметой через лицевые

счета, которые открыты в финансовом отделе администрации Подгоренского муниципального района или в органах федерального казначейства.

8. Реорганизация или ликвидация ДОУ.

8.1. ДОУ реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учётом особенностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9. Порядок внесения изменения в Устав.

9.1. Изменения и дополнения Устав, новая редакция Устава утверждаются Учредителем, регистрируются в установленном законом порядке.

9.2. После утверждения Устав подлежит размещению на официальном сайте ДОУ.

9.3. В ДОУ создаются условия для ознакомления всех работников, родителей (законных представителей) воспитанников с изменениями, внесенными в Устав.

9.4. В случае если одно или несколько положений настоящего Устава будут признаны недействительными, другие положения продолжают действовать.