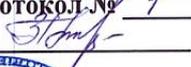


ПРИНЯТ

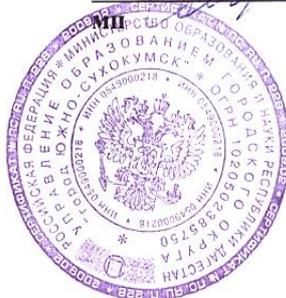
Общим Собранием коллектива
муниципального казенного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №3 «Ромашка»
г. Южно-Сухокумск»
«15» августа 2017 г.

Протокол № 1
 З.Г.Баговдинова



СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления образования
администрации городского округа
«город Южно-Сухокумск»
«15» октября 2017 г.
З.Р. Шингарова



**УСТАВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД №3
«Ромашка»
г. ЮЖНО-СУХОКУМСК»**

СОДЕРЖАНИЕ.

1. Общие положения.
2. Организация образовательного процесса.
3. Содержание образовательного процесса.
4. Участники образовательного процесса (их права и обязанности).
5. Финансово-хозяйственная деятельность МКДОУ.
6. Управление МКДОУ.
7. Порядок комплектования персонала МКДОУ и условия оплаты труда.
8. Локальные акты, регламентирующие деятельность МКДОУ.
9. Ликвидация и реорганизация МКДОУ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Ромашка» (именуемая далее ДООУ), ранее зарегистрировано Постановлением Администрации городского округа «город Южно-Сухокумск» № 211

1.2. Тип: дошкольное образовательное учреждение;

1.1. Организационно-правовая форма: муниципальное казенное учреждение;

1.2. Вид: детский сад;

1.3. ДООУ – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность, в качестве основного вида деятельности;

1.4. ДООУ в своей деятельности руководствуется

- Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными Законами, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, Президента РД;
- Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации, Правительства РД, решениями органов, осуществляющих управление в сфере образования;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования;
- СанПин № 2.4.1.3049-13 от 15.05.2013 года. (изм. от 04.04.2014 г.)
- настоящим Уставом, являющимся основным организационно-правовым и учредительным документом ДООУ, Договором с Учредителем, и другими нормативными документами, регламентирующими деятельность ДООУ.

1.5. Учредителем ДООУ является Администрация городского округа «город Южно-Сухокумск». Функции и полномочия учредителя в отношении ДООУ, осуществляет Управление образованием Администрации городского округа «город Южно-Сухокумск», именуемое далее «Учредитель»;

1.6. Полное наименование учреждения: Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3 «Ромашка». Сокращенное название: МКДООУ «Детский сад №3 «Ромашка»;

1.7. ДООУ является юридическим лицом, имеет в оперативном управлении обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам в пределах, находящихся в его распоряжении денежных средств;

1.8. ДООУ имеет самостоятельный баланс, лицевой счет, печать, штамп, бланк со своим наименованием;

1.9. ДООУ может осуществлять имущественные и личные неимущественные права, несет обязанности, является ответчиком и истцом в суде;

1.10. Права юридического лица в ДООУ в части ведения уставной финансово-хозяйственной деятельности возникают с момента его регистрации;

1.11. Право ведения образовательной деятельности ДООУ возникает с момента получения лицензии на ведение образовательной деятельности;

- 1.12. ДОУ создает условия для реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования;
- 1.13. Режим работы ДОУ и длительность пребывания в нем воспитанников определяются Уставом ДОУ и прописываются в образовательной программе ДОУ;
- 1.14. В ДОУ функционируют 6 общеразвивающих групп в режиме 12-ти часового пребывания (с 7.00 до 19.00), пятидневной рабочей недели. Выходные дни: суббота, воскресенье.
- 1.15. Организация питания воспитанников возлагается на ДОУ, контроль за организацией питания возлагается на медицинских работников.
- 1.16. Ответственность за охрану здоровья воспитанников несет ДОУ;
- 1.17. Организацию оказания первичной медико-санитарной помощи воспитанникам осуществляют органы исполнительной власти в сфере здравоохранения ГБУ РД «Южно-Сухокумская ЦГБ» в соответствии с заключенным в установленном порядке договором, заключенному между МКДОУ №3 «Ромашка» и ГБУ РД «Южно-Сухокумская ЦГБ»;
- 1.18. ДОУ предоставляет помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников, действующих на основании лицензии на осуществление медицинской деятельности;
- 1.19. В целях профилактики возникновения и распространения инфекционных заболеваний и пищевых отравлений медицинские работники проводят:
 - медицинские осмотры детей в ДОУ с целью выявления больных; в случае обнаружения детей больных педикулезом их отправляют домой для санации; прием детей в ДОУ после санации допускается только после медицинской справки об отсутствии педикулеза; результаты осмотра заносятся в специальные журналы;
 - систематическое наблюдение за состоянием здоровья воспитанников, особенно тех, кто имеет отклонения в развитии;
 - работу по организации профилактических осмотров и профилактических прививок;
 - распределение детей на медицинские группы для проведения занятий по физическому воспитанию;
 - сообщение в территориальные учреждения здравоохранения о случаях инфекционных и паразитарных заболеваний среди воспитанников и персонала учреждения в течение двух часов после установления диагноза;
 - систематический контроль за санитарным состоянием и содержанием территории и всех помещений учреждения, соблюдением правил личной гигиены воспитанниками и персоналом;
 - работу по организации и проведению текущей и профилактической дезинфекции, а также контроль за ее проведением;
 - работу с персоналом и детьми по формированию здорового образа жизни (организация «Дней здоровья и т.д.);
 - медицинский контроль за организацией физического воспитания, состоянием и содержанием мест для занятий физическим воспитанием, наблюдением за правильным проведением занятий по физическому воспитанию;
- 1.18. ДОУ выполняет государственные мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами органов местного самоуправления;
- 1.19. В ДОУ создание политических и религиозных партий не допускается;
- 1.20. Место нахождения ДОУ (юридический и фактический адрес): 368890, г.Южно-Сухокумск, ул.Ленина 12.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДООУ

- 2.1. Основным видом деятельности ДООУ является образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками;
- 2.2. Дошкольное образование в ДООУ направлено на формирование общей культуры, развитие интеллектуальных, физических, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности;
- 2.3. Для достижения цели ДООУ реализует:
- образовательную программу дошкольного образовательного учреждения, составленную на основе примерной общеобразовательной программы дошкольного образования в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом;
 - программы дополнительного образования художественно-эстетического направления;
- 2.4. Образовательная программа ДООУ направлена на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижения детьми дошкольного возраста уровня необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста;
- 2.5. Освоение образовательной программы ДООУ не сопровождается проведением итоговой и промежуточной аттестации воспитанников;
- 2.6. ДООУ, как казенное учреждение, вправе оказывать платные образовательные услуги за счет средств физических и юридических лиц, по договорам об оказании платных образовательных услуг; платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов;
- 2.7. Компетенция ДООУ.
- разработка правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов;
 - материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с нормами СанПин, государственными нормами и требованиями, Федеральным государственным образовательным стандартом;
 - предоставление учредителю ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
 - утверждение штатного расписания;
 - разработка и утверждение образовательных программ ДООУ;
 - разработка и утверждение по согласованию с учредителем Программы развития ДООУ;
 - прием воспитанников в ДООУ;
 - индивидуальный учет результатов освоения воспитанниками образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих и результатах (на бумажных или электронных носителях);
 - использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий;
 - проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней оценки качества образования;
 - создание условий для воспитанников для занятий физкультурой и спортом;
 - организация научно-методической работы, в том числе проведение конференций, семинаров;
 - прием на работу работников;
 - создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников;
- 2.8. ДООУ имеет свой официальный сайт. Формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о деятельности ДООУ и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их на своем сайте в сети «Интернет»;
- 2.9. ДООУ несет ответственность за функционирование сайта учреждения в соответствии с Законом об «Образовании в Российской Федерации»;
- 2.10. ДООУ обеспечивает открытость и доступность:
- 1) информации:

- о дате создания ДООУ, об учредителе, о местах нахождения ДООУ, контактных телефонах, адресах электронной почты;
 - о структуре и органах управления ДООУ;
 - о реализуемых общеобразовательных программах дошкольного образования и программах дополнительного образования детей дошкольного возраста, направлениях в работе, о годовом плане;
 - о количестве общеобразовательных групп, количестве воспитанников в группах;
 - о Федеральных государственных образовательных стандартах дошкольного образования;
 - о материально-техническом обеспечении образовательного процесса;
 - об объеме образовательной деятельности, финансирование которой осуществляется за счет ассигнований местного бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и федерального бюджета;
 - о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;
- 2) копий:
- Устава;
 - лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
 - плана финансово-хозяйственной деятельности ДООУ (бюджетной сметы);
 - правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора, др. локальных актов;
 - договора об оказании платных образовательных услуг,
- 2.10. ДООУ обязано осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании;

3. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДООУ

3.1. Все имущество ДООУ является собственностью муниципального образования городского округа «город Южно-Сухокумск», отражается на самостоятельном балансе и закрепляется за ним на праве оперативного управления решением Собственника. Полномочия Собственника осуществляет Администрация городского округа «город Южно-Сухокумск».

3.2. ДООУ, за которым имущество закреплено на праве оперативного управления владеет, пользуется этим имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целью своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не предусмотрено законом, распоряжается этим имуществом;

3.3. ДООУ без согласия Собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных Собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

3.4. Собственник имущества вправе изъять излишнее неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за ДООУ, либо, приобретенное ДООУ за счет средств выделенных ему собственником на приобретение этого имущества;

3.5. ДООУ несет ответственность перед собственником за сохранность и эффективное использование закрепленной за ним собственности;

3.6. ДООУ отвечает по своим обязательствам за все находящееся у него в оперативном управлении имущество, как закрепленным за бюджетным учреждением Собственником имущества, так приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ДООУ Собственником этого имущества или приобретенным бюджетным учреждением за счет выделенных Собственником имущества ДООУ средств, а также недвижимого

имущества. Собственник имущества бюджетного учреждения не несет ответственности по обязательствам бюджетного учреждения;

3.7. ДОУ имеет право в случае износа в установленном законом порядке с согласия собственника списывать с баланса находящееся в оперативном управлении оборудование, сооружение или иное имущество;

3.8. В ДОУ обеспечивается государственная гарантия реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, обеспечения дополнительного образования детей, посредством предоставления субвенций местным бюджетам, включая расходы на оплату труда, приобретение учебников, учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек;

3.9. Финансовое обеспечение ДОУ осуществляется из муниципального бюджета и иных источников;

3.10. ДОУ составляет и исполняет план финансово-хозяйственной деятельности.

Финансовое обеспечение поступает в виде субсидий в соответствии с муниципальным заданием учредителя, бюджетных инвестиций и субсидий на иные цели. Финансовое обеспечение осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества;

3.11. Казенное учреждение, как хозяйствующий субъект, обязан представлять учредителю и собственнику имущества годовую и промежуточную бухгалтерскую отчетность в соответствии с нормами;

3.12. ДОУ, осуществляющее образовательную деятельность, вправе оказывать платные образовательные услуги за счет средств физических и юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Платные образовательные услуги представляют собой осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Доход от оказания платных образовательных услуг используется ДОУ в соответствии с уставными целями. Платные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов федераций, местных бюджетов.

3.13. ДОУ вправе заключать сделки предусмотренные законодательством РФ. ДОУ не вправе заключать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленное за учреждением или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных учреждению Собственником. Крупные сделки могут совершаться только с согласия учредителя;

3.14. ДОУ представляет заключенные от своего имени договоры, из которых вытекают денежные обязательства городского бюджета, в финансовое управление Администрации городского округа «город Южно-Сухокумск»;

3.15. Заработная плата работников ДОУ устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда, утвержденным Главой администрации городского округа «город Южно-Сухокумск». ДОУ устанавливает компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);

3.16. ДОУ вправе выступать в качестве арендатора и арендодателя имущества. Средства, полученные в качестве арендной платы, расходуются по смете учреждения в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами. В случае сдачи в аренду с согласия учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого

имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного учреждением за счет, выделенных ему на приобретение такого имущества средств, финансовое обеспечение такого имущества не осуществляется;

3.17. ДООУ не вправе самостоятельно привлекать кредиты, предоставлять гарантии, поручительства, принимать на себя обязательства третьих лиц;

3.18. При приобретении товаров, работ, услуг за счет всех источников на ДООУ распространяется действие Федерального Закона от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ДООУ.

4.1. В ДООУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев при наличии условий до достижения детьми школьного возраста.

4.2. Правила приема в ДООУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования устанавливаются в части не урегулированной законодательством в образовании, самостоятельно. Правила приема устанавливаются «Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденным Постановлением главы Администрации городского округа «город Южно-Сухокумск»;

4.3. Основной структурной единицей ДООУ является группа воспитанников дошкольного возраста;

4.4. Группы имеют общеразвивающую направленность;

4.5. Для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в общеразвивающих группах обеспечиваются необходимые условия для полноценного пребывания таких детей среди детей с полноценным здоровьем;

4.6. В группу включаются воспитанники одного возраста;

4.7. Прием детей впервые поступающих в ДООУ осуществляется на основании медицинского заключения;

4.8. Ежедневный утренний прием осуществляется воспитателем, который опрашивает родителей о состоянии здоровья ребенка. По показаниям (при наличии катаральных явлений и явлений интоксикации) ребенку проводится термометрия. Выявленные больные дети или дети с подозрением на заболевание в ДООУ не принимаются. Заболевших в течение дня детей изолируют от здоровых детей и временно помещают в изолятор, до прихода родителей или их госпитализации в лечебно-профилактическое учреждение с информированием родителей;

4.9. После перенесенного заболевания, а также отсутствия более пяти дней (за исключением выходных и праздничных дней) воспитанников принимают в ДООУ только при наличии справки с указанием диагноза, длительности заболевания;

4.10. В ДООУ гарантируется общедоступность и бесплатность в соответствии с ФГОСДО;

4.11. Образовательная деятельность в ДООУ осуществляется на государственном языке Российской Федерации - русском языке;

4.12. Образование в ДООУ носит светский характер;

4.13. ДООУ обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений;

4.14. Содержание дошкольного образования определяется образовательной программой ДООУ;

- 4.15. Образовательная программа ДОУ самостоятельно разрабатывается ДОУ в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, на основании примерных общеобразовательных программ дошкольного образования; программа ДОУ принимается на педагогическом совете и утверждается руководителем ДОУ;
- 4.16. Образовательная деятельность по образовательным программам осуществляется в группах. В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования. В группах компенсирующей направленности осуществляется реализация адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья, с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития;
- 4.17. ДОУ устанавливает максимальный объем нагрузки детей во время образовательной деятельности в соответствии с утвержденным руководителем учебным планом, с учетом норм Санпин. Образовательная деятельность, требующая повышенную познавательную активность и умственное напряжение детей, планируется в первой половине дня.
- 4.18. Для детей до 3-х лет допускается проведение образовательной деятельности в первую и во вторую половину дня, а также, осуществление образовательной деятельности на игровой площадке во время прогулки;
- 4.19. Освоение образовательной программы ДОУ не сопровождается проведением промежуточной и итоговой аттестации воспитанников;
- 4.20. За присмотр и уход за воспитанниками Учредитель вправе устанавливать плату, взимаемую с родителей и ее размер. В целях материальной поддержки, воспитания и обучения детей, посещающих ДОУ, родителям выплачивается компенсация в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, но не менее 20% (двадцати) среднего размера родительской платы за присмотр и уход в ДОУ, находящегося на территории субъекта Российской Федерации, на первого ребенка, не менее 50% (пятидесяти) размера такой платы на второго ребенка, и не менее 70% (семидесяти) размера такой платы на третьего и последующих детей. Право на получение компенсации имеет один из родителей, внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми в ДОУ;
- 4.21. ДОУ имеет право сохранить место за ребенком по взаимной договоренности с родителями (законными представителями) до 75 дней в случае его болезни, санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (не зависимо от продолжительности отпуска родителей).

5. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

- 5.1. Участниками образовательного процесса являются воспитанники и их родители (законные представители, педагогические работники ДОУ);
- 5.2. Родители (законные представители) имеют право на ознакомление с Уставом ДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;
- 5.3. Основанием для возникновения образовательных отношений между ДОУ и родителями является распорядительный акт ДОУ – приказ о зачислении ребенка в ДОУ. При приеме на обучение по общеобразовательным программам дошкольного образования изданию

распорядительного акта предшествует заключение типового договора о предоставлении образовательных услуг между родителями воспитанника и ДООУ;

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

5.5. ДООУ обеспечивает права каждого воспитанника в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и Законодательством Российской Федерации.

5.6. Родители воспитанника обязаны заложить основы физического, нравственного и интеллектуально развития личности ребенка.

Родители воспитанников имеют право:

- выбирать с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы обучения, учебные предметы из перечня, предлагаемого ДООУ, осуществляющего образовательную деятельность;

- дать ребенку дошкольное образование в семье;

- знакомиться с Уставом учреждения, его лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;

- защищать права и законные интересы воспитанников;

- получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований (диагностики) или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований;

- присутствовать при обследовании воспитанников психолого-медико-педагогической комиссией;

5.7. Родители (законные представители) обязаны:

- соблюдать правила внутреннего распорядка ДООУ;

- соблюдать режим дня ДООУ;

- порядок регламентации образовательных отношений между ДООУ и родителями;

- уважать честь и достоинство работников ДООУ;

5.8. Иные права и обязанности между ДООУ и родителями (законными представителями) устанавливаются договором об оказании образовательных услуг между родителями (законными представителями) и ДООУ;

5.9. Прием работников в ДООУ осуществляется на основании личного заявления работника. При приеме в ДООУ работник предоставляет документы, удостоверяющие личность. Комплектование штата работников ДООУ осуществляется в соответствии со штатным расписанием учреждения на основании трудовых договоров, Условия которых не должны противоречить трудовому кодексу РФ;

5.10. Заработная плата работников устанавливается в соответствии с действующей системой оплаты труда на основании Положения об оплате труда муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 «Ромашка»;

5.11. Трудовые отношения работника и ДОУ регулируются трудовым договором; отношения между трудовым коллективом и ДОУ регулируются Коллективным договором, в котором оговариваются права работников ДОУ и гарантии их реализации;

5.12. Режим рабочего времени и времени отдыха работников ДОУ определяется Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами ДОУ;

5.13. Основанием прекращения трудового договора работника по инициативе администрации ДОУ до истечения срока договора являются основания, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ и Законом «Об образовании в Российской Федерации» в том числе за:

- повторное в течение календарного года грубое нарушение Устава ДОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения.

5.14. Персонал ДОУ проходит предварительные, при поступлении на работу, и промежуточные медицинские осмотры; инструктаж на знание санитарных норм и правил не реже двух раз в год; инструктаж по охране труда;

5.15. Педагогический персонал ДОУ должен проходить курсы повышения квалификации не реже одного раза в три года; проходить аттестацию (в случае отсутствия квалификационной категории) на соответствие занимаемой должности;

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

5.17. Соблюдать конфиденциальность информации об особенностях развития воспитанников, иных персональных данных;

5.18. В ДОУ в соответствии с Федеральным законом от 08.01.1998г. №3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах» до педагогической и иной деятельности, непосредственно связанной и непосредственно не связанной с образовательным процессом, не допускаются больные наркоманией;

5.19. К трудовой деятельности в ДОУ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

5.20. ДОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных обеспечивает обработку и защиту персональных данных участников образовательного процесса;

6. УПРАВЛЕНИЕ ДОУ

6.1. Управление ДОУ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Управление ДОУ осуществляется на основе сочетания принципов коллегиальности и единоличия. В ДОУ формируются органы коллегиального управления, к которым относятся Педагогический совет, Общее собрание работников ДОУ, Родительский комитет;

6.2. Структура, порядок формирования срок полномочий и компетенция органов ДОУ порядок принятия ими решений и выступления от имени ДОУ устанавливаются Уставом ДОУ в соответствии с законодательством РФ;

6.3. Высшим органом самоуправления ДОУ является Педагогический совет (далее – Педсовет). В состав Педсовета входят все педагоги ДОУ и с правом совещательного голоса представители от родителей (законных представителей) по одному человеку от каждой возрастной группы. Педсовет считается правомочным, если на нем присутствует три четверти состава. Решения Педсовета считаются принятыми, если за них проголосовало более половины присутствующих. Решения Педсовета оформляются протоколом, который хранится в делах ДОУ. Заседания Педсовета планируются не менее одного раза в два месяца. В случае необходимости могут быть созваны внеочередные заседания. Председателем Педсовета является руководитель ДОУ. Из членов Педсовета назначается секретарь Педсовета. Педсовет действует на основании Положения о Педагогическом Совете.

6.4. Функции Педсовета.

- определение направления образовательной деятельности ДОУ, выбор и рассмотрение образовательных программ ДОУ;

- обсуждение форм и методов образовательного процесса, планирование образовательной деятельности в ДОУ;

- разработка образовательных программ;

- разработка программы развития;

- рассмотрение вопросов повышения и переподготовки кадров;

- рассмотрение вопросов организации платных образовательных и иных услуг;

- выявление и распространение передового педагогического опыта;

6.5. Председатель Педсовета:

- организует деятельность Педсовета;

- контролирует выполнение решений Педсовета;

6.6. Секретарь Педсовета:

- информирует членов Педсовета о предстоящем заседании за три дня до начала заседания;

- регистрирует поступающие в Педсовет заявления, обращения, другие материалы;

6.7. Общее собрание работников и его компетенция. В состав общего собрания работников входят все работники ДООУ. Общее собрание работников проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода. Заседание общего собрания работников правомочно, если на нем присутствует не менее две трети работников ДООУ. Регламент работы общего собрания определяется самим коллективом ДООУ. Решение общего собрания считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих.

6.8. Функции Общего собрания:

- разработка Правил внутреннего трудового распорядка;
- принятие решения о необходимости заключения Коллективного договора;
- принятия Положения об оплате труда, Положения о стимулировании работников ДООУ, других локальных нормативных актов;
- согласование порядка распределения доходов учреждения;
- другие вопросы, касающиеся жизнедеятельности ДООУ;

6.9. По вопросам управления ДООУ и при принятии ДООУ локальных нормативных актов затрагивающих права и законные интересы воспитанников и родителей (законных представителей) в ДООУ создан Родительский комитет, который действует на основании Положения о родительском комитете. В каждой группе на родительском собрании избирается родительский комитет группы, который делегирует по одному представителю в Родительский комитет ДООУ. Из членов Родительского комитета избирается председатель. Родительский комитет организует свою работу в соответствии с планом работы ДООУ. Заседания Родительского комитета созываются не реже одного раза в два месяца. Решения Родительского комитета принимаются простым голосованием при наличии 2/3 его членов.

6.10. Компетенция Родительского комитета:

- организовать педагогическую пропаганду среди населения и родителей воспитанников об их правах и обязанностях;
- оказывать содействие в организации и проведении с воспитанниками массовых воспитательных мероприятий, общих родительских собраний по обмену опытом семейным и общественным воспитанием, докладов и лекций для родителей;
- принимать участие в работе Педсовета;
- принимать участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, выполнение санитарно-гигиенических правил и норм;

6.11. Компетенция Учредителя:

- утверждение, по согласованию с комитетом имущественных отношений Администрации городского округа «город Южно-Сухокумск» Устава ДООУ, а также вносимых в него изменений;
- назначение руководителя и прекращения его полномочий;
- заключение и расторжение трудового договора с руководителем ДООУ

- определение перечня особо ценного движимого имущества, закрепленного за ДООУ учредителем или приобретенного ДООУ за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества;
- принятие решения о создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации ДООУ;
- обеспечение зданий и сооружений ДООУ, обустройство прилегающих к ним территории;
- дача согласия на заключение договора о предоставлении некоммерческому медицинскому учреждению в пользование на безвозмездной основе движимого и недвижимого имущества для медицинского обслуживания воспитанников и работников ДООУ в соответствии с действующим законодательством;
- создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в ДООУ;
- согласование программы развития ДООУ;
- вправе устанавливать плату, взимаемую с родителей и ее размер за присмотр и уход за детьми в ДООУ, если иное не предусмотрено законодательством РФ;
- ведения учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования;

6.12. Заведующая ДООУ:

- назначается на должность в результате избрания по конкурсу на замещение вакантной должности. Порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя ДООУ определяются нормативными документами Учредителя;
- несет ответственность за деятельность ДООУ перед учредителем;
- предоставляет учредителю ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- действует от имени ДООУ, представляет его в государственных, муниципальных и других общественных органах, учреждениях без доверенности;
- распоряжается имуществом ДООУ в пределах прав и в порядке определенном законодательством РФ;
- открывает лицевые счета в установленном порядке в соответствии с законодательством РФ;
- размещает заказы на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг ДООУ;
- принимает решения по исполнению финансово-хозяйственного плана ДООУ, выдает доверенности;
- отвечает за ведение и хранение трудовых книжек;
- утверждает штатное расписание, может вносить изменения в штатное расписание в пределах фонда оплаты труда;

- осуществляет прием на работу работников ДОУ, заключение и расторжение трудовых контрактов;
- распределяет должностные обязанности;
- устанавливает режим работы сотрудников;
- обеспечивает своевременное прохождение работниками ДОУ медицинских осмотров;
- требует от сотрудников соблюдения правил противопожарной безопасности. Норм и правил охраны труда, норм и требований профессиональной этики;
- осуществляет контроль за деятельностью всех работников ДОУ;
- организует прохождение курсов повышения квалификации педагогическими работниками ДОУ;
- следит за своевременным прохождением педагогическим персоналом аттестации на первую и высшую квалификационную категорию;
- организует в ДОУ аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- повышает свою профессиональную квалификацию не реже одного раза в три года;
- организует платные образовательные услуги по запросу родителей;
- осуществляет постановку на учет и прием детей в ДОУ на основании Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
- обеспечивает создание и ведение официального сайта ДОУ в сети Интернет;
- на время отсутствия руководителя ДОУ его обязанности исполняет заместитель по АХЧ, старший воспитатель, медсестра.
- на период длительного отсутствия руководителя ДОУ его обязанности распоряжением учредителя возлагаются на старшего воспитателя;

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ ТИПА И ЛИКВИДАЦИЯ ДОУ

7.1. ДОУ может быть реорганизовано или ликвидировано в порядке, установленном законодательством РФ;

7.2. Принятие органом местного самоуправления решения о реорганизации или ликвидации ДОУ допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения;

7.3. Порядок проведения оценки последствий принятия решений о реорганизации или ликвидации ДОУ, порядок создания комиссии по оценке последствий такого решения и подготовки его заключений устанавливаются уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;

- обеспечивает создание и ведение официального сайта ДОУ в сети Интернет;
- на время отсутствия руководителя ДОУ его обязанности исполняет заместитель по АХЧ, старший воспитатель, медсестра.
- на период длительного отсутствия руководителя ДОУ его обязанности распоряжением учредителя возлагаются на старшего воспитателя;

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ ТИПА И ЛИКВИДАЦИЯ ДОУ

- 7.1. ДОУ может быть реорганизовано или ликвидировано в порядке, установленном законодательством РФ;
- 7.2. Принятие органом местного самоуправления решения о реорганизации или ликвидации ДОУ допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения;
- 7.3. Порядок проведения оценки последствий принятия решений о реорганизации или ликвидации ДОУ, порядок создания комиссии по оценке последствий такого решения и подготовки его заключений устанавливаются уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;
- 7.4. Изменение типа ДОУ осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ.

- 8.1. Изменения в Устав принимаются Общим собранием, утверждаются учредителем – Администрацией городского округа «город Южно-Сухокумск»;
- 8.2. Изменения в Устав могут быть внесены в виде приложения к основному документу;
- 8.2. Изменения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации в установленном законом порядке;

9. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

- 9.1. ДОУ принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции, в соответствии с законодательством РФ;
- 9.2. ДОУ принимает следующие нормативные акты: приказы, положения, правила, инструкции, договоры, программы;
- 9.10. Локальные нормативные акты ДОУ не могут противоречить настоящему Уставу;



Устав в новой редакции принят общим собранием муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 «Ромашка»

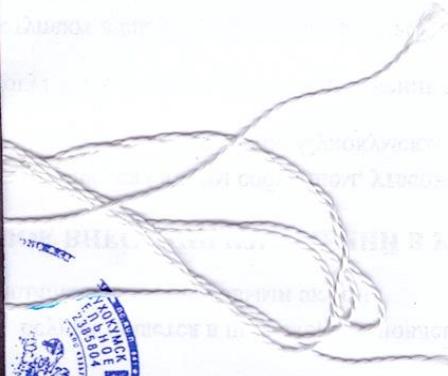
Протокол № 1 15.08.2017г.

Заведующая МКДОУ № 3 «Ромашка» Баговдинова З.Г.

ПРОШНУРОВАНО И ПРОНУМЕРОВАНО

16 ЛИСТОВ

ЗАВЕД. МКДОУ Д/С№3 БАГОВДИНОВА З.Г.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 310227031995278721568419988831218614170173341600

Владелец Баговдинова Заира Гасановна

Действителен с 12.09.2022 по 12.09.2023