АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.03.2020 № 270

ст-ца Павловская

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Павловский район от 29 августа 2017 года № 1132 «Об утверждении устава Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 17 станицы Старолеушковской»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими взаимоотношения в сфере образования, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Павловский район от 29 августа 2017 года № 1132 «Об утверждении устава Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 17 станицы Старолеушковской», следующие изменения:

приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Руководителю Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 17 станицы Старолеушковской М.Е. Клименко осуществить мероприятия по государственной регистрации внесённых изменений.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Павловский район Е.В. Киселёву.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Павловский район Б.И. Зуев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
Павловский район
от 02.03.2020 № 270

«ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Павловский район
от 29.08.2017 № 1132

У С Т А В
Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 17 станицы Старолеушковской

Муниципальное образование Павловский район
2020 год

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 станицы Старолеушковской, (далее «Учреждение»), является некоммерческой организацией, созданной для оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий администрации муниципального образования Павловский район в сфере образования.

1.2. Учреждение является правопреемником: дошкольного образовательного учреждения детский сад № 5 племзавода «Россия» (постановление главы администрации Павловского района Краснодарского края№ 583 от 15 ноября 2001 года), Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 17 вида «детский сад» (постановление № 569 от 10 июня 2004 года), Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 17 (постановление№ 359 от 6 апреля 2007 года), Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 17 (постановление № 192 от 2марта 2009 года), Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 17 станицы Старолеушковской (постановление № 215 от 14 февраля 2011 года), Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 17 (постановление администрации муниципального образования Павловский район № 1156 от 17июля 2015 года).

1.3. Учреждение создано путем изменения типа Муниципального бюджетного учреждения – Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 станицы Старолеушковской (далее – МКДОУ детский сад № 17) и является его правопреемником.

1.4. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами Павловского муниципального района, настоящим Уставом.

1.5. Полное наименование Учреждения: Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 станицы Старолеушковской.

Сокращенное наименование Учреждения: МКДОУ детский сад № 17.

1.6. Учреждение является некоммерческой организацией и финансируется за счет средств бюджета муниципального образования Павловский район.

Организационно-правовая форма - Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение.

1.7. Тип образовательной организации – дошкольная образовательная организация.

Тип Учреждения – казённое.

1.8. Учреждение считается созданным как юридическое лицо с момента его государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.9. Учредителем Учреждения является администрация муниципального образования Павловский район, от имени которого функции Учредителя осуществляют:

администрация муниципального образования Павловский район в части создания, ликвидации и внесения изменений в устав Учреждения;

управление образованием администрации муниципального образования Павловский район (далее – управление образованием) – в части финансового обеспечения выполнения муниципального задания, определения структуры, целей и задач деятельности Учреждения, а также осуществления организационно-методического руководства Учреждением и контроля за выполнением задания Учредителя в пределах своей компетенции;

управление муниципальным имуществом администрации муниципального образования Павловский район – в части наделения Учреждения имуществом.

1.10. Отношения между Учредителем и Учреждением определяются и регулируются договорами и действующим законодательством.

1.11. Учреждение имеет бюджетную смету, круглую печать, содержащую его полное наименование на русском языке и указание на его местонахождение. Учреждение вправе иметь штампы, бланки со своим наименованием, зарегистрированную в установленном порядке эмблему. Учреждение имеет в оперативном управлении обособленное имущество, являющееся собственностью муниципального образования Павловский район. Учреждение от своего имени несёт обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде.

1.12. Учреждение не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц. Учреждение не вправе осуществлять долевое участие в деятельности других учреждений (в том числе образовательных), организаций.

1.13. В Учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

1.14. Учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе участвовать в создании образовательных объединений в форме ассоциаций или союзов. Указанные образовательные объединения создаются в целях развития и совершенствования образования и действуют в соответствии со своими уставами.

1.15. В Учреждении могут создаваться профсоюзные и другие общественные организации, деятельность которых регулируется законодательством Российской Федерации.

1.16. Право на ведение образовательной деятельности и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, возникают у

Учреждения с момента выдачи ему специального разрешения (лицензии), в сроки и в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

1.17. Учреждение несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за результаты своей хозяйственной, финансовой деятельности и выполнение обязательств перед Учредителем, поставщиками, потребителями и другими юридическими и физическими лицами.

1.18. Юридический адрес: 352054, Россия, Краснодарский край, Павловский район, Старолеушковская станица, Ленина улица, 64.

Фактический адрес: 352054, Россия, Краснодарский край, Павловский район, Старолеушковская станица, Ленина улица, 64.

2. Цели, задачи, предмет и виды деятельности учреждения

2.1. Целью Учреждения является: всестороннее формирование личности ребенка с учетом особенностей его физического, психического развития, индивидуальных возможностей и способностей, развитие и совершенствование образовательного процесса, осуществление дополнительных мер социальной поддержки воспитанников и работников Учреждения.

2.2. Учреждение обеспечивает воспитание, обучение и развитие, присмотр, уход и оздоровление детей. Создает условия для реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

2.3. Предметом деятельности Учреждения является:

- осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, а также осуществление присмотра и ухода за детьми в возрасте от 2 месяцев (при наличии условий) до прекращения образовательных отношений»;
- реализация дополнительных образовательных программ;
- выполнение работ, оказание услуг, исполнение функций в целях обеспечения реализации полномочий Учредителя в сфере образования, в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования, в соответствии с действующим законодательством;
- реализация основных образовательных программ и дополнительных образовательных программ дошкольного образования в группах общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной и комбинированной направленности в разном сочетании; адаптированных образовательных программ для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и определение содержания образования и условия организации обучения и воспитания, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации для детей – инвалидов;
- медицинская деятельность для реализации целей и задач учреждения;
- оказание платных дополнительных образовательных услуг.

2.4. Основными задачами деятельности Учреждения являются:

формирование человека и гражданина, интегрированного в современное общество и нацеленного на совершенствование этого общества;

интеграция личности в национальную культуру;

обеспечение формирования у воспитанников адекватной современному уровню знаний и уровню образовательной программы (ступени обучения) картины мира;

обеспечение самоопределения личности, создание условий для ее самореализации;

взаимодействие с семьей для обеспечения полноценного развития ребенка;

адаптация личности ребенка к жизни в обществе;

приобщение детей к общечеловеческим ценностям;

осуществление необходимой коррекции отклонений в развитии ребенка;

формирование и развитие общей культуры личности воспитанников;

обеспечение интеллектуального, личностного и физического развития ребенка;

охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей.

2.5. Для достижения поставленных целей Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

- создает условия для обеспечения физического, психического и соматического здоровья детей, целесообразную развивающую предметно-пространственную среду для их воспитания;

- создает условия для реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования;

- осуществляет воспитание, обучение и развитие, коррекционную деятельность, присмотр, уход и оздоровление детей;

- осуществляет иные виды деятельности, не противоречащие статусу, типу и задачам Учреждения и действующему законодательству.

2.6. Учреждение самостоятельно в выборе программы из комплекса вариативных программ, рекомендованных государственными органами управления образованием, внесении изменений в них, а также разработке собственных (авторских) программ в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.

2.7. Для реализации целей Учреждение имеет право:

- устанавливать последовательность и продолжительность деятельности детей, сбалансированности ее видов, исходя из условий Учреждения и содержания реализуемых образовательных программ, устанавливать максимальный объем нагрузки детей на время занятий, соответствующий санитарным нормам;

- привлекать дополнительные финансовые источники за счет предоставления платных услуг, добровольных пожертвований, целевых взносов физических и юридических лиц; реализовывать дополнительные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги, в том числе платные, за пределами основных обязательных программ в соответствии с лицензией;

- выбирать формы, средства, методы воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, интересам и потребностям воспитанников;

- самостоятельно реализовывать дополнительные образовательные программы дошкольного образования различной направленности в соответствии с лицензией;

- самостоятельно реализовывать в полном объеме основные образовательные программы дошкольного образования в соответствии с лицензией.

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

невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования воспитанников, а также за жизнь и здоровье воспитанников, работников Учреждения; нарушение или незаконное ограничение прав на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Учреждение и его должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.9. Учреждение обязано ежегодно размещать в сети Интернет или предоставлять средствам массовой информации сведения в объеме и порядке, предусмотренных законом «О некоммерческих организациях». Порядок размещения информации об Учреждении в сети "Интернет" и ее обновление, содержание и форма ее представления, устанавливается действующими нормативными актами.

2.10. Учреждение обеспечивает открытость и доступность информации:

– ежегодное размещение на сайтах Учреждения информации о жизни и деятельности Учреждения;

– публичный отчет;

– сведений о дате создания Учреждения, его структуре, реализуемых основных и дополнительных образовательных программах с указанием численности лиц, обучающихся за счет средств соответствующего бюджета, по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения, о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации, о материально-техническом обеспечении и об оснащенности образовательного процесса (о наличии библиотеки, спортивных сооружений, условиях питания, медицинского обслуживания, доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям), электронных образовательных ресурсах, доступ к которым обеспечивается обучающимся (воспитанникам), поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

– документов, подтверждающих наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями), утвержденной в установленном порядке бюджетной сметы Учреждения, отчеты о результатах самообследования, порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, с указанием стоимости платных образовательных услуг.

3. Организация образовательного процесса

3.1. Организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, нормативными правовыми актами муниципального образования Павловского района, а также в соответствии с локальными нормативными актами (положениями), принимаемыми в Учреждении с учётом особенностей основных образовательных программ дошкольного образования и программ дополнительного образования.

3.2. 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 Учреждения без взимания платы.

3.3. Формы получения образования определяются соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и в соответствии с действующим законодательством.

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

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

3.6. Учреждение реализует основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования. Учреждение может реализовывать дополнительные образовательные программы.

3.7. Содержание дошкольного образования определяется образовательной программой дошкольного образования, для детей с ограниченными возможностями здоровья - адаптированной образовательной программой, а для инвалидов – индивидуальной программой реабилитации инвалида.

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

программ дошкольного образования, возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников.

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

3.10. Учреждение 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.

3.11. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования осуществляется в группах. Группы имеют общеразвивающую, оздоровительную, комбинированную и компенсирующую направленности. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

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

3.13. Учреждение работает 10 часов в день по пятидневной рабочей неделе с 07.30 до 17.30 час. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

3.14. Медицинское обслуживание детей обеспечивают органы здравоохранения в соответствии с лицензией на медицинскую деятельность. Отношения между Учреждением и учреждением здравоохранения регулируются договором, заключаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации. Учреждение обязано предоставить помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников, осуществлять контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников Учреждения. Работники Учреждения в обязательном порядке периодически проходят медицинское обследование за счет средств Учредителя.

Медицинский персонал наряду с администрацией Учреждения несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечения качества питания.

3.15. Учреждение обеспечивает сбалансированное четырехразовое питание детей в соответствии с их возрастом по нормам, согласно государственным санитарным эпидемиологическим правилам и нормативам, бюджетному и внебюджетному финансированию. Продукты питания поставляются в Учреждение в соответствии с сертификатами качества, с разрешения служб Роспотребнадзора на их использование.

4. Комплектование Учреждения

4.1. Общие требования к приему граждан в Учреждение регулируются Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и другими законами. Процедура приема регламентируется Правилами приема в дошкольное учреждение, не противоречащими действующему законодательству и настоящему Уставу.

4.2. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий) до 8 лет.

4.3. В соответствии с локальными актами учреждения, не противоречащими законодательству Российской Федерации, родители представляют документы для зачисления ребенка в детский сад. При приеме ребенка в Учреждение, последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с основной образовательной программой, реализуемой Учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются настоящим Уставом и договором. Договор включает взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, устанавливает длительность пребывания ребенка в Учреждении, расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении, с учетом количества дней посещения, право родителей на получение компенсационной части платы, взимаемой за содержание ребенка и т.д.

4.4. Прием ребенка в Учреждение для воспитания оформляется приказом по Учреждению.

4.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются и переводятся в группы общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной и комбинированной направленности в разном сочетании дошкольного образовательного учреждения только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в дошкольные образовательные учреждения любого вида дошкольное образовательное учреждение обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

4.6. За воспитанниками сохраняется место в Учреждении на период его отсутствия по причине болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, очередного отпуска родителей и другими периодами, предусмотренными договором между Учреждением и Родителями (законными представителями).

4.7. Отчисление воспитанников из Учреждения производится в соответствии с заявлением родителей (законных представителей), а также по

другим основаниям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Перевод воспитанников из одного Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, производится по инициативе родителей (законных представителей) и в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии и приостановления действия лицензии.

4.9. Комплектование групп воспитанников Учреждения, их количество и возрастные категории детей производится по состоянию на 1 сентября каждого года.

4.10. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом. Количество возрастных групп определяется в зависимости от санитарных норм и условий образовательного процесса, предельной наполняемости, принятой при расчете норматива бюджетного финансирования.

4.11. Учреждение имеет право комплектовать группы воспитанников, как по одновозрастному, так и разновозрастному принципу, группы дошкольного и раннего возраста дневного пребывания. На основании приказа Учредителя, потребностей в образовательных услугах и возможностей Учреждения могут организовываться группы семейного, кратковременного пребывания, консультационные центры (пункты), группы воскресного дня при наличии условий.

Учреждение имеет право на организацию службы психолого-педагогического сопровождения ребенка, которая осуществляется при помощи работы учителя-логопеда, дефектолога и педагога-психолога. С учетом заключения психологов, медико-педагогической комиссии и интересов родителей (лиц их заменяющих) Учреждение имеет право на комплектацию коррекционных групп.

4.12. В группах общеразвивающей направленности, разновозрастных группах, группах компенсирующей направленности, группах оздоровительной направленности, группах комбинированной направленности наполняемость групп устанавливается в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

4.13. Перевод воспитанников из общеразвивающих групп в коррекционные производится на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии и с согласия родителей (законных представителей).

5. Имущество Учреждения

5.1. За Учреждением в целях реализации его уставной деятельности Учредителем закрепляется на праве оперативного управления движимое и недвижимое имущество и особо ценное имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования Павловский район.

В отношении закрепленного имущества Учреждение осуществляет право владения, пользования и распоряжения им с согласия Учредителя, в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации, правовыми актами муниципального образования Павловский район о закреплении муниципального имущества, в соответствии с уставными целями деятельности, заданиями Учредителя и назначением имущества.

Земельные участки предоставляются Учреждению в постоянное (бессрочное) пользование.

5.2. Все имущество Учреждения находится в собственности муниципального образования Павловский район, является неделимым и не может быть распределено по вкладам (долям, паям), в том числе между работниками Учреждения.

Все имущество отражается на самостоятельном балансе и закрепляется за Учреждением на праве оперативного управления. В отношении имущества, передаваемого Учреждению в аренду или во временное безвозмездное пользование (ссуда), право оперативного управления не возникает.

5.3. Право на муниципальное имущество, закрепляемое за Учреждением на праве оперативного управления управлением муниципальным имуществом администрации муниципального образования Павловский район, возникает с момента передачи такого имущества Учреждению, если иное не установлено решением собственника о передаче имущества Учреждению.

5.4. Доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, а также имущество, приобретенное им за счет полученной прибыли, являются муниципальной собственностью и поступают в бюджет муниципального образования Павловский район.

Права на объекты интеллектуальной собственности Учреждение осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Имущество Учреждения учитывается на балансе Учреждения, состоит из основных фондов и оборотных средств, необходимых для выполнения целей и задач Учреждения в соответствии с настоящим Уставом.

5.5. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления;

имущество, переданное Учреждению его собственником или уполномоченным им органом.

5.6. Учреждение не вправе:

продавать закрепленное за ним на праве оперативного управления имущество, сдавать его в аренду, отдавать в залог, вносить в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственного общества или товарищества или иным способом распоряжаться таким имуществом без согласия управления муниципальным имуществом администрации муниципального образования Павловский район;

приобретать и отчуждать акции (доли, паи) в уставных капиталах хозяйственных обществ и товариществ или иным способом распоряжаться этим

имуществом без согласия управления муниципальным имуществом администрации муниципального образования Павловский район;

использовать средства, полученные от сделок с имуществом (арендная плата, средства от продажи имущества), в том числе на оплату труда работников Учреждения, социальное развитие, выплату вознаграждения руководителю Учреждения;

заключать договоры простого товарищества;

отказаться от заключения муниципального контракта на поставку товаров (работ, услуг) для нужд Учреждения и вытекающих из указанного муниципального контракта договоров с организациями-потребителями.

5.7. Учреждение вправе распоряжаться принадлежащим ему имуществом с согласия Учредителя, только в пределах, не лишающих его возможности осуществлять деятельность, предмет и цели которой определены Уставом. Сделки, совершенные Учреждением с нарушением этого требования, являются ничтожными.

5.8. Учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению, за исключением случаев, если совершение таких сделок допускается федеральным законодательством.

Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия Учредителя.

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

5.10. Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, которое закреплено на праве оперативного управления за Учреждением может быть осуществлено только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения таких договоров, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством Российской Федерации.

5.11. Учреждение несет обязанность по сохранности имущества, находящегося в оперативном управлении.

5.12. Учреждение обязано:

эффективно использовать закрепленное за ним имущество;

обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;

не допускать ухудшения технического состояния имущества - это требование не связано с нормативным износом имущества в процессе эксплуатации;

осуществлять капитальный и текущий ремонт закрепленного за Учреждением имущества за счет средств, предусмотренных в утвержденной Учредителем годовой смете расходов Учреждения.

6. Организация деятельности Учреждения

6.1. Учреждение строит свои отношения с государственными (муниципальными) органами, другими учреждениями, организациями и гражданами во всех сферах деятельности на основе договоров, соглашений, контрактов.

Учреждение свободно в выборе форм и предмета хозяйственных договоров и обязательств, любых других условий хозяйственных взаимоотношений с другими предприятиями, учреждениями и организациями, за исключением случаев, предусмотренных законодательством, настоящим Уставом.

6.2. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с бюджетной сметой, утвержденной Учредителем (управлением образованием).

7. Управление Учреждением

7.1. Управление Учреждением строится на принципах единоначалия и самоуправления, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, нормативными актами муниципального образования Павловский район и настоящим Уставом, на принципах демократичности, открытости, приоритета общечеловеческих ценностей, охраны жизни и здоровья человека, свободного развития личности.

7.2. К компетенции Учредителя относятся:

- утверждение Устава Учреждения, изменений и дополнений к нему;
- принятие решения о ликвидации или реорганизации Учреждения;
- назначение на должность заведующего Учреждения;
- финансирование деятельности Учреждения;
- принятие решения по приостановке приносящей доход деятельности, если эта деятельность идет в ущерб основной деятельности Учреждения;
- решение о временной приостановке работы Учреждения в случаях, если пребывание в ней грозит жизни, физическому и психическому здоровью воспитанников и работников, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации; согласование передачи в аренду зданий, помещений и иных объектов муниципальной собственности муниципального образования Павловский район, закрепленных на праве оперативного управления за Учреждением;
- изъятие излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества;
- контроль за сохранностью и использованием по назначению имущества и земельных участков, закрепленных Учредителем за Учреждением;

- непосредственный контроль за исполнением Учреждением законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов муниципального образования Павловский район, Устава, а также за его финансово-хозяйственной деятельностью;

- осуществление иных полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Регулирование отношений с Учреждением, не предусмотренных настоящим Уставом, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Непосредственное руководство и управление Учреждением осуществляет руководитель Учреждения - заведующий, назначаемый начальником управления образованием администрации муниципального образования Павловский район, на основании бессрочного трудового договора. Заведующий действует на основе единоначалия, решает все касающиеся деятельности Учреждения вопросы, не входящие в компетенцию органа самоуправления Учреждения и Учредителя.

7.4. Назначение на должность заведующего оформляется приказом начальника управления образованием администрации муниципального образования Павловский район, изданным на основании трудового договора, заключенного между Учредителем и заведующим.

7.5. Освобождение заведующего от занимаемой должности производится по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а также трудовым договором, и осуществляется на основании приказа начальника управления образованием администрации муниципального образования Павловский район.

7.6. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска, дополнительного оплачиваемого отпуска, отпуска без сохранения заработной платы заведующему, а также направление его в служебные командировки осуществляется на основании приказа начальника управления образованием администрации муниципального образования Павловский район.

7.7. Условия труда заведующего (права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, условия оплаты труда, режим труда и отдыха, условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью, основания расторжения трудового договора и др.) определяются трудовым договором, заключенным с заведующим в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования Павловский район, настоящим Уставом.

7.8. Ведение трудовой книжки и личного дела заведующего, а также их хранение осуществляет управление образованием администрации муниципального образования Павловский район.

При заключении трудового договора соглашением сторон трудового договора может быть обусловлено испытание в целях проверки соответствия работника, замещающего должность заведующего, поручаемой работе на срок до шести месяцев.

7.9. Применение к заведующему дисциплинарных взысканий, а также привлечение заведующего к материальной ответственности за причиненный ущерб производится в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации на основании приказа начальника управления образованием администрации муниципального образования Павловский район.

7.10. Компетенция заведующего Учреждения:

7.10.1. Заведующий осуществляет текущее оперативное руководство деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами или настоящим Уставом к компетенции Учредителя или иных органов Учреждения.

7.10.2. Объем компетенций заведующего определяется настоящим Уставом, трудовым договором, должностными обязанностями.

Права заведующего:

представлять интересы Учреждения во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, с государственными и муниципальными органами власти и управления;

издавать приказы и другие локальные акты Учреждения;

представлять сотрудников Учреждения к награждению и присвоению почетных званий при утверждении их представлений Педагогическим советом;

формировать штатное расписание Учреждения и вносить в него изменения в соответствии с нуждами Учреждения;

заключать трудовые договоры с сотрудниками Учреждения, соглашения с трудовым коллективом по охране труда и технике безопасности, охране жизни и здоровья воспитанников детского сада, договоры с родителями (законными представителями) воспитанников по оказанию платных образовательных услуг в Учреждении на основании лицензии;

на защиту профессиональной чести и достоинства, на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, на ежегодный оплачиваемый отпуск.

Обязанности заведующего:

осуществление руководства Учреждением в соответствии с законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом;

обеспечение системной воспитательно-образовательной и административно-хозяйственной деятельности Учреждения;

обеспечение реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО), Федеральных государственных требований;

формирование контингента детей, обеспечение охраны их жизни и здоровья во время воспитательно-образовательного процесса, соблюдение прав и свобод детей и работников Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

определение стратегии, цели и задачи развития Учреждения, принятие решений о программном планировании ее работы, участии Учреждения в различных программах и проектах, обеспечение соблюдения требований,

предъявляемых к условиям воспитательно-образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности и качеству воспитания и образования, непрерывное повышение качества воспитания и образования;

осуществление разработки, утверждения и реализации программ развития Учреждения, образовательной программы, учебных планов, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка;

создание условий для внедрения инноваций, обеспечения формирования и реализации инициатив сотрудников Учреждения, направленных на улучшение работы и повышение качества воспитания и образования;

распоряжение бюджетными средствами в пределах своих полномочий, обеспечение результативности и эффективности их использования. Формирование фонда оплаты труда в пределах установленных средств, с разделением его на базовую и стимулирующую часть.

7.10.3. Заведующий Учреждения без доверенности действует от имени Учреждения и представляет его во всех инстанциях, в том числе представляет интересы и совершает сделки от его имени, заключает договоры, выдает доверенности, использует имущество и материальные средства Учреждения в соответствии с их назначением, несет ответственность за охрану труда, технику безопасности, жизнь и здоровье работников Учреждения, несет ответственность за создание необходимых условий для труда и отдыха работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, определяет оклады сотрудникам в соответствии с положением об оплате труда МКДОУ детский сад № 17 и решений аттестационных комиссий, определяет базовую и стимулирующую часть оплаты труда, утверждает штатное расписание Учреждения, его годовую бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность Учреждения внутренние документы, издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения, распределяет обязанности между работниками Учреждения, утверждает нагрузку работников.

Заведующий Учреждения осуществляет прием и увольнение, работников, заключает с ними трудовые договоры, при приеме на работу определяет должностные обязанности всех работников в соответствии с типовыми квалификационными характеристиками, устанавливает заработную плату, надбавки, доплаты, премии работникам, организует необходимые мероприятия в соответствии с Федеральным Законом от 28 марта 1998 года № 53 - ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», предоставляет отчетные документы и другие сведения в органы местного самоуправления и военные комиссариаты.

7.10.4. Исполнение части своих полномочий заведующий может передавать заместителям. Право подписи бухгалтерских документов в отсутствие заведующего имеет один из заместителей заведующего на основании приказа и карточки образцов подписей.

7.10.5. Заведующий разрабатывает и утверждает Устав, нормативные документы регламентирующие работу Учреждения; устанавливает порядок

распределения средств стимулирующей части оплаты труда; осуществляет взаимосвязь с семьями детей, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования; осуществляет прием детей и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном Уставом; в пределах своей компетенции несет ответственность за организацию защиты сведений о персональных данных и составляющих государственную тайну.

7.11. Заведующий незамедлительно информирует Учредителя и (или) правоохранительные органы о фактах несоблюдения работниками Учреждения требований законодательства Российской Федерации об охране здоровья, жизни работников, а также требований соблюдения прав и свобод работников.

7.12. Заведующий выполняет иные функции, вытекающие из требований законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов муниципального образования Павловский район, настоящего Устава в пределах компетенции заведующего.

7.13. Заведующий несет ответственность за:

- жизнь, здоровье работников и воспитанников Учреждения во время рабочего времени, а также за несоблюдение норм безопасности труда работников Учреждения, за несоблюдение прав, свобод работников и воспитанников Учреждения;

- уровень квалификации работников Учреждения;

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, иных локальных актов, приказов и распоряжений начальника управления образованием администрации муниципального образования Павловский район, нормативных правовых актов муниципального образования Павловский район, настоящего Устава в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации;

- нарушение в процессе осуществления деятельности Учреждений Правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации работы;

- не обеспечение соблюдения требований пожарной безопасности, а также невыполнение предписаний, постановлений и иных требований должностных лиц государственного пожарного надзора;

- не разработку и не осуществление мер по обеспечению пожарной безопасности;

- не проведение противопожарной пропаганды, не обучение работников мерам пожарной безопасности;

- содержание в неисправном состоянии систем и средств противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, их использование не по назначению;

- виновное причинение Учреждению или работникам Учреждения ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

7.14. Заведующий Учреждения не вправе:

- быть учредителем (участником) юридического лица;

- занимать должности и заниматься другой оплачиваемой деятельностью в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, совмещать свою должность с другими руководящими должностями, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельностями;

- заниматься приносящей доход деятельностью, быть единоличным исполнительным органом или членом коллегиального исполнительного органа коммерческой организации, за исключением случаев, если участие в органах коммерческой организации входит в должностные обязанности данного руководителя; принимать участие в забастовках.

7.15. В учреждении сформированы коллегиальные органы управления, к которым относятся:

- Педагогический Совет;
- Общее собрание работников;
- Совет Учреждения;
- Родительский комитет.

7.16. Педагогический Совет является коллегиальным органом, объединяющим педагогических работников Учреждения с участием представителя родительского комитета для проведения работы по развитию, совершенствованию учебно-воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста воспитателей. Педагогический Совет является постоянно действующим органом ДОУ для коллегиального рассмотрения вопросов воспитательно - образовательной Работы с детьми и методической работы с воспитателями. Педагогический совет создается во всех ДОУ при наличии не менее трех воспитателей.

Основными задачами Педагогического Совета являются:

- повышение уровня воспитательно - образовательной работы с детьми;
- внедрение в практику работы учреждения достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- повышение педагогического мастерства воспитателей, развитие их творческой активности.

К компетенции Педагогического Совета относятся:

- материально - техническое обеспечение и оснащение воспиательно-образовательного процесса;
- организация и совершенствование методического обеспечения воспитательно - образовательного процесса;
- утверждение воспитательно - образовательных программ и планов работы педагогов;
- установление по согласованию с органами местного самоуправления годовых планов работы учреждения;
- установление структуры управления деятельностью ДОУ;
- принятие Устава Доу и внесение в него изменений и дополнений;

- разработка и принятие правил внутреннего трудового распорядка ДОУ и других локальных актов;
- самостоятельное осуществление воспитательно - образовательного процесса в соответствии с Уставом ДОУ, полученной лицензии;
- осуществление текущего контроля по повышению программ воспитания и обучения в соответствии с Уставом и Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- содействие деятельности педагогических организации методических объединений.

В состав Педагогического совета входят:
Заведующий Учркеждения (председатель), старший воспитатель (методист), воспитатели, музыкальный руководитель, старшая медицинская сестра, председатель профсоюзного комитета, председатель родительского комитета и другие специалисты - педагоги.
На заседание Педагогического Совета могут быть приглашены представители Общественных организаций, школ, родители воспитанников. Лица, приглашенные на заседание Педагогического Совета, пользуются правом совещательного голоса.
Педагогический Совет работает по утвержденному плану. Заседания Педагогического Совета созываются не реже четырех раз в год, в случае необходимости могут быть созданы внеочередные заседания. На обсуждение выносится не более 2 вопросов.
Педагогический Совет проводится в нерабочее время.
Педагогический Совет принимает решения по каждому из обсуждаемых вопросов простым большинством голосов при наличии не менее двух третей его членов. При ровном количестве голосов решающим является голос председателя Совета. Решения должны носить конкретный характер с указанием сроков проведения мероприятий и ответственных за их выполнение. Организацию работы по выполнению решений Педагогического Совета осуществляет заведующий Учреждения, который привлекает к этой работе педагогический коллектив и другие организации. На очередных заседаниях Педагогического Совета заведующий Учреждения докладывает о реализации принятых решений.

Заведующий , в случае не согласия с решением Педагогического Совета приостанавливает данное решение и доводит это решение до сведения управления образованием. Начальник управления образованием в трехдневный срок при участии ПК профсоюзов обязан рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства Педагогического Совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

Члены Педагогического Совета имеют право вносить на рассмотрение Совета вопросы, связанные с улучшением работы Учреждения. Каждый член Педагогического Совета обязан посещать все его заседания, активно участвовать в подготовке и работе Совета, своевременно и полностью выполнять принятые решения.

Срок полномочий Педагогического Совета не ограничен. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Книга протоколов Педагогического Совета хранится в Организации три года.

7.17. Общее собрание работников Учреждения является формой самоуправления имеющее целью регулировать взаимоотношения администрации Учреждения и членов коллектива в сфере трудовых отношений. Общее собрание трудового коллектива собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Инициатором созыва Общего собрания трудового коллектива может быть Учредитель, заведующий Учреждения, первичная профсоюзная организация или не менее одной трети работников Учреждения.

Общее собрание трудового коллектива:

- утверждает правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- обсуждает вопросы поощрения, представления к награждению работников Учреждения;
- вносит предложения по улучшению деятельности Учреждения;
- принимает Устав Учреждения, а также изменения и дополнения к нему;
- принимает решение о необходимости заключения коллективного договора и утверждает коллективный договор;
- создает орган самоуправления работников – первичный профессиональный союз работников, с избранием его председателя – для ведения коллективных переговоров с администрацией Учреждения по вопросам заключения, изменения, дополнения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- заслушивает ежегодный отчет председателя первичного профессионального союза и администрации Учреждения о выполнении коллективного договора;
- выдвигает коллективные требования работников Учреждения и избирает полномочных представителей для участия в решении коллективного трудового спора;
- определяет численность и сроки полномочий комиссии по трудовым спорам Учреждения.

Решение Общего собрания трудового коллектива считается принятым, если за него проголосовало не менее половины работников Учреждения, присутствующих на собрании. Процедура голосования по общему правилу определяется Общим собранием трудового коллектива.

Общее собрание работников Учреждения является постоянно действующим органом управления.

В состав общего собрания работников входят все работники, для которых учреждение является постоянным местом работы.

Решение общего собрания принимается открытым голосованием, простым большинством голосов.

Для ведения общего собрания открытым голосованием избираются его председатель и секретарь сроком на 1 календарный год.

Председатель и секретарь исполняют свои обязанности на общественных началах. Председатель руководит работой Общего собрания трудового

коллектива, секретарь ведет протоколы и иную документацию Общего собрания трудового коллектива.

Общее собрание трудового коллектива созывается его председателем по собственной инициативе, инициативе работников ДОУ, председателя профсоюзного комитета, заведующего ДОУ.

Заседание общего собрания трудового коллектива является правомочным, если на заседании присутствует не менее 2/3 работников детского сада, решения общего собрания трудового коллектива принимается простым большинством голосов, и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем общего собрания трудового коллектива. Каждый работник детского сада имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя общего собрания трудового коллектива.

На Общее собрание могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, иных органов коллегиального управления ДОУ, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на Общее собрание, пользуются правом совещательного голоса, вправе вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов.

Все работники Учреждения, задействованные в образовательном процессе, с момента приёма на работу и до расторжения трудового договора входят в состав Общего собрания работников Учреждения.

7.18. Совет Учреждения является коллегиальным органом самоуправления, осуществляющим в соответствии с Уставом Учреждения решение отдельных вопросов, относящихся к компетенции Учреждения. Основными задачами Совета являются:

- определение основных направлений развития образовательного учреждения;
- повышение эффективности финансово-экономической деятельности образовательного учреждения, стимулирование труда его работников, контроль за целевым и рациональным расходованием финансовых средств - образовательного учреждения;
- содействие созданию в образовательном учреждении оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;
- контроль за соблюдением надлежащих условий обучения и воспитания, включая обеспечение безопасности образовательного учреждения, сохранения и укрепления здоровья детей;
- контроль за соблюдением прав участников образовательного процесса, участие в рассмотрении конфликтных ситуаций в случаях, когда это необходимо.

Совет имеет следующие полномочия и осуществляет следующие функции:

- организует выполнение решений собраний;
- утверждает Программу развития;
- принимает Устав, изменения и дополнения к нему;
- участвует в разработке и согласовывает локальные акты Учреждения устанавливающие виды, размеры, условия, и порядок распределения

стимулирующей части фонда оплаты труда детского сада, показатели и критерии оценки качества и результативности труда работников Учреждения;
- согласовывает, по представлению заведующего Учреждением, смету расходования средств, полученных Учреждением от уставной приносящей доходы деятельности и из иных внебюджетных источников, введение новых методик, образовательного процесса и образовательных технологий, изменения и дополнения правил внутреннего распорядка Учреждения;
- осуществляет контроль и вносит предложения в части:
а) материально-технического обеспечения и оснащения воспитательно-образовательного процесса, оборудования помещений Учреждения (в пределах выделяемых средств);
б) создания в образовательном упреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания детей;
в) мероприятий по охране и укреплению здоровья воспитанников;
- регулярно информирует участников образовательного процесса о своей деятельности и принимаемых решениях. Участвует в подготовке публичного (ежегодного) доклада ;
- заслушивает отчет заведующего Учреждением по итогам учебного и финансового года. В случае признания отчета руководителя неудовлетворительным, Совет вправе направить Учредителю обращение, в котором мотивирует свою оценку и вносит предложения по совершенствованию работы администрации Учреждения;
- выдвигает Учреждение, педагогов и воспитанников для участия в муниципальных, региональных и всероссийских конкурсах;
- координирует деятельность органов самоуправления, созданных в Учреждении; - осуществляет контроль за соблюдением прав участников образовательного процесса, участие в рассмотрении конфликтных ситуаций, в случае необходимости, рассматривает иные вопросы, отнесенные к компетенции Совета уставом Учреждения.

Совет правомочен, при наличии оснований, ходатайствовать перед заведующим Учреждения о расторжении трудового договора с педагогическими работниками и работниками из числа вспомогательного и административного персонала. Количество членов Совета из числа родителей (законных представителей) не может быть меньше 1/3 и больше ½ общего числа членов Совета, избираются на родительском собрании. Количество членов Совета из числа работников Учреждения не может превышать ¼ от общего числа членов Совета, остальные места в Совете занимают: руководитель образовательного учреждения, педагогические работники, а также представители иных органов самоуправления, функционирующих в образовательном учреждении, члены Совета из числа работников Учреждения избираются на общем собрании работников учреждения.

Основные положения, касающиеся порядка и условий деятельности Совета, определяются уставом Учреждения. Вопросы порядка работы Совета, не урегулированные уставом, определяются регламентом Совета, принимаемым им самостоятельно. Организационной формой работы Совета являются

заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Заседания Совета созываются председателем Совета, а в его отсутствие - заместителем председателя. Правом созыва заседания Совета обладает также заведующий Учреждением.

На заседании (в порядке, установленном уставом образовательного учреждения и регламентом Совета) может быть решен любой вопрос, отнесенный к компетенции Совета.

Первое заседание Совета созывается заведующим Учреждения не позднее чем через месяц после его формирования. На первом заседании Совета, в частности, избираются председатель и секретарь Совета, при необходимости заместитель (заместители) председателя Совета. Председатель Совета не может избираться из числа работников образовательного учреждения (включая руководителя).

Планирование работы Совета осуществляется в порядке, определенной регламентом Совета. Регламент Совета должен быть принят не позднее чем на втором его заседании.

Совет имеет право создавать постоянные и временные комиссии для подготовки материалов к заседаниям Совета, определять структуру и количество членов в комиссиях, утверждать задачи, функции, персональный состав и регламент работы комиссий, привлекать необходимых специалистов, не входящих в Совет. Руководитель (председатель) любой комиссии является членом Совета.

Заседание Совета правомочно, если на нем присутствуют не менее половины от числа членов Совета, определенного уставом образовательного учреждения. Заседание Совета ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

Решения Совета, как правило, принимаются большинством голосов членов Совета, присутствующих на заседании, при открытом голосовании, и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Совета. Члены совета Учреждения избираются сроком на три года. Решения Совета подлежат выполнению всеми членами трудового коллектива.

7.19. Родительский комитет является коллегиальным органом самоуправления, осуществляющим следующие функции:

- содействует организации педагогической пропаганды среди родителей (законных представителей) и населения;
- в организации общих родительских собраний и родительских конференций по обмену опытом семейного и общественного воспитания;
- докладов и лекций для родителей (законных представителей);
- содействует установлению связей педагогов с семьями воспитанников;
- содействует организации охраны жизни и здоровья воспитанников, в проведении оздоровительных мероприятий;
- обеспечивает выполнение решений Родительского комитета всеми родителями (законными представителями);

- даёт рекомендации администрации Учреждения по созданию оптимальных условий для обучения и воспитания воспитанников в Учреждении в том числе по укреплению их здоровья и организации питания;

- содействует созданию необходимых условий жизни, воспитания и обучения, дополнительного образования детей;

- организует участие родителей (законных представителей) в благоустройстве и ремонте помещений, оборудования и хозяйственного инвентаря, в благоустройстве и озеленении территорий, в изготовлении пособий, учебного наглядного материала, мебели и др.;

- содействует в оборудовании лечебно - профилактических кабинетов, кабинетов специалистов, групп;

- содействует организации конкурсов, соревнований и других массовых мероприятий для воспитанников Учреждения;

- содействует совершенствованию и укреплению хозяйственной и материально - технической базы Учреждения;

Родительский комитет планирует свою работу в соответствии с планом работы Учреждения и с учётом местных условий. План утверждается на заседании Родительского комитета. Исходя из годового плана, составляются рабочие местные планы, в которых намечаются конкретные мероприятия и определяются ответственные члены комитета за их выполнение.

Изменения и дополнения в Положение о Родительском комитете принимается на общем родительском собрании и регистрируется в протоколе собрания.

Родительский комитет Учреждения подотчётен общему родительскому собранию, которому периодически (не реже двух раз в год) докладывает о выполнении ранее принятых решений.

Родительский комитет осуществляет свою деятельность по принятым им регламенту и плану, которые согласуются с заведующим Учреждения.

Срок полномочий Родительского комитета один год.

7.20. Порядок выступления коллегиальных органов управления образовательной организации от имени Учреждения.

Коллегиальные органы управления образовательной организацией вправе самостоятельно выступать от имени Учреждения, действовать в интересах Учреждения, добросовестно и разумно, осуществлять взаимоотношения с органами власти, организациями и общественными объединениями исключительно в пределах полномочий, определённых настоящим Уставом, без права заключения договоров (соглашений), влекущих материальные обязательства Учреждения.

Ответственность членов коллегиальных органов управления образовательной организации устанавливается статьёй 53.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Коллегиальные органы управления образовательной организацией вправе выступать от имени Учреждения на основании доверенности, выданной председателю либо иному представителю указанных органов заведующим Учреждения в объёме прав, предусмотренных доверенностью.

8. Права и обязанности участников образовательного процесса

8.1. Учреждение самостоятельно осуществляет свою деятельность в пределах, определяемых законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, нормативными правовыми актами муниципального образования Павловский район и настоящим Уставом. Участниками образовательного процесса Учреждения являются дети, их родители (законные представители), педагогические работники, работники учебно-воспитательного персонала. Взаимоотношения участников строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

8.2. Права ребенка охраняются международной Конвенцией «О правах ребенка» принятой Генеральной Ассамблеей ООН, действующим законодательством Российской Федерации, а так же договором между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

8.3. Каждому ребенку гарантируется: охрана жизни и здоровья, защита от всех форм физического и психического насилия, защита его достоинства, удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении, удовлетворение физиологических потребностей в питании, сне, отдыхе, в соответствии с его возрастом и индивидуальными особенностями развития, развитие его творческих способностей и интересов, получение помощи в коррекции имеющихся отклонений в развитии, образование в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, обучение по основной образовательной программе дошкольного образования и дополнительным образовательным программам, получение дополнительных платных образовательных услуг, предоставление оборудования, игр, игрушек, учебных пособий.

8.4. Родители (законные представители) имеют право:

принимать участие в работе Учреждения, в работе Совета Учреждения, Педагогического совета, присутствовать в группе, которую посещает ребенок, на условиях, определенных договором между Учреждением и родителями (законными представителями), заслушивать отчеты заведующего и педагогов о работе с детьми, расторгнуть договор между Учреждением и родителями (законными представителями), защищать права и интересы ребенка, вносить предложения по улучшению работы с детьми, в том числе по организации дополнительных платных образовательных услуг, требовать уважительного отношения к ребенку, оказывать помощь в развитии Учреждения, получать компенсацию части платы за содержание ребенка в Учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.5. Родители (законные представители) обязаны:

- соблюдать условия договора, заключенного между Учреждением и родителями (законными представителями);
- вносить своевременно плату за содержание ребенка в установленном порядке;

- выполнять Устав Учреждения;

8.6. Педагогические работники имеют право:

на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, методических пособий и материалов, в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением, методов оценки знаний воспитанников;

на участие в управлении Учреждением в порядке, определенном уставом;

на моральное и материальное стимулирование труда;

на педагогическую инициативу;

на другие социальные льготы и гарантии, установленные Законодательством Российской Федерации;

на дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками Учреждения норм профессионального поведения, этики, устава Учреждения может быть проведено только по поступившей письменной жалобе, копия жалобы должна быть представлена работнику для ознакомления;

на обжалование приказов и распоряжений администрации Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

на получение доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в соответствии с локальными актами Учреждения;

на сокращенную продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю;

на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

на участие в конкурсах профессионального мастерства;

на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы по предоставлению длительного отпуска определяются коллективным договором;

на досрочное назначение трудовой пенсии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

на пользование информационными фондами, услугами учебных, научно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Учреждения в соответствии с коллективным договором и (или) иными локальными актами Учреждения;

на получение необходимого организационного учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности;

другие социальные льготы и гарантии, установленные Законодательством Российской Федерации.

8.7. Педагогические работники обязаны:

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические (в течение трудовой деятельности) и внеочередные (по направлению работодателя) медицинские осмотры в случаях, предусмотренных действующим законодательством, утвержденных в бюджете;

соблюдать нормы профессиональной этики;

бережно относиться к имуществу Учреждения, обеспечивать сохранность оборудования;

обеспечивать выполнение утвержденных образовательных программ;

заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка в дошкольном возрасте;

участвовать в работе Педагогического совета, Совета Учреждения;

качественно и добросовестно выполнять возложенные на них должностные (функциональные) обязанности;

соблюдать устав Учреждения, правила внутреннего распорядка;

проходить аттестацию в порядке, устанавливаемом действующим законодательством.

8.8. Педагогический работник ДОУ несет персональную ответственность:

- за жизнь и здоровье воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса, во время присмотра в помещениях ДОУ, на площадке, во время прогулок и экскурсий вне территории детского сада;
- за нарушение прав и свобод воспитанников;
- за невыполнение требований по охране труда, по обеспечению пожарной безопасности;
- за неоказание доврачебной помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрытие от администрации школы несчастного случая;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе, за не использование предоставленных прав.

Несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ:

- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также совершение иного аморального поступка воспитатель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности;
- за виновное причинение дошкольному образовательному учреждению или участникам воспитательно - образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей воспитатель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

8.9. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников, предусматриваются должности инженерно – технических, административно – хозяйственных, производственных, учебно – вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

Право на занятие должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, или профессиональным стандартам.

Права, обязанности и ответственность работников Учреждения, устанавливается законодательством Российской Федерации, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами автономного учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

Права работников Учреждения:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении учреждением в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

возмещение вреда причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Обязанности работников Учреждения:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в учреждении, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить заведующему либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в учреждении, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества);

проходить периодические бесплатные медицинские обследования.

Ответственность работников Учреждения:

работники учреждения несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за нарушение норм трудового распорядка, профессионального поведения;

нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных трудовым законодательством;

за нарушение трудовой дисциплины, заведующий учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение;

увольнение за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, производится, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания:

за прогул (в том числе и за отсутствие на рабочем месте более 4-х часов) без уважительных причин;

за появление на работе в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;

за каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника;

если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию;

администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии с работника взыскания, не ожидая истечения года, если он не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный работник;

в течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах внутреннего распорядка, к работнику не применяются (кроме выплаты стимулирующей части заработной платы);

работник, причинивший ущерб учреждению, другим работникам или родителям воспитанников, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными федеральными законами. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

9. Финансово-хозяйственная деятельность Учреждения

9.1. Учреждение осуществляет деятельность в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, постановлениями администрации муниципального образования Павловский район и настоящим Уставом.

Учреждение является получателем бюджетных средств, обладающим следующими бюджетными полномочиями:

- принимает и (или) исполняет в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетные обязательства;

- обеспечивает результативность, целевой характер использования предусмотренных ему бюджетных ассигнований;

- исполняет иные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципального образования Павловский район, регулирующими бюджетные правоотношения.

9.2. Учреждение осуществляет операции с поступающими в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, нормативными правовыми актами муниципального образования

Павловский район средствами через лицевые счета открытые в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

9.3. Заключение и оплата Учреждением муниципальных контрактов, иных договоров подлежащих к исполнению за счет бюджетных средств, производится от имени муниципального образования Павловский район в пределах доведенных Учреждению лимитов бюджетных средств, если иное не установлено Бюджетным кодексом Российской Федерации и с учетом принятых и не исполненных обязательств.

9.4. В случае уменьшения Учреждению как получателю бюджетных средств раннее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности исполнения Учреждением бюджетных обязательств, вытекающих из заключенных им муниципальных контрактов, иных договоров, Учреждение должно обеспечить согласование в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд новых условий муниципальных контрактов, в том числе по цене и (или) сроках их исполнения и (или)количеству (объему) товара (работ, услуг), иных договоров.

Сторона муниципального контракта, иного договора вправе потребовать от Учреждения возмещения только фактически понесенного ущерба, непосредственно обусловленного изменением условий муниципального контракта, иного договора.

9.5. При недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведенных учреждению для исполнения его денежных обязательств, по таким обстоятельствам от имени муниципального образования Павловский район отвечает администрация муниципального образования Павловский район, осуществляющее бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств.

9.6. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

бюджетные средства;

имущество, переданное учреждению Учредителем или уполномоченным органом;

добровольные пожертвования физических и юридических лиц;

иные источники, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

9.7. Доходы, полученные Учреждением от оказания дополнительных платных услуг и иной деятельности, приносящей доход, перечисляются в бюджет муниципального образования Павловский район.

9.8. Учреждению принадлежит право распоряжения денежными средствами, переданными ему физическими и юридическими лицами в форме дара, пожертвования или по завещанию.

9.9. В пределах имеющихся в его распоряжении финансовых средств, Учреждение осуществляет материально-техническое обеспечение работы Учреждения, оборудование помещений в соответствии с требованиями

законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, правовых актов муниципального образования Павловский район.

9.10. Учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты Учреждению не предоставляются.

10. Порядок комплектования персонала и условия оплаты труда

10.1. Порядок комплектования работников Учреждения регламентируется настоящим Уставом.

10.2. Подбор, прием на работу и расстановка кадров согласно штатному расписанию при наличии вакансий, ответственность за уровень их квалификации относятся к компетенции заведующего Учреждением.

10.3. Отношения работников Учреждения и администрации регулируются трудовым договором (контрактом), письменно заключаемым между ними.

Условия трудового договора не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

10.4. Особенности занятия педагогической деятельностью устанавливаются Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.5. При приеме на работу предоставляются следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

документы об образовании (диплом);

справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;

медицинские документы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При приеме на работу администрация Учреждения знакомит принимаемого работника со следующими документами:

коллективный договор;

Устав Учреждения;

правила внутреннего трудового распорядка;

должностные инструкции;

приказы об охране труда и соблюдении правил техники безопасности;

политика в отношении организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

10.6. Работники обязаны:

удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик;

соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции;

выполнять условия трудового договора.

10.7. Иные права и обязанности сотрудников Учреждения определяются дополнительными инструкциями.

10.8. Заработная плата и должностной оклад работнику Учреждения выплачиваются за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником Учреждения других работ и обязанностей не входящих в должностные обязанности оплачивается по Порядку установления выплат стимулирующего характера, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10.9. Условия оплаты труда, премирования и установления стимулирующих выплат работникам определяется коллективным договором и Положением об оплате труда в Учреждении. Оплата труда работников Учреждения и их материальное стимулирование осуществляется в пределах единого фонда оплаты труда.

10.10. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором.

10.11. Продолжительность рабочего времени для работников Учреждения устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11. Учет и отчетность Учреждения

11.1. Учреждение ведет бюджетный учет и статистическую бюджетную отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации через Муниципальное казенное учреждение «Централизованную бухгалтерию управления образованием администрации муниципального образования Павловский район» по договору поручения ведения бюджетного учета.

11.2. Учреждение предоставляет информацию о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органам, а также иным органам, организациям и должностным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования Павловский район.

Учреждение обеспечивает открытость и доступность следующих документов:

учредительные документы Учреждения, в том числе внесенные в них изменения;

свидетельство о государственной регистрации Учреждения;

решение Учредителя о создании Учреждения;

решение Учредителя о назначении заведующего Учреждения;

бюджетная смета Учреждения, составляемая и утверждаемая в порядке, определенном соответствующим органом, осуществляющим функции и полномочия Учредителя, и в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

годовая бухгалтерская отчетность Учреждения;

отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном соответствующим органом, осуществляющим функции и полномочия Учредителя, и в соответствии с общими требованиями, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной, банковской деятельности.

11.3. Учреждение в установленном порядке ведет делопроизводство и хранит документы по всем направлениям своей деятельности, в том числе финансово-хозяйственные и по личному составу работников.

11.4. За искажение государственной отчетности должностные лица Учреждения несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

12. Локальные акты, регламентирующие деятельность Учреждения

12.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения и иную деятельность, осуществляемую Учреждением, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом.

12.2. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся.

Решение о разработке и принятии локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности принимает заведующий Учреждением, коллегиальный орган - Педагогический совет. Проект локального нормативного акта разрабатывается заведующим Учреждения.

Проект локального нормативного акта до его утверждения направляется в коллегиальный орган - Педагогический совет для согласования.

Педагогический совет рассматривает проект локального нормативного акта на заседании Педагогического совета, в соответствии с порядком принятия решений, установленным настоящим Уставом, принимает решение. В случае несогласия Педагогического совета с представленным проектом, проект

локального нормативного акта возвращается разработчику на доработку на срок не более пяти рабочих дней.

Локальный нормативный акт утверждается приказом Учреждения в течение трех рабочих дней после процедуры согласования с коллегиальным органом.

12.3. Учреждение принимает локальные нормативные акты, затрагивающие права и обязанности обучающихся.

Решение о разработке и принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и обязанности обучающихся принимает заведующий Учреждения, коллегиальный орган - Педагогический совет.

Проект локального нормативного акта разрабатывается заведующим Учреждения.

Проект локального нормативного акта, затрагивающий права и обязанности обучающихся до его утверждения направляется в Педагогический совет для согласования.

Педагогический совет рассматривает проект локального нормативного акта на заседании Педагогического совета, в соответствии с порядком принятия решений, установленным настоящим Уставом, принимает решение. В случае несогласия Педагогического совета с представленным проектом, проект локального нормативного акта возвращается разработчику на доработку на срок не более пяти рабочих дней.

После согласования с Педагогическим советом в целях учета мнения коллегиального органа Учреждения проект локального нормативного акта направляется в Родительский комитет.

Локальный нормативный акт утверждается приказом Учреждения в течение трех рабочих дней после процедуры согласования и учета мнения коллегиальных органов.

12.4. Учреждение принимает локальные нормативные акты, затрагивающие права и обязанности работников Учреждения.

Решение о разработке и принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и обязанности работников Образовательной организации принимает заведующий Учреждения, коллегиальный орган - Общее собрание работников.

Проект локального нормативного акта разрабатывается заведующим Учреждения, рабочей группой из числа работников Учреждения.

Проект локального нормативного акта, затрагивающий права и обязанности работников Учреждения до его утверждения направляется в коллегиальный орган - Общее собрание работников для согласования.

Общее собрание работников рассматривает проект локального нормативного акта на его заседании, в соответствии с порядком принятия решений, установленным настоящим Уставом, принимает решение. В случае несогласия с представленным проектом, проект локального нормативного акта возвращается разработчику на доработку на срок не более пяти рабочих дней.

После согласования с Общим собранием работников в целях учета мнения представительного органа Учреждения проект локального

нормативного акта направляется в профессиональный союз работников Учреждения. Порядок учета мнения профессионального союза работников Учреждения устанавливается в соответствии с трудовым законодательством.

Локальный нормативный акт утверждается приказом Учреждения в течение трех рабочих дней после процедуры согласования с коллегиальным органом и учета мнения представительного органа.

12.5. Локальный нормативный акт вступает в силу с даты его утверждения или с той даты, которая в нем указана. Локальный нормативный акт распространяет свое действие только на те отношения, которые возникли после его введения.

12.6. После утверждения локальный нормативный акт подлежит размещению на официальном сайте Учреждения.

12.7. Изменения в локальные нормативные акты вносятся в таком же порядке, в котором они разрабатываются и утверждаются.

12.8. Локальные нормативные акты, ухудшающие положение обучающихся или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Учреждением.

12.9. Локальные нормативные акты Учреждения не могут противоречить настоящему Уставу и действующему законодательству.

12.10. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальные нормативные акты Учреждения подлежат регистрации в качестве дополнений к настоящему Уставу.

13. Реорганизация и ликвидация Учреждения

13.1. Постановление администрации муниципального образования Павловский район о реорганизации и ликвидации Учреждения издается на основании представления управления образованием администрации муниципального образования Павловский район с учетом согласия Совета муниципального образования Павловский район.

13.2. Реорганизация осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме слияния, разделения, выделения, присоединения, преобразования.

13.3. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц. При реорганизации Учреждения в форме присоединения к нему другого учреждения первое из них считается реорганизованным с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного учреждения.

13.4. Учреждение может быть ликвидировано по решению суда по основаниям и в порядке, которые установлены Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Ликвидация Учреждения может осуществляться по решению суда в случае осуществления деятельности запрещенной законом, либо деятельности, не соответствующей его уставным целям.

13.5. При ликвидации образовательной организации ее имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования в соответствии с уставом образовательной организации.

13.6. Ликвидация Учреждения влечет за собой его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

При реорганизации Учреждения кредитор не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства и возмещения связанных с этих убытков.

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

13.8. При ликвидации образовательного учреждения его имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования.

14. Порядок изменения Устава

14.1. Изменения и дополнения в Устав Учреждения согласовываются Учредителем и утверждаются постановлением администрации муниципального образования Павловский район.

14.2. Изменения настоящего Устава, вносимые дополнения подлежат регистрации в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

15. Архивное дело

15.1. Учреждение обеспечивает передачу на муниципальное хранение документов, имеющих научно-историческое значение, хранит и использует в установленном порядке документы по личному составу.

15.2. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.) передаются в соответствии с установленными правилами правопреемнику.

15.3. При ликвидации Учреждения документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, передаются на муниципальное хранение в соответствующие архивы. Документы по личному составу (приказы, личные дела, карточки учета, лицевые счета и т.п.) передаются на хранение в архивный отдел администрации муниципального образования Павловский район.

15.4. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

Заведующий муниципального казённого
дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 17 станицы Старолеушковской М.Е. Клименко