СОГЛАСОВАН УТВЕРЖДЕН

Председатель МКУ РКО и ДМ Постановлением администрации

администрации муниципального муниципального района

района «Оловяннинский район» «Оловяннинский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ З.В.Бальжинимаев «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г №\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г

**УСТАВ**

Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко»

Муниципального района «Оловяннинский район»

Забайкальского края

п. Оловянная

2016 год

**Содержание Устава**

1. Общие положения………………………………………………………...........3

2. Предмет, цели и виды деятельности…………………………………………5

3. Организация образовательного процесса……………………………………..6

4. Управление образовательным учреждением………………………………..10

5. Имущество образовательного учреждения………………………………….17

6. Порядок изменения Устава…………………………………………………...21

7. Порядок принятия локальных нормативных актов Учреждения………….21

Локальные акты, регламентирующие деятельность Учреждения……………22

**1. Общие положения**

1.1. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» Муниципального района «Оловяннинский район» Забайкальского края, далее именуемое Учреждение, создано на основании решения исполнительного комитета Оловяннинского районного Совета депутатов трудящихся № 523 от 29 декабря 1967 года.

1.2. Сокращенное название учреждения: МДОУ детский сад «Солнышко»

1.3. Место нахождения Учреждения: 674500, Забайкальский край, п. Оловянная, ул. Советская,74.

Электронный адрес: detsad.solnishko2012@yandex.ru

1.4. Учредителем и собственником имущества Учреждения является муниципальный район «Оловяннинский район». Функции и полномочия учредителя Учреждения в соответствии с федеральными законами, законами Забайкальского края, нормативными правовыми актами муниципального района «Оловяннинский район» осуществляет Муниципальное казённое учреждение Районный комитет по образованию и делам молодежи, далее - МКУ РКО и ДМ, именуемое в дальнейшем «Уполномоченный орган Учредителя Учреждения», за исключением полномочий, установленных Уставом района, Решениями Совета муниципального района «Оловяннинский район».

Функции и полномочия собственника имущества Учреждения в соответствии с федеральными законами, законами Забайкальского края, нормативными правовыми актами муниципального района «Оловяннинский район» осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района «Оловяннинский район» Забайкальского края, именуемый в дальнейшем "Собственник".

1.5. Организационно-правовая форма - бюджетное учреждение.

Форма собственности муниципальная.

Тип образовательной организации – дошкольное образовательное учреждение.

1.6. Учреждение является некоммерческой организацией, не преследующей извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности.

1.7. Учреждение осуществляет образовательную деятельность и приобретает права и льготы, предоставляемые законодательством Российской Федерации, с момента выдачи ему лицензии на образовательную деятельность. Учреждение проходит лицензирование в порядке, установленном Федеральным Законом «Об образовании в РФ».

1.8 Учреждение осуществляет свою образовательную, правовую и хозяйственно-экономическую деятельность в соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ» и другими нормативными актами, соглашениями между Учредителем и Учреждением, настоящим Уставом.

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

1) невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;

2) реализацию не в полном объеме образовательной программы дошкольного образования;

3) жизнь и здоровье воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения во время образовательного процесса;

4) нарушение прав и свобод воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения;

5) иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.10. Учреждение организует питание воспитанников в соответствии с действующим законодательством.

1.11. Медицинское обслуживание воспитанников в Учреждении осуществляется медицинским персоналом учреждения здравоохранения на основании заключенного договора. Медицинский персонал наряду с администрацией несет ответственность за здоровье и физическое развитие воспитанников, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания.

1.12. Учреждение предоставляет помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников, осуществляет контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников и работников Учреждения.

1.13. Ежегодно Учреждение обязано опубликовать отчеты о своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством и Учредителем, размещать на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информацию в соответствии с перечнем сведений, установленных федеральным законодательством, и обеспечивает ее обновление.

1.14. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, обособленное имущество, расчетный и другие счета в отделении Оловяннинского района Управления Федерального казначейства по Забайкальскому краю, печать и штамп со своим наименованием, бланки и другие реквизиты. Учреждение от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с федеральными законами.

1.15. Учреждение приобретает права юридического лица в части ведения уставной финансово-хозяйственной деятельности, направленной на подготовку образовательного процесса, с момента регистрации в межрайонной инспекции Федеральной Налоговой службе по Забайкальскому краю.

1.16. Право на осуществление образовательной деятельности и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, возникают у Учреждения с момента выдачи ему лицензии, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.17. Учреждение считается созданным как юридическое лицо со дня внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

**2. Предмет, цели и виды деятельности МДОУ**

2.1. Учреждение создано в целях реализации прав граждан на получение гарантированного государством общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

2.2. Основными задачами деятельности Учреждения являются:

1) формирование общей культуры;

2) развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств;

3) формирование предпосылок учебной деятельности;

4) сохранение и укрепление здоровья воспитанников;

5) взаимодействие с семьями воспитанников для обеспечения полноценного развития детей;

6) оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития воспитанников.

2.3. Предметом деятельности Учреждения являются:

1) воспитание, обучение и развитие воспитанников;

2) выявление и развитие способностей каждого воспитанника;

3) консультирование родителей (законных представителей) по вопросам общей и возрастной, специальной педагогики, психологии, психологии семьи и воспитания;

4) присмотр, уход и оздоровление воспитанников.

2.4. Для реализации основных задач Учреждение имеет право:

1) самостоятельно разрабатывать и принимать образовательную программу дошкольного образования Учреждения, в соответствии с действующим законодательством.

2) оказывать платные дополнительные образовательные услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Для достижения целей деятельности Учреждение осуществляет основной вид деятельности - дошкольное образование (предшествующее начальному общему образованию);

2.6. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, в т.ч. приносящие доходы, не относящиеся к основным видам деятельности учреждения, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано.

2.7. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности и оказывать

платные услуги, не указанные в настоящем уставе.

2.8. Виды деятельности, подлежащие лицензированию, Учреждение вправе осуществлять после получения соответствующих лицензий, выданных в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9. Доходы от приносящей доходы деятельности и приобретенное за счет этих доходов имущество поступает в самостоятельное распоряжение Учреждения.

**3. Организация образовательного процесса**

**3.1. ЦЕЛИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТИПЫ И ВИДЫ РЕАЛИЗУЕМЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

3.1.1. Целью образовательной деятельности Учреждения является:

 создание условия для обеспечения развития способностей, широкого взаимодействия с миром, активного практикования в разных видах деятельности, творческой самореализации детей, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности.

3.1.2. Дошкольное образование в Учреждении осуществляется в соответствии с образовательной программой дошкольного образования Учреждения (далее – Программа), разрабатываемой им самостоятельно, в соответствии с действующим законодательством.

 Учреждение вправе осуществлять образовательную деятельность по дополнительным общеразвивающим программам, реализация которых не является основной целью деятельности Учреждения.

3.1.3. Программы рассматриваются и принимаются педагогическим советом, утверждается заведующим.

3.1.4. Программа реализуется через специфические для каждого возраста виды деятельности воспитанников с учетом особенностей психофизического развития и возможностей воспитанников.

**3.2. ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

3.2.1. Основной структурной единицей Учреждения является группа воспитанников дошкольного возраста.

 Группы Учреждения имеют общеразвивающую направленность.

3.2.2. В Учреждении функционируют группы:

1-я младшая от 2 до 3 лет

2-я младшая от 3 до 4 лет

средняя от 4 до 5 лет

старшая от 5 до 6 лет

подготовительная к школе от 6 до 7 лет

3.2. 3. Прием производится на основании следующих документов:

- направления МКУ РКО и ДМ, медицинской карты.

При поступлении ребенка в Учреждение родители (законные представители) должны предоставить следующие документы: оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), оригинал свидетельства о рождении ребенка, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Право на льготное получение мест в МДОУ пользуются граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (при наличии свободных мест в МДОУ):

1. во внеочередном порядке:

- дети граждан подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- дети прокуроров, работников прокуратуры;

- дети судей;

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ;

2) в первоочередном порядке:

- дети военнослужащих по месту жительства их семей

- дети сотрудников полиции, дети сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности

- дети сотрудников органов внутренних дел по месту жительства

- дети граждан, уволенных с военной службы

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом

- дети из многодетных семей

- дети, оставшиеся без попечения родителей и находящиеся под опекой и на попечении других граждан, являющихся представителями детей

- дети одиноких родителей, находящихся в трудной жизненной ситуации

- дети сотрудников правоохранительной службы по контролю за оборотом наркотических средств

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

При приеме заключается договор между Учреждением и родителями (лицами их заменяющими) ребенка, подписание которого является обязательным для обеих сторон.

3.2.4. Воспитанники могут быть отчислены из Учреждения по следующим основаниям:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе в случае перевода воспитанника в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- в связи с окончанием дошкольного образования и переходом на школьное обучение;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.2.5. В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования.

3.2.6. Организация образовательной деятельности в Учреждении осуществляется в соответствии с Программой и планом образовательной деятельности.

3.2.7. Режим работы Учреждения.

1) Учебный год начинается с 1 сентября и заканчивается 31 мая.

2) Летне-оздоровительная работа проводится с 1 июня по 31 августа.

3) Учреждение работает по пятидневной рабочей неделе круглый год, с 10,5 часовым пребыванием воспитанников, кроме выходных и праздничных дней.

4) Образовательная нагрузка воспитанников не должна превышать предельно допустимые нормы, определенные действующим законодательством. Продолжительность образовательной деятельности установлена в соответствии с возрастными возможностями детей, санитарно – эпидемиологическими правилами и нормами:

- для детей от 2 до 3 лет не более 8-10 минут;

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

- для детей 5-го года жизни – не более 20 минут;

- для детей 6-го года жизни – не более 25минут;

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

5) Дошкольное образовательное учреждение работает круглый год.

3.2.8. Медицинское обслуживание Учреждения:

- осуществляется медицинским учреждением на основании договора на оказание медицинских услуг;

 - в Учреждении закреплена медсестра, состоящая в штате ГУЗ ЦРБ;

 - медицинские услуги в пределах функциональных обязанностей медицинского персонала Учреждения оказываются бесплатно;

- работники Учреждения периодически проходят медицинское обследование не реже 1 раза в год;

- медицинские обслуживания проводят за счет учредителя МКУ РКО и ДМ Оловяннинского района.

3.2.9. Организация питания в Учреждении:

- осуществляется заведующим ДОУ;

- Учреждение обеспечивает трехразовое гарантированное, сбалансированное питание детей в соответствии с их возрастом и временем пребывания в Учреждении по нормам, утвержденным СанПиН;

- питание детей в Учреждении организованно в соответствии с примерным десятидневным меню, разработанным в Учреждении и согласованным с территориальным отделом в Оловяннинском районе Управления федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Забайкальскому краю;

- контроль над качеством питания (разнообразием), витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения, соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на медицинскую сестру.

3.2.10. Учреждение вправе осуществлять другие соответствующие его целям виды деятельности, не запрещенные действующим законодательством.

 Содержание образовательного процесса в Учреждении определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой им самостоятельно, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

 Обучение и воспитание в Учреждении ведется на русском языке.

3.2. 11. Учреждение самостоятельно в выборе:

- форм, средств и методов обучения и воспитания в пределах, определенных Федеральным Законом «Об образовании РФ».

- программ из комплекта вариативных программ, рекомендованных государственными органами управления образованием, внесении изменений в них с учётом состояния здоровья и уровня развития воспитанников, а также разработке модифицированных и авторских программ в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.

3.2.12. Образовательная программа Учреждения реализуется с учетом возрастных и индивидуальных особенностей детей.

 В соответствии с целями Учреждение может реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги за пределами определяющих его статус образовательных программ с учетом потребностей семьи и на основе договора, заключаемого между Учреждением и родителями (законными представителями).

 3.2.13. Учреждение в соответствии со своими уставными целями, потребностями семьи может осуществлять дополнительные платные образовательные услуги.

 3.2.14. В Учреждении предусматривается организация:

 - образовательной деятельности, осуществляемой в процессе организации различных видов детской деятельности (игровой, коммуникативной, трудовой, познавательно-исследовательской, продуктивной, музыкально-художественной, чтения);

 - образовательной деятельности, осуществляемой в ходе режимных моментов;

 - самостоятельной деятельности детей;

 - процесса взаимодействия с семьями детей по реализации Программы Учреждения.

3.2.15. Участники образовательного процесса:

- Участниками образовательного процесса в Учреждении являются воспитанники, педагогические работники, родители (лица, их заменяющие) воспитанников.

- Взаимоотношения участников строятся на основе сотрудничества, уважения личности, приоритета общечеловеческих ценностей.

**4. Управление Учреждением**

4.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и настоящим Уставом на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.2. В полномочия администрации муниципального района «Оловяннинский район» входит:

– создание, реорганизация, изменение типа и ликвидация Учреждения;

– утверждение Устава Учреждения, а также вносимых в него изменений;

– закрепление муниципального имущества за Учреждением на праве оперативного управления, а также изъятие такого имущества;

4.3. В полномочия Учредителя в лице МКУ РКО и ДМ входит:

– назначение руководителя Учреждения и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;

– определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения; предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем Учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

 – формирование и утверждение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (далее – муниципальное задание) в соответствии с предусмотренными учредительными документами бюджетного учреждения основными видами деятельности;

– осуществление финансового обеспечения выполнения муниципального задания;

– определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества муниципального района «Оловяннинский район»;

– согласование распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества (далее – особо ценное движимое имущество);

– предварительное согласование совершения Учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

– принятие решения об одобрении сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

– предварительное согласование сделки по распоряжению недвижимым имуществом Учреждения, в т. ч. передаче его в аренду;

– определение перечня особо ценного движимого имущества;

– установление порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги, относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;

– определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности МДОУ;

– осуществление контроля за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Вмешательство в деятельность Учреждения политических партий, общественных и религиозных организаций не допускается.

4.5. **Руководство Учреждением осуществляет заведующий**, назначенный Учредителем. Заведующий несет ответственность перед родителями (законными представителями) воспитанников, государством, обществом и Учредителем за свою деятельность в соответствии с обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией, трудовым договором и настоящим Уставом.

Срок полномочий заведующего определяется бессрочным трудовым договором.

4.6. Заведующий Учреждения:

- издает приказы, распоряжения, утверждает локальные акты, обязательные к исполнению работниками Учреждения;

- представляет Учреждение во всех государственных, кооперативных, общественных организациях, учреждениях, предприятиях, действует от имени Учреждения без доверенности;

- распоряжается имуществом и средствами Учреждения;

- открывает счета в кредитно - банковских учреждениях;

- выдает доверенности;

- осуществляет подбор, прием на работу и расстановку педагогических кадров и обслуживающего персонала;

- увольняет с работы, налагает взыскания и поощряет работников Учреждения в соответствии с законодательством о труде, составляет штатное расписание, заключает от имени Учреждения договоры;

- организует аттестацию работников Учреждения;

- создает условия для реализации образовательных программ;

- осуществляет прием детей и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном Уставом, осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;

- представляет Учредителю и общественности отчеты о деятельности Учреждения;

- обладает правом подписи юридических и финансовых документов, отвечает за правильное расходование финансовых средств.

**4. 7.**  **Формами самоуправления Учреждения являются:**

1. общее собрание всех членов образовательного процесса;
2. административный совет;
3. педагогический совет;
4. управляющий совет;
5. родительский комитет.

4.7.1. Общее собрание Учреждения:

- принимает договор между Учреждением и родителям (лицами, их заменяющими) ребенка, правила внутреннего трудового распорядка и годовой план Учреждения;

- считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины работников Учреждения;

- собирается по мере надобности, но не реже 2 раз в год. Инициатором созыва Общего собрания коллектива Учреждения может быть заведующий Учреждением, Управляющий Совет Учреждения, первичная профсоюзная организация или не менее одной трети работников Учреждения;

- избирает представителей работников в комиссию по трудовым спорам;

- определяет открытым голосованием первичную профсоюзную организацию, которой поручает формирование представительного органа на переговорах с заведующим Учреждением при заключении коллективного договора;

- рассматривает другие вопросы, отнесённые к компетенции Общего собрания коллектива Учреждения согласно положению об Общем собрании коллектива Учреждения.

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

Решение Общего собрания считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих и является обязательным.

4.7.2. Административный совет:

- постоянно действующий орган Учреждения, созданный с целью обеспечения стабильного функционирования ДОУ, и рассматривает вопросы, связанные с ресурсным обеспечением образовательного процесса, управленческой деятельностью, развитием учебно-материальной и методической базы ДОУ, взаимодействием с социальными партнерами и родителями (законными представителями) воспитанников ДОУ.

- определяет направления кадровой политики и обеспечения жизнедеятельности ДОУ;

- осуществляет организацию эффективного управления ДОУ путем коллегиального руководства деятельностью ДОУ, координации взаимодействия работы всех подразделений ДОУ;

- обеспечивает организацию эффективного управления ДОУ путем делегирования заведующей части полномочий своим заместителям;

 - координирует работы по выполнению плана работы на год, месяц, и реализации программы развития ДОУ, ООП ДО;

- формирует информационно-аналитические оснований функционирования и развития ДОУ;

- обеспечивает связи органов самоуправления ДОУ между собой и социальными партнерами, безопасные условий функционирования учреждения, пребывания детей в ДОУ;

- осуществляет своевременное решение текущих организационных вопросов, контроль за выполнением требований безопасности в ДОУ.

В заседаниях Административного совета ДОУ принимают участие работники ДОУ, осуществляющие управленческие функции: заведующая, завхоз, старший воспитатель, медсестра, главный бухгалтер, председатель профсоюзного комитета ДОУ.

 Решения, принятые на заседаниях Административного совета ДОУ и непротиворечащие законодательству Российской Федерации, Уставу ДОУ, являются основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками ДОУ.

4.7.3. Управление педагогической деятельностью осуществляет педагогический совет.

Педагогический совет состоит: из педагогов, медсестры, родителей (с правом совещательного голоса).

 Педагогический совет Учреждения:

- определяет направления образовательной деятельности;

- отбирает и утверждает образовательные программы;

- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования образовательной деятельности;

- рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;

- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;

- рассматривает вопросы организации дополнительных услуг;

- заслушивает отчеты заведующей о создании условий для реализации образовательных программ.

Заседания педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава. Решение совета считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих.

Решение, принятое в пределах компетенции педагогического совета и непротиворечащие законодательству, является обязательным.

4.7.4. Управляющий Совет Учреждения:

- является коллегиальным органом государственно-общественного управления;

- осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта федерации, решениями органов местного самоуправления, уставом образовательного учреждения, а также регламентом Управляющего Совета, иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Деятельность членов Управляющего Совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

Управляющий Совет состоит из избираемых членов, представляющих:

а) родителей (законных представителей) воспитанников всех ступеней общего образования;

б) работников образовательного учреждения;

в) представителей местной общественности;

г) руководителя образовательного учреждения;

д) представителя учредителя.

По решению Управляющего Совета в его состав также могут быть приглашены и включены граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности, опыт могут позитивным образом содействовать функционированию и развитию данного образовательного учреждения (кооптированные члены Управляющего Совета).

Члены Управляющего Совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников избираются на общем родительском собрании.

Члены Управляющего Совета из числа работников образовательного учреждения избираются на общем собрании работников данного учреждения.

Управляющий Совет считается сформированным и приступает к осуществлению своих полномочий с момента избрания не менее двух третей от общей численности членов Управляющего Совета, определенной уставом образовательного учреждения и назначения в состав Управляющего Совета руководителя образовательного учреждения и представителя учредителя.

Основной задачей Управляющего совета является содействие материально-техническому обеспечению образовательного процесса в Учреждении и осуществляет следующие функции:

* привлекает средства пожертвований на уставную деятельность Учреждения;
* осуществляет контроль за целевым использованием привлеченных пожертвований,
* согласует с заведующей Учреждением основные направления своей работы;
* согласовывает планы и программы материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений образовательного учреждения; меры по созданию в образовательном учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания воспитанников;
* регулярно информирует участников образовательного процесса о своей деятельности и принимаемых решениях;
* рассматривает иные вопросы, отнесенные к компетенции Управляющего Совета образовательного учреждения.

4.7.5. Родительский комитет – коллегиальный орган управления Учреждением, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и Учреждения.

1) Решения общего родительского комитета рассматриваются на педагогическом совете и при необходимости на общем собрании работников Учреждения.

2) В состав родительского комитета входят председатели родительских комитетов групп или специально выбранные представители родительской общественности, по 1 человеку от каждой группы.

3) Родительский комитет Учреждения:

* обсуждает Устав и другие локальные акты Учреждения, касающиеся взаимодействия с родительской общественностью, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
* участвует в определении направления образовательной деятельности Учреждения;
* обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности Учреждения;
* рассматривает проблемы организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг воспитанникам, в том числе платных;
* заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации основной общеобразовательной программы в Учреждения;
* участвует в подведении итогов деятельности Учреждения за учебный год по вопросам работы с родительской общественностью;
* принимает информацию, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению;
* оказывает помощь Учреждению в работе с неблагополучными семьями;
* принимает участие в планировании и реализации работы по охране прав и интересов воспитанников и их родителей (законных представителей) во время педагогического процесса в Учреждении;
* вносит предложения по совершенствованию педагогического процесса в Учреждении;
* содействует организации совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в Учреждении – родительских собраний, родительских клубов, Дней открытых дверей и др.;
* оказывает посильную помощь Учреждению в укреплении материально-технической базы, благоустройству его помещений, детских площадок и территории силами родительской общественности;
* привлекает внебюджетные средства, благотворительную помощь заинтересованных организаций для финансовой поддержки Учреждения;
* вместе с заведующим принимает решение о поощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности.

4.8. В целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов в учреждении создается Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.8.1. Срок полномочий Комиссии по урегулированию споров не ограничен.

4.8.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в Учреждении, из равного числа родителей (законных представителей), работников Учреждения.

4.8.3. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

4.8.4. Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения устанавливается локальным нормативным актом, который принимается с учетом мнения советов родителей и работников Учреждения.

**5. Имущество образовательного учреждения.**

 **Финансово - хозяйственная деятельность Учреждения.**

5.1. Учреждение самостоятельно осуществляет **финансово-хозяйственную деятельность**, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, открытые в установленном законодательством порядке; ежегодно представляет Учредителю отчет о поступлении и расходовании средств.

5.2. Учреждение использует бюджетные средства в соответствии с утвержденной сметой расходов.

5.3. Учреждение при исполнении сметы доходов и расходов самостоятельно в расходовании средств, полученных за счет предпринимательской и иной деятельности, приносящей доход в соответствии с законодательством РФ.

5.4. Источниками формирования имущества и финансов являются:

- регулярные и единовременные поступления от Учредителя;

- родительская плата за содержание детей;

- добровольные пожертвования физических и юридических лиц;

- доход от платных дополнительных услуг;

- другие источники в соответствии с Бюджетным кодексом и законодательством Российской Федерации;

- имущество, безвозмездно переданное Учреждению.

5.5. Установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении устанавливается Советом муниципального района, в соответствии с законодательством РФ.

5.6. Оказание платных образовательных услуг (далее ПОУ)

1. Согласно ст.101 Федерального Закона «Об образовании в РФ» Учреждение вправе осуществлять образовательную деятельность за счет средств физических и юридических лиц по договорам об оказании ПОУ.

2. ПОУ не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований Федерального бюджета***,*** бюджетов Забайкальского края иМуниципального района «Оловяннинский район».

5.6.3. Доход от оказания ПОУ учреждением используется в соответствии с уставными целями.

5.7. **Оплата труда работников Учреждения:**

- производится в соответствии с положением об оплате труда;

- Учреждение обеспечивает исполнение своих обязательств в пределах, доведенных до него лимитов бюджетных обязательств;

- Учреждение устанавливает порядок и условия применения стимулирующих и компенсационных выплат работникам Учреждения в пределах выделенных средств, регулируемый законодательством РФ и соответствующими локальными актами Учреждения;

- порядок ведения бухгалтерского и статистического учёта и отчётности Учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Учреждение составляет отчетность и предоставляет ее соответствующим органам в установленные сроки;

- в своей деятельности Учреждение подотчётно Учредителю. Финансово-хозяйственную деятельность Учреждения, наряду с Учредителем, контролируют контрольно-ревизионные, налоговые и иные  органы в соответствующем законом порядке;

- администрация и каждый член трудового коллектива несут персональную ответственность в рамках своей компетенции за качество педагогической деятельности, соблюдение законности, финансовой и договорной дисциплины, достоверности отчетов и баланса;

- Учреждение выдает заработную плату в установленные сроки:

30 числа текущего месяца - аванс, 15 числа каждого месяца - выплата заработной платы;

- в Устав Учреждения могут вноситься изменения и дополнения. Все изменения вносятся в Устав по решению Общего собрания Учреждения и

подлежат регистрации в качестве дополнений к Уставу.

5.8. За Учреждением в целях обеспечения образовательной деятельности в соответствии с настоящим Уставом Учредитель закрепляет объекты права собственности, принадлежащие Учредителю на праве собственности или арендуемые им у третьего лица.

5.8.1. Земельный участок закрепляется за Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Объекты собственности закреплены Учредителем за Учреждением на праве оперативного управления.

5.8.2. Учреждение в отношении имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления, владеет, пользуется и распоряжается этим имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями деятельности, заданиями собственника этого имущества и назначением этого имущества.

5.8.3. Учреждение не вправе распоряжаться без согласия собственника особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно.

5.8.4. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за ним собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником этого имущества или приобретенного Учреждением за счет выделенных собственником имущества средств, а также недвижимого имущества.

Собственник имущества Учреждения не несет ответственность по обязательствам Учреждения.

5.9. При осуществлении оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно использовать закрепленное за ним на праве оперативного управления имущество;

- не допускать ухудшения технического состояния имущества, кроме случаев ухудшения, связанного с нормативным износом;

- осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности.

5.10. Учреждение несет ответственность перед собственником за сохранность закрепленного за ним имущества, надлежащую эксплуатацию и использование имущества по назначению.

Учреждение обязано представлять перечень муниципального имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления, к учету в Реестре собственности муниципального района в установленном порядке.

5.11. Собственность, закрепленная за Учреждением, может отчуждаться собственником в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации и правовыми актами органов местного самоуправления, принятыми в пределах своих полномочий.

5.12. **Ликвидация и реорганизация Учреждения:**

5.12.1. Учреждение может быть реорганизовано в иное учреждение по решению Учредителя, если это не влечет нарушений обязательств Учреждения или Учредитель принимает исполнение этих обязательств на себя и обеспечивает их исполнение.

5.12.2. В случае реорганизации права и обязанности Учреждения переходят в порядке правопреемства к вновь образуемому учреждению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 5.12.3. При ликвидации или реорганизации Учреждения, осуществляемой, как правило, по окончании учебного года, воспитанники переводятся в другие муниципальные дошкольные образовательные учреждения по согласованию с их родителями (законными представителями).

5.12.4. Ликвидация Учреждения может осуществляться:

 - по инициативе Учредителя;

 - автоматически, при не возобновлении в течение 12 месяцев изъятой лицензии;

 - по решению судебных органов;

 - по решению органа, осуществившего регистрацию Учреждения, в случае невыполнения им уставных целей и задач.

5.12.5. В случае если ликвидация Учреждения может вызвать социальные и иные последствия, затрагивающие интересы населения территории, она должна согласовываться с соответствующими органами государственной власти и управления.

5.12.6. При ликвидации или реорганизации Учреждения, осуществляемой, как правило, по окончании учебного года, воспитанники переводятся в другие муниципальные дошкольные образовательные учреждения по согласованию с их родителями (законными представителями).

5.12.7. Учреждение обеспечивает учет и сохранность документов по личному составу работников и своевременно передает их на государственное хранение в установленном порядке при реорганизации или ликвидации юридического лица.

5.12.8. Имущество ликвидируемого Учреждения после завершения процедуры ликвидации передается органу по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района «Оловяннинский район».

5.12.9. При ликвидации Учреждения денежные средства и иные объекты собственности, принадлежащие ему на праве собственности, за вычетом платежей по покрытию обязательств, направляются на цели развития образования.

5.12.10. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение прекратившим существование, после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

5.12.11. При ликвидации, реорганизации Учреждения уволенным работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**6. Порядок изменения Устава Учреждения**

6.1. Изменения и дополнения в настоящий Устав вносятся в порядке, установленном федеральным законодательством для бюджетных учреждений, утверждаются Учредителем и подлежат регистрации в государственных органах регистрации юридических лиц.

6.2. Изменения и дополнения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации в установленном законом порядке.

**7. Порядок принятия локальных нормативных актов Учреждения**

7.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее - локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном ее уставом.

7.2. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема воспитанников, режим дня, формы, периодичность и порядок текущего контроля, порядок и основания перевода, отчисления воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и воспитанниками и (или) родителями [(законными представителями)](http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_99661/dc0b9959ca27fba1add9a97f0ae4a81af29efc9d/#dst100004) дошкольников.

7.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и работников Учреждения, учитывается мнение совета родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым [законодательством](http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_34683/dbc2a634dfe4e186078b674c285dad8ba051ab68/#dst1292), представительных органов работников.

7.4. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение воспитанников или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене образовательной организацией.

**Локальные акты, регламентирующие деятельность Учреждения**

 приказы

 распоряжения

 решения

 правила

 инструкции

 штатное расписание

 положения

 соглашения

 договора