

СОГЛАСОВАНО:

Комитет имущественных
и земельных отношений

Администрации

МО «Джидинский район»



А.А. Косыгина
/ Косыгина А.А./

УТВЕРЖДЕНО:

Постановлением Главы

МО «Джидинский район»

от «*04*» *09* 2018 г.



В.Р. Цыренов
/ Цыренов В.Р./

УСТАВ

Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 5 «Теремок»

Принят Общим собранием коллектива

02 *08* 2018 г.

Протокол № *02*

2018 г.

Оглавление

1. Общие положения.....	
2. Предмет, цели и виды деятельности Учреждения, виды и направления реализуемой образовательной программы.....	
3.Функции Учреждения.....	
4.Порядок управления Учреждением.....	
5.Права и обязанности участников образовательных отношений.....	
6.Имущество и финансы Учреждения.....	
7. Права Учредителя.....	
8. Реорганизация, ликвидация, изменение типа Учреждения, изменение типа Учреждения, изменение Устава.....	
9.Локальные нормативные акты Учреждения.....	
10. Заключительное положение.....	

1. Общие положения

1.1. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 Теремок» (далее – ДОУ) создано путем изменения типа ранее существовавшего Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №5 «Теремок» и является его правопреемником на основании Постановления администрации МО «Джидинский район» от 21.12.2009г №310 «О создании Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 5 «Теремок». ДОУ является некоммерческой организацией, созданное в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере образования.

1.2. Настоящая редакция Устава разработана в целях приведения Устава в соответствие с законодательством Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Бурятия «Об образовании в Республике Бурятия».

1.3. Местонахождение ДОУ (юридический, фактический и почтовый адрес): 671920, Республика Бурятия, Джидинский район, с. Петропавловка, ул. Свердлова 51.

1.4. Наименование ДОУ: Полное наименование: Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Теремок». Сокращенное наименование: МАДОУ детский сад № 5 «Теремок».

1.5. Организационно-правовая форма: Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение.

Тип: дошкольная образовательная организация.

1.6. Учредителем и собственником имущества ДОУ является Администрация МО «Джидинский район» Республики Бурятия. Функции и полномочия Учредителя в отношении ДОУ осуществляет муниципальное казенное учреждение «Управление образования Джидинского района», именуемое в дальнейшем Учредитель. Функции и полномочия собственника имущества ДОУ осуществляет Комитет имущественных и земельных отношений Администрации МО «Джидинский район», именуемое в дальнейшем Собственник.

1.7. ДОУ является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета в финансовом органе Джидинского района, печать со своим наименованием, бланки, штампы. ДОУ от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с федеральными законами.

1.8. ДОУ проходит лицензирование в установленном законом порядке.

Право на образовательную деятельность и льготы, предоставляемые законодательством Российской Федерации, возникают у ДОУ с момента выдачи ему лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.9. ДОУ отвечает по своим обязательствам всем имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним учредителем или приобретенным ДОУ за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества. Учредитель ДОУ не несет ответственности по обязательствам ДОУ. ДОУ не отвечает по обязательствам Учредителя.

1.10. Муниципальное задание для ДОУ в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности формирует и утверждает учредитель. ДОУ не вправе отказаться от его выполнения. Сверх муниципального задания ДОУ вправе выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основной деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании однородных услуг условиях в порядке, установленном федеральными законами. Наряду с видами основной деятельности ДОУ может осуществлять иные виды деятельности, предусмотренные настоящим Уставом, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых ДОУ создано, и соответствующие этим целям.

1.11. В ДОУ не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.12. ДОУ осуществляет свою образовательную, финансово-хозяйственную деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 03.11.2006г. № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", другими федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ, законами и иными правовыми актами Республики Бурятия, нормативными актами органов местного самоуправления МО «Джидинский район» и настоящим Уставом.

1.13. ДОУ вправе в установленном порядке осуществлять прямые связи с зарубежными образовательными учреждениями и организациями, осуществлять внешнеэкономическую деятельность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.14. ДОУ размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информацию в соответствии с перечнем сведений, установленных законодательством РФ, а также локальными нормативными актами, и обеспечивает ее обновление.

1.15. ДОУ вправе с согласия Учредителя открывать различные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня и направленности реализуемых образовательных программ. Структурные подразделения образовательной организации не являются юридическими лицами и действуют на основании Устава и положения о соответствующем структурном подразделении, утвержденного заведующим ДОУ. Руководители обособленных структурных подразделений ДОУ действуют на основании доверенности заведующего ДОУ.

1.16. ДОУ создано на неопределенный срок.

1.17. ДОУ создает необходимые условия для организации питания и медицинского обслуживания в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников ДОУ. Организация питания в ДОУ возлагается на ДОУ. В ДОУ должно предусмотрено помещение для питания воспитанников, а также помещения для хранения и приготовления пищи.

1.18. ДОУ, в рамках своей компетенции, осуществляет организацию охраны здоровья воспитанников. Осуществление медицинской деятельности в ДОУ обеспечивается штатными медицинскими работниками, которые наряду с администрацией и работниками учреждения несут ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечения качества питания.

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

- 1) выполнение функций, определенных Уставом;
- 2) реализацию в полном объеме основной образовательной программы дошкольного образования;
- 3) качество реализуемых образовательных программ;
- 4) соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- 5) жизнь и здоровье детей и всех категорий работников дошкольного образовательного учреждения во время образовательного процесса.

2. Цели, задачи, предмет и виды деятельности ДОО, виды и направления реализуемой образовательной программы.

2.1. ДОО создано в целях реализации прав граждан на получение гарантированного государством общедоступного и бесплатного дошкольного образования, для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Республики Бурятия, нормативными документами Министерства образования Российской Федерации и Министерства образования Республики Бурятия, нормативными правовыми актами Джидинского района в сфере образования. ДОО обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до расторжения договора.

2.2. Целями деятельности, для которых создано ДОО, являются: осуществление и обеспечение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, направленного на воспитание детей дошкольного возраста, охраны и укрепления их физического и психического здоровья, развития индивидуальных способностей и необходимой коррекции нарушений развития этих детей в помощь семье.

2.3. Основными задачами деятельности ДОО являются:

- 1) формирование общей культуры;
- 2) развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств;
- 3) формирование предпосылок учебной деятельности;
- 4) сохранение и укрепление здоровья воспитанников;
- 5) взаимодействие с семьями воспитанников для обеспечения полноценного развития детей;
- 6) оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) воспитанников по вопросам воспитания, обучения и развития воспитанников;
- 7) обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития детей;
- 8) осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей с ограниченными возможностями, оказание им квалифицированной психолого-педагогической помощи.

2.4. Предметом деятельности ДОО является:

- 1) обучение, воспитание и развитие воспитанников;
- 2) выявление и развитие способностей каждого воспитанника;
- 3) консультирование родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам общей и возрастной, специальной педагогики, психологии, психологии семьи и воспитания;
- 4) обучение основам хореографии и танца;
- 5) кружки по интересам;
- 6) работа с детьми, не посещающими ДОО и их родителями (законными представителями);
- 7) обучение по дополнительным образовательным программам;
- 8) проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий (сверх услуг, финансируемых Учредителем);
- 9) оказание психологической и дефектологической помощи (сверх услуг, финансируемых Учредителем) в случае если есть штатная единица;
- 10) иные услуги.

Порядок предоставления платных дополнительных образовательных услуг определяется Положением о платных дополнительных образовательных услугах, утвержденным заведующим ДОО. Дополнительные платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой из средств бюджета.

2.5. ДОО осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом.

2.6.ДОУ выполняет муниципальное задание, которое в соответствии с предусмотренными видами деятельности формируется и утверждается Учредителем.

2.7.ДОУ вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным его Уставом, в сферах, указанных в пункте 2.1. настоящей статьи, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

2.8.ДОУ вправе оказывать следующие образовательные услуги:

- изучение бурятского языка,
- обучение игре в шахматы,
- подготовка к школе (математика, письмо, чтение),
- обучение живописи, декоративно-прикладному искусству,
- хореография,
- вокал.

2.9.Доходы, полученные от приносящей доход деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение ДОУ.

2.10.ДОУ не вправе осуществлять виды деятельности и оказывать платные услуги, не указанные в настоящем Уставе.

2.11.Платные дополнительные образовательные услуги оказываются ДОУ в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ», постановлением Правительства РФ «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Положением об оказании платных дополнительных образовательных услуг, договором, заключаемым между родителями (законными представителями) воспитанников и ДОУ и иными правовыми актами РФ, на основании Приказа ДОУ о порядке предоставления платных дополнительных образовательных услуг.

2.12.Право ДОУ на ведение образовательной деятельности по образовательным программам, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется лицензия, возникает у ДОУ с момента ее получения или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3. Функции ДОУ:

3.1.ДОУ в своей деятельности учитывает интересы детей, родителей (законных представителей) и работников ДОУ, их требования к качеству осуществляемых образовательных услуг, включая платные дополнительные образовательные услуги, осуществляемые по договору.

3.2.Реализует образовательные и профильные программы (основные и дополнительные) в соответствии с Уставом и лицензией.

3.3.Обеспечивает охрану жизни и здоровья детей, принятых в ДОУ, и работников ДОУ.

3.4.Осуществляет контроль за деятельностью медицинского персонала

3.5.Привлекает для осуществления деятельности, предусмотренной настоящим Уставом, дополнительные источники финансирования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.6.Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест на основании личного заявления родителя (законного представителя), путевки выданной Учредителем, медицинского заключения, оригинала и копии свидетельства о рождении ребенка, а также оригинала и копии документов удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя). Копии предъявленных при приеме документов хранятся в ДОУ на время обучения ребенка.

3.7.Осуществляет прием детей в ДОУ, пользующихся первоочередным и внеочередным правом приема, в порядке, предусмотренном действующим законодательством

Российской Федерации.

3.8. Заключает договоры между ДООУ и родителями (законными представителями), включающие в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода. Основанием возникновения и прекращения образовательных отношений между учреждением и родителем (законным представителем) является распорядительный акт ДООУ, о зачислении и отчислении воспитанника.

3.9. Группы в ДООУ функционируют круглогодично в режиме: полного дня, в режиме 5-дневной рабочей недели.

3.10. Образовательный процесс в ДООУ организуется в соответствии с расписанием учебных занятий, которое составляется ДООУ в соответствии с учебным планом, с учетом требований СанПиН. Режим работы ДООУ, расписание занятий устанавливается распорядительным актом ДООУ.

3.11. Освоение образовательных программ дошкольного образования и дополнительного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанников, но предусматривает оценку итогового и промежуточного уровня развития детей в рамках педагогической диагностики (мониторинга) в форме тестирования, наблюдения и других методов измерения.

3.12. Отчисление детей из ДООУ проводится по следующим основаниям:

- по окончании получения дошкольного образования;
- досрочно по следующим основаниям: по инициативе (заявлению) родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников ДООУ, в том числе в случае его ликвидации.

Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ДООУ об отчислении.

3.13. По запросу Учредителя или иных вышестоящих органов представляет статическую отчетность и информацию о деятельности ДООУ.

3.14. Проводит своевременное обучение, аттестацию и инструктаж работников ДООУ по вопросам охраны труда и техники безопасности.

3.15. Планирует выполнение мероприятий по гражданской обороне на случай возникновения аварий, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций.

3.16. Проводит аттестацию педагогических кадров и других работников ДООУ.

3.17. Обеспечивает контроль за своевременностью предоставления отдельным категориям детей в ДООУ дополнительных льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации и органами местного самоуправления.

3.18. Организует и обеспечивает питание детей в ДООУ.

3.19. Осуществляет контроль за реализацией в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

3.20. Ведет учет детей, нуждающихся в услугах дошкольного образования на основании заявления родителей (законных представителей) в течение всего учебного года без ограничений и регистрирует заявления родителей (законных представителей) для приема детей в ДООУ.

3.21. ДООУ совместно с соответствующими структурными подразделениями Администрации МО «Джидинский район» осуществляет:

- 1) контроль за техническим состоянием зданий и сооружений, системой отопления канализации, вентиляции и энергоснабжения, эксплуатируемых ДООУ;
- 2) разработку мероприятий по проведению капитального и текущего ремонта муниципального имущества, переданного ДООУ Учредителем;
- 3) разработку мероприятий по подготовке ДООУ к работе в зимний период.

3.22. ДООУ обеспечивает открытость и доступность следующих документов:

- 1) учредительные документы ДООУ, в том числе внесенные в них изменения;

- 2)свидетельство о государственной регистрации ДОО;
- 3)решение Учредителя о создании ДОО;
- 4)решение Учредителя о назначении заведующего ДОО;
- 5)план финансово – хозяйственной деятельности ДОО, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном учредителем и в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;
- 1)годовая бухгалтерская отчетность ДОО;
- 2)сведения о проведенных в отношении ДОО контрольных мероприятиях и их результатах;
- 3)муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ);
- 4)отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ними имущества, составляемый и утверждаемый Заведующим ДОО, в порядке, определяемом Учредителем ДОО.

3.23.ДОО самостоятельно осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральным, областным законодательством, муниципальными правовыми актами, Уставом.

3.24.ДОО вправе в установленном законом порядке:

- 1)осуществлять приносящую доходы деятельность в соответствии с федеральным законодательством и муниципальными правовыми актами, Уставом;
- 2)заключать договоры с юридическими и физическими лицами в порядке, установленном федеральным законодательством;
- 3)приобретать или арендовать при осуществлении хозяйственной деятельности основные и оборотные средства;
- 4)приобретать и осуществлять от своего имени имущественные и неимущественные права и нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде;
- 5)создавать филиалы, открывать представительства, а также их ликвидировать. Руководители филиалов и представительств ДОО назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем ДОО и действуют на основании выданной руководителем ДОО доверенности;
- 6)самостоятельно распоряжаться и учитывать на отдельном балансе имущество, приобретенное ДОО от приносящей доходы деятельности, в соответствии с законодательством;
- 7)распоряжаться средствами, зачисленными на его лицевые счета, в соответствии с бюджетным законодательством.

3.25.ДОО обязано:

- 1) представлять ДОО сметно-проектную, финансовую документацию в полном объеме по всем видам деятельности ДОО;
- 2) согласовывать с Учредителем структуру и штатное расписание ДОО;
- 3) обеспечивать рациональное использование земли и других природных ресурсов, соблюдать требования о защите здоровья работников, населения и потребителей;
- 4) возмещать ущерб, причиненный нерациональным использованием земли и других природных ресурсов, загрязнением окружающей среды, нарушением безопасных условий труда, санитарно-гигиенических норм и правил;
- 5) обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества, закрепленного за ДОО на праве оперативного управления;
- 6) обеспечивать безопасные условия и охрану труда на каждом рабочем месте и нести ответственность в установленном порядке за вред, причиненный здоровью работника, связанный с исполнением им трудовых обязанностей;
- 7) осуществлять бухгалтерский учет результатов финансовой, производственной, хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую, бухгалтерскую и иную отчетность в порядке, установленном федеральным и региональным законодательством;
- 8) эффективно использовать средства, полученные из местного бюджета, в соответствии с их целевым назначением;
- 9) представлять Учредителю своевременно отчет и иные сведения об использовании

средств, полученных из местного бюджета;

10) обеспечивать проведение мероприятий по государственной регистрации права муниципальной собственности, права оперативного управления на имущество, приобретенное ДОО в муниципальную собственность, в том числе посредством его создания, в соответствии с федеральным законодательством и муниципальными правовыми актами;

11) соблюдать требования пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

3.26. Проверки деятельности ДОО осуществляются Учредителем и Собственником имущества, а также иными органами в пределах их компетенции в порядке, установленном законодательством.

3.27. ДОО несет ответственность за не сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и других), несоблюдение норм бюджетного законодательства и установленного порядка ведения лицевых счетов.

3.28. ДОО обеспечивает передачу в установленном порядке на государственное хранение документов, в соответствующий архив, хранит и использует в установленном порядке документы по личному составу.

4. Порядок управления ДОО

4.1. Учредитель.

4.1.1. Все отношения между Учредителем и ДОО строятся в соответствии с действующим законодательством, а также на основании настоящего Устава.

4.1.2. К компетенции Учредителя относится:

1) утверждение Устава ДОО, вносимых в него изменений и дополнений;

2) назначение на должность заведующего и освобождение от занимаемой должности;

3) контроль за деятельностью ДОО в рамках компетенции, определенной действующим законодательством, в том числе путем проведения проверок;

4) проведение экспертной оценки принятия решения о ликвидации или реорганизации Учреждения;

5) выполнение иных функций и полномочий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Управление ДОО строится на принципах единоначалия и коллегиальности, обеспечивающих государственно-общественный характер управления ДОО.

4.3. Заведующий.

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

4.3.2. Срок полномочий заведующего определяется трудовым договором.

4.3.3. Заведующий ДОО без доверенности действует от имени ДОО, в том числе:

1) заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени ДОО, утверждает штатное расписание, должностные инструкции работников, положения о подразделениях, иные локальные акты ДОО;

2) несет ответственность за уровень квалификации работников, привлекает к дисциплинарной ответственности, поощряет работников;

3) утверждает годовую и бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность ДОО внутренние документы, обеспечивает открытие лицевых счетов, обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации, представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;

4) подписывает правовые акты и иные локальные акты ДОО, выдает доверенности на право представительства от имени ДОО, издает приказы, дает поручения и указания, обязательные

для исполнения всеми работниками ДООУ;

- 5) планирует, организует и контролирует образовательный процесс, отвечает за качество и эффективность работы ДООУ;
- 6) несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников и работников во время образовательного процесса, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности;
- 7) обеспечивает создание и ведение официального сайта образовательной организации в сети «Интернет»;
- 8) осуществляет иные полномочия, связанные с реализацией его компетенции.

4.3.4. Заведующий ДООУ обязан:

- 1) обеспечить выполнение муниципального задания в полном объеме;
- 2) обеспечить постоянную работу над повышением качества предоставляемых ДООУ услуг;
- 3) обеспечить составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности ДООУ в соответствии с порядком, определенным Учредителем;
- 4) обеспечить составление отчета о результатах деятельности ДООУ и об использовании имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления и иных основаниях, не противоречащих действующему законодательству, в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;
- 5) обеспечить целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг, субсидий на иные цели и бюджетные инвестиции, и соблюдение ДООУ финансовой дисциплины в соответствии с федеральными законами;
- 6) обеспечить исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;
- 7) не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности ДООУ;
- 8) обеспечить сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного за ДООУ;
- 9) согласовывать с Собственником имущества и Учредителем в случаях и в порядке, установленном нормативными правовыми актами, настоящим Уставом, распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом ДООУ, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, закрепленного за ДООУ на праве оперативного управления и на иных основаниях, не противоречащих действующему законодательству, а также осуществлять его списание;
- 10) предварительно согласовывать с Учредителем и Комитетом имущественных и земельных отношений в установленном порядке совершение ДООУ крупных сделок и сделок, в которых имеется заинтересованность;
- 11) согласовывать с Собственником имущества и Учредителем совершение сделок с участием ДООУ, в совершении которых имеется заинтересованность;
- 12) согласовывать с Собственником имущества и Учредителем в случаях и в порядке, установленном нормативно - правовыми актами внесение ДООУ денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;
- 13) согласовывать с Собственником имущества и Учредителем создание и ликвидацию филиалов, открытие и закрытие представительств ДООУ;
- 14) обеспечить раскрытие информации об ДООУ его деятельности и закрепленном за ним имуществе в соответствии с требованиями федеральных законов;
- 15) обеспечить соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины ДООУ;
- 16) обеспечить соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в ДООУ и правил техники безопасности и требований федеральных законов по защите жизни и здоровья всех работников ДООУ;
- 17) выполнять иные обязанности, установленные федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами, уставом ДООУ, а также решениями Учредителя.

4.4. Формами самоуправления ДООУ являются:

- 1) педагогический совет;
- 2) собрание работников (общее собрание);
- 3) родительский комитет;
- 4) Управляющий совет,
- 5) Наблюдательный совет.

4.5. Структура, порядок формирования, срок полномочий органов самоуправления Учреждением, их компетенция и порядок принятия решений определяется настоящим Уставом и соответствующими локальными актами ДООУ.

4.6. Педагогический совет.

4.6.1. Педагогический совет руководит образовательной деятельностью ДООУ.

4.6.2. В состав педагогического совета входят: административно-управленческий персонал, педагогические работники ДООУ.

4.6.3. Срок полномочий педагогического совета не ограничен. Педагогический совет избирает председателя и секретаря сроком на один год. Заседания педагогического совета созываются не реже одного раза в квартал в течение учебного года.

4.6.4. К компетенции педагогического совета относится:

- 1) разработка и принятие образовательной программы дошкольного образования ДООУ, в соответствии с действующим законодательством;
- 2) разработка и принятие локальных актов в пределах компетенции, определенной действующим законодательством;
- 3) организация работы по повышению квалификации педагогических работников ДООУ, развитию их творческих инициатив;
- 4) определение направлений педагогической и опытно-экспериментальной деятельности в ДООУ;
- 5) определение основных направлений педагогической деятельности;
- 6) обсуждение вопросов развития, воспитания и образования воспитанников;
- 7) обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- 8) организация дополнительных образовательных услуг;
- 9) внесение предложений по привлечению добровольных пожертвований на развитие Учреждения;
- 10) защита всеми законными способами и средствами законных прав и интересов всех участников образовательного процесса;
- 11) осуществление иной деятельности в пределах своей компетенции, определённой действующим законодательством.

4.6.5. Решения педагогического совета правомочны, если на заседании присутствует более половины его членов. Решения принимаются открытым голосованием, большинством голосов членов. Решения оформляются протоколами, которые хранятся в Учреждении.

4.7. Общее собрание работников Учреждения.

4.7.1. В состав общего собрания входят все работники, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением.

4.7.2. Срок полномочий общего собрания работников ДООУ не ограничен.

4.7.3. Ведет общее собрание председатель. Председатель и секретарь общего собрания работников избираются большинством голосов участников собрания сроком на один год и утверждаются приказом по ДООУ.

4.7.4. К компетенции общего собрания работников относится:

- 1) согласование Устава ДООУ, изменений и дополнений, вносимых в него;
- 2) заслушивание отчета заведующего ДООУ о выполнении основных Уставных задач ДООУ;
- 3) разработка и принятие локальных актов в соответствии с компетенцией, определенной действующим законодательством;
- 4) избрание комиссии по охране труда и обеспечению безопасности жизнедеятельности работников и воспитанников в ДООУ;
- 5) организация работы в ДООУ по соблюдению законодательства по охране труда,

предупреждению травматизма, несчастных случаев среди работников и воспитанников;
б) заслушивание: актов выполнения соглашений по охране труда; результатов работы комиссий по охране труда, административно-общественного контроля;
7) осуществление иной деятельности в пределах своей компетенции, определенной действующим законодательством.

4.7.5. Общее собрание работников считается правомочным, если на нем присутствует более половины списочного состава работников ДООУ. Решения принимаются открытым голосованием, большинством голосов членов. Решения оформляются протоколами, которые хранятся в ДООУ. Общее собрание работников проводится не реже двух раз в год.

4.8. Родительский комитет.

4.8.1. Родительский комитет является независимой, некоммерческой, бесприбыльной организацией родительской общественности ДООУ.

4.8.2. Родительский комитет избирается из числа председателей совета родителей всех возрастных групп. Выборы членов родительского комитета производятся ежегодно.

Состав родительского комитета утверждается общим родительским собранием.

4.8.3. К компетенции родительского комитета относятся:

1) внесение предложений по организации работы педагогического, медицинского, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ДООУ;

2) разработка локальных актов в пределах компетенции, определенной действующим законодательством;

3) заслушивание заведующего по состоянию и перспективам работы ДООУ;

4) пропаганда опыта семейного воспитания;

5) обращение в общественные и административные органы за помощью в решении проблем ДООУ;

б) присутствие на педагогических совещаниях и конференциях по дошкольному образованию;

4.8.4. Решения родительского комитета принимаются открытым голосованием при наличии более половины его членов, являются рекомендательными для родителей (законных представителей) воспитанников ДООУ. Заседания родительского комитета созываются не реже одного раза в квартал. Оформляются протоколом, который хранится в делах ДООУ.

4.9. Управляющий совет. Управляющий совет является коллегиальным органом самоуправления, имеющим полномочия, по решению отдельных вопросов функционирования и развития ДООУ.

4.9.1. В состав Управляющего совета входят представители родителей (законных представителей) воспитанников, работников ДООУ, представитель учредителя ДООУ, кооптированные члены. Руководитель ДООУ входит в состав Управляющего совета по должности.

4.9.2. Члены Управляющего совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников избираются собранием родителей.

4.9.3. Количество членов Управляющего совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников не может быть менее 1/3 и более 1/2 общего числа членов Управляющего совета).

4.9.4. Члены Управляющего совета из числа работников ДООУ избираются Общим собранием ДООУ.

4.9.5. Количество членов Управляющего совета из числа работников ДООУ (педагогических работников и обслуживающего персонала) не может превышать 1/3 общего числа членов Управляющего совета и не менее 2/3 из них должны являться педагогическими работниками ДООУ.

4.9.6. Представитель учредителя (1 человек) в Управляющем совете делегируется учредителем ДООУ.

4.9.7. Управляющий совет вправе кооптировать в свой состав представителей местного сообщества (социальные и частные партнеры ДООУ, общественные деятели, депутаты

различных уровней, участники общественных объединений и некоммерческих организаций, заинтересованные в функционировании и развитии ДОУ и др.).

4.9.8. Выборы в Управляющий совет назначаются руководителем ДОУ.

4.9.9. Выборы проводятся голосованием при условии получения согласия лиц быть избранными в состав Управляющего совета. Члены Управляющего совета избираются простым большинством голосов.

4.9.10. Члены Управляющего совета избираются сроком на 3 года.

4.9.11. Руководитель ДОУ в трехдневный срок после получения протоколов выборов формирует список избранных членов Управляющего совета, издает приказ об утверждении состава Управляющего совета, назначает дату его первого заседания, извещает о ней избранных членов.

4.9.12. Управляющий совет возглавляет председатель, избираемый тайным голосованием из числа родителей (законных представителей) воспитанников, избранных в Управляющий совет, либо из числа кооптированных в Управляющий совет членов сроком на 1 год.

4.9.13. Управляющий совет избирает секретаря для организации и координации текущей работы, ведения протоколов заседаний и иной документации Управляющего совета сроком на 3 года.

4.9.14. Компетенция Управляющего совета:

- принятие Программы развития ДОУ;
- участие в разработке локальных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения;
- рассмотрение ежегодного отчета о результатах самообследования ДОУ;
- внесение предложений по содержанию части образовательной программы дошкольного образования ДОУ, формируемой участниками образовательных отношений;
- рассмотрение вопросов по материально - техническому оснащению образовательной деятельности;
- утверждать или согласовывать порядок и критерии распределения выплат стимулирующего характера педагогическим работникам;

- рассмотрение вопросов организации платных образовательных услуг для воспитанников;

- рассмотрение и согласование сметы расходования средств, полученных из внебюджетных источников;

- рассмотрение и согласование сдачи в аренду закрепленных за ДОУ объектов собственности;

- представление интересов ДОУ в рамках своих полномочий в государственных, муниципальных, общественных и иных организациях.

4.9.15. Управляющий совет собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, а также по инициативе председателя Управляющего совета, по требованию руководителя ДОУ, представителя учредителя, заявлению членов Управляющего совета, подписанному не менее чем одной четвертой частью членов от состава Управляющего совета.

4.9.16. Решения Управляющего совета считаются правомочными, если на нем присутствуют не менее половины состава Управляющего совета. Решения Управляющего совета принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании в протокольной форме. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Управляющего Совета. Управляющий совет ведет протоколы своих заседаний, которые хранятся в делах ДОУ.

4.10. Наблюдательный совет ДОУ (далее по тексту - Совет).

4.10.1. В ДОУ создается Наблюдательный совет в составе 5 (пяти) членов на срок 5 лет. В состав Совета входят: 1 представитель Учредителя, 1 представитель Собственника, 2 представителя родительской общественности и 1 представитель работников ДОУ. Заведующий участвует в заседаниях Совета с правом совещательного голоса.

4.10.2. ДОУ не вправе выплачивать членам Совета вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей, за исключением компенсации документально подтвержденных расходов, непосредственно связанных с участием в работе Совета. Члены Совета могут пользоваться

услугами ДООУ только на равных условиях другими гражданами. Решение о назначении членом Совета или досрочном прекращении их полномочий принимается Учредителем. Решение о назначении представителя работников ДООУ членом Совета или досрочном прекращении его полномочий принимается на общем собрании работников.

4.10.3. Полномочия члена Совета могут быть прекращены досрочно: по просьбе члена Совета; в случае невозможности исполнения членом Совета своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения в течение четырех месяцев; в случае привлечения члена Совета к уголовной ответственности.

4.10.4. Полномочия члена Совета, являющегося представителем органа местной администрации и состоящего с этим органом в трудовых отношениях, прекращаются досрочно в случае прекращения с ним трудовых отношений; могут быть прекращены досрочно по представлению.

4.10.5. Председатель Совета избирается на срок полномочий Совета членами Совета из их числа простым большинством голосов от общего числа голосов его членов. Представитель работников не может быть избран председателем Совета.

4.10.6. Председатель организует работу Совета, созывает его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола.

4.10.7. В отсутствие председателя Совета его функции осуществляет старший по возрасту член Совета, за исключением представителя работников ДООУ.

4.10.8. Компетенция Совета. Совет рассматривает:

- 1) предложения Учредителя или заведующего о внесении изменений в Устав ДООУ;
- 2) предложения Учредителя или заведующего о реорганизации ДООУ или о его ликвидации;
- 3) предложения Учредителя или заведующего об изъятии имущества, закрепленного за ДООУ на праве оперативного управления;
- 4) предложения заведующего об участии ДООУ в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника;
- 5) проект плана финансово-хозяйственной деятельности ДООУ;
- 6) по представлению заведующего проекты отчетов о деятельности ДООУ и об использовании её имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность ДООУ;
- 7) предложения заведующего о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым в соответствии с частями 2 и 6 статьи 3 Федерального закона «Об автономных учреждениях» ДООУ не вправе распоряжаться самостоятельно;
- 8) предложения заведующего о совершении крупных сделок; крупная сделка совершается с предварительного одобрения Совета. Совет обязан рассмотреть предложения заведующего о совершении крупной сделки в течение пятнадцати календарных дней с момента поступления такого предложения председателю;
- 9) предложения заведующего о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;
- 10) предложения заведующего о выборе кредитных организаций, в которых ДООУ может открывать банковские счета;
- 11) вопросы проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности ДООУ и утверждения аудиторской организации.

4.10.9. Порядок проведения заседаний Совета:

1) Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал; созываются его председателем по собственной инициативе, по требованию Учредителя, члена Совета или заведующего. Приглашенные председателем лица могут участвовать в заседании Совета, если против их присутствия не возражает более чем одна треть от общего числа его членов.

2) Заседание Совета является правомочным, если на заседании присутствует более половины его

членов. Передача членом Совета своего голоса другому лицу не допускается.

3) Каждый член Совета имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Совета.

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

4.11.1. Срок полномочий Комиссии по урегулированию споров не ограничен.

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

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

4.11.4. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

5. Права и обязанности участников образовательных отношений.

5.1. Права и обязанности участников образовательной деятельности в ДОО определяются действующим законодательством.

5.2. Права воспитанников охраняются законодательством Российской Федерации.

5.3. Воспитанники имеют право на:

- 1) получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования;
- 2) охрану жизни и здоровья;
- 3) защиту от всех форм физического и психического насилия;
- 4) удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;
- 5) удовлетворение физиологических потребностей (в питании, сне, отдыхе и других);
- 6) развитие творческих способностей и интересов;
- 7) предоставление оборудования, игр, учебных пособий, книг, игрушек;
- 8) получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;
- 9) развитие своих творческих способностей и интересов.
- 10) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.4. Родители (законные представители) имеют право на:

- 1) выбор формы получения дошкольного образования, дошкольного образовательного учреждения, защиту законных прав и интересов ребенка;
- 2) ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с Уставом ДОО, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;
- 3) защиту прав и законных интересов воспитанников;
- 4) участие в управлении ДОО в порядке, установленном настоящим Уставом;
- 5) ознакомление с ходом и содержанием образовательной деятельности, а также с достижениями ребенка;
- 6) перевод ребенка с ограниченными возможностями здоровья в специальные (коррекционные) образовательные учреждения (группы);
- 7) получение в установленном порядке компенсации части родительской платы за

содержание ребенка в ДОУ;

8) внесение добровольных пожертвований и целевых взносов;

9) получение исчерпывающей и своевременной информации о состоянии здоровья, развития, жизни и деятельности ребенка в ДОУ, о предстоящем медицинском осмотре и прививках;

10) получение информации о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанников;

11) другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.5. Родители (законные представители) обязаны:

1) обеспечить получение детьми общего образования;

2) соблюдать правила внутреннего распорядка ДОУ, Устава ДОУ;

3) уважать честь и достоинство воспитанников и работников ДОУ;

4) посещать родительские собрания;

5) своевременно вносить плату за присмотр и уход за ребенком в ДОУ, в соответствии с договором между ДОУ и родителями (законными представителями).

6) лично передавать и забирать ребенка из ДОУ;

7) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.6. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и отвечающие квалификационным требованиям, установленные в едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и квалификации.

5.7. Педагогические работники ДОУ имеют право:

5.7.1. На участие в разработке образовательной программы.

5.7.2. На защиту профессиональной чести и достоинства, справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

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

5.7.4. На свободный выбор и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, в соответствии с образовательной программой, утвержденной ДОУ.

5.7.5. На повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в системе повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

5.7.6. На социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ и Республикой Бурятия, а также на дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые педагогическим работникам муниципального образования «Джидинский район».

5.7.7. На участие в управлении ДОУ в порядке, определенном настоящим Уставом.

5.7.8. На иные права и свободы, предусмотренные федеральными законами.

5.8. Педагогические работники обязаны:

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

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

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

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

5.8.5. Обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать.

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

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

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

5.8.9. Планировать и осуществлять образовательно-воспитательную работу в соответствии с программами, принятыми педагогическим советом.

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

5.8.11. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

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

5.9. Педагогические работники проходят один раз в пять лет аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, создаваемой приказом заведующего ДООУ.

5.10. Работники, выполняющие вспомогательные функции имеют права на:

- работу, отвечающую их профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены и охраны труда;
- оплату труда, предусмотренную трудовым договором и системой оплаты труда установленной в ДООУ;
- соблюдение режима труда и отдыха;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами ДООУ;
- возмещение ущерба, причиненного их здоровью или имуществу в связи с выполнением трудов
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы Работников;
- защиту персональных данных;
- другие права, предусмотренные локальными нормативными актами ДООУ.

5.11. Работники, выполняющие вспомогательные функции обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, трудовыми договорами, в соответствии с трудовым законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ;
- соблюдать правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты;
- своевременно и точно исполнять распоряжения, заведующего ДООУ, непосредственного руководителя;
- использовать рабочее время для производительного труда;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы всех участников образовательных отношений;
 - соблюдать другие обязанности, предусмотренные локальными нормативными актами ДООУ.
- 5.12. К педагогической и иной деятельности не допускаются лица:
- лишенные права заниматься педагогической и иной деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
 - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
 - имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- 5.13. Отношения работника и ДООУ регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству РФ.
- 5.14. Заработная плата устанавливается работнику трудовым договором в соответствии с коллективным договором и положением об оплате труда, принимаемым в виде приложения к коллективному договору (соглашению) по результатам коллективных переговоров, либо в виде локального нормативного акта ДООУ, утверждаемого заведующим с учетом мнения представительного органа работников ДООУ, в пределах имеющихся у него средств, устанавливает работникам размеры окладов (должностных окладов) и повышающих коэффициентов к ним, а также систему выплат стимулирующего характера по показателям и критериям эффективности, качества, результативности работы. Оклады (должностные оклады) и коэффициенты к ним не могут быть меньше базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок и коэффициентов, установленных по профессиональным квалификационным группам государственными органами или (при отсутствии таковых) органами местного самоуправления муниципального образования «Джидинский район».
- 5.15. Работникам, работающим в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, в т. ч. выполняющих в ДООУ дополнительную работу в основное рабочее время (совмещение, увеличение объема работ за пределами трудового договора и др.), выплачиваются компенсационные доплаты и надбавки, предусмотренные трудовым законодательством или соглашением сторон.
- 5.16. Увольнение работника ДООУ осуществляется при возникновении оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

6. Имущество и финансы ДООУ

- 6.1. ДООУ для осуществления своей деятельности наделяется на праве оперативного управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, в соответствии с федеральным законодательством и муниципальными правовыми актами. Объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, культурные ценности, природные ресурсы (за исключением земельных участков), ограниченные для использования в гражданском обороте или изъятые из гражданского оборота, закрепляются за ДООУ на условиях и в порядке, которые определены федеральным законодательством. ДООУ может предоставляться имущество на правах аренды, безвозмездного пользования и иных правах в соответствии с федеральным законодательством и муниципальными правовыми актами.
- 6.2. Имущество, закрепленное за ДООУ на праве оперативного управления, а также приобретенное им за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, учитывается на его балансе в соответствии с законодательством.
- 6.3. Источниками формирования имущества ДООУ, в том числе финансовых средств, являются:
- 1) имущество, закрепленное за ДООУ на праве оперативного управления;

- 2) приобретение имущества ДОУ по сделкам;
- 3) доходы ДОУ, поступающие в его распоряжение, от приносящей деятельности;
- 4) иные не противоречащие законодательству источники.

6.4. ДОУ владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом в соответствии с законодательством, Уставом. Закрепление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за ДОУ на праве оперативного управления в процессе осуществления его деятельности осуществляется Собственником имущества.

6.5. Учреждение вправе продавать принадлежащее ему на праве оперативного управления недвижимое имущество, иным способом отчуждать такое имущество с согласия:

- 1) Администрации Джидинского района;
- 2) Комитета имущественных и земельных отношений;
- 3) Муниципального казенного учреждения Управления образования Джидинского района.

6.6. ДОУ вправе с предварительного согласия Собственника имущества и Учредителя:

- 1) продавать особо ценное движимое имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления или приобретенное ДОУ за счет средств, выделенных ему на приобретение этого имущества, иным способом отчуждать, а также передавать такое имущество по договору аренды, безвозмездного пользования, по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования указанным имуществом;
- 2) совершать сделки, связанные с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, с иными обременениями, уступкой требований, переводом долга;
- 3) заключать договоры простого товарищества, целью которых не является осуществление предпринимательской деятельности;
- 4) передавать принадлежащее ему на праве оперативного управления недвижимое имущество по договору аренды, безвозмездного пользования, по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования указанным имуществом;
- 5) передавать некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежные средства (если иное не установлено условиями их предоставления) и иное имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления или приобретенного ДОУ за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

6.7. Остальным находящимся у ДОУ на праве оперативного управления имуществом, ДОУ распоряжается самостоятельно, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6.8. Учредитель устанавливает муниципальное задание в соответствии с предусмотренными Уставом основными видами деятельности. Формирование и финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется Учредителем с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за ДОУ на праве оперативного управления или приобретенного им за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

6.9. ДОУ не вправе отказаться от выполнения муниципального задания. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

6.10. ДОУ вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным Уставом, гражданам и юридическим лицам за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается ДОУ, если иное не предусмотрено федеральным законом.

6.11. ДОУ осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством

Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в территориальном органе Федерального казначейства или финансовом органе Джидинского района Республики Бурятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, установленных федеральным законом).

6.12. В случае сдачи в аренду с согласия Собственника имущества и Учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за ДООУ или приобретенного ДООУ за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

6.13. Собственник имущества вправе принять решение об изъятии у ДООУ закрепленного за ним излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества.

6.14. При осуществлении права оперативного управления имуществом ДООУ обязано:

- 1) обеспечивать сохранность и эффективность использования закрепленного за ним имущества строго по целевому назначению;
- 2) не допускать ухудшения технического состояния имущества (за исключением ухудшений, связанных с нормативным износом в процессе эксплуатации);
- 3) осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества.

6.15. Земельные участки, занимаемые ДООУ, предоставляются ему в постоянное (бессрочное) пользование в соответствии с законодательством.

6.16. ДООУ не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

7. Права Учредителя

Учредитель в отношении ДООУ:

7.1. Принимает решение о создании ДООУ;

7.2. Назначает на должность заведующего ДООУ, заключает с ним, изменяет и прекращает трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством и иными содержащими нормы трудового права нормативными правовыми актами;

7.3. Утверждает порядок приема в ДООУ детей

7.4. Контролирует ДООУ по вопросу надлежащего осуществления своей деятельности в соответствии с целями и видами, предусмотренными настоящим Уставом;

7.5. Представляет руководителей, педагогических работников ДООУ к наградам, званиям, знакам отличия за особые заслуги в воспитании и обучении детей;

7.6. Определяет перечень дополнительных образовательных услуг, оказываемых Учреждением на платной основе.

7.7. Приостанавливает приносящую доход деятельность ДООУ, в случае, если такая деятельность приносит ущерб основной деятельности ДООУ до решения суда по этому вопросу;

7.8. Проводит проверки готовности ДООУ к осуществлению деятельности, предусмотренной настоящим Уставом;

7.9. Контролирует ДООУ по вопросам сохранности и эффективности использования закрепленного за ним имущества;

7.10. Принимает решение о реорганизации или ликвидации ДООУ;

7.11. Утверждает Устав ДООУ, вносит в него изменения;

7.12. Имеет другие права и несет обязанности, определенные законодательством Российской Федерации.

Реорганизация, ликвидация, изменение тип ДООУ, изменение Устава

Деятельность ДООУ может быть прекращена путем реорганизации или ликвидации. ДООУ может быть реорганизовано или ликвидировано по решению Учредителя или суда в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами. Принятие органом местного самоуправления решения о реорганизации или ликвидации ДООУ

допускается после проведения схода граждан и на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения. Решение об изменении типа ДООУ принимается Учредитель в соответствии с федеральным законодательством и муниципальными правовыми актами.

7.13. Реорганизация ДООУ может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования.

7.14. При ликвидации и реорганизации ДООУ работникам ДООУ гарантируется соблюдение их прав и социальных гарантий в соответствии с трудовым законодательством.

7.15. Ликвидация ДООУ считается завершенной, а ДООУ считается прекратившим свою деятельность с момента внесения соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц.

7.16. В случае реорганизации ДООУ все документы в установленном порядке передаются правопреемнику (правопреемникам). В случае ликвидации ДООУ документы постоянного хранения, документы, имеющие научно-историческое значение документы по личному составу передаются в государственный архив по месту нахождения ДООУ в порядке, установленном законодательством.

7.17. Имущество ликвидируемого ДООУ после расчетов, произведенных в установленном законом порядке, передается Собственнику имущества.

7.18. Все изменения в Устав предварительно согласовываются с Собственником имущества, утверждаются Учредителем и подлежат государственной регистрации в установленном порядке.

8. Локальные нормативные акты ДООУ

8.1. ДООУ принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие:

- 1) порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления обучающихся;
- 2) правила внутреннего трудового распорядка для работников ДООУ;
- 3) коллективный договор;
- 4) иные локальные нормативные акты, не противоречащие действующему законодательству.

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

9. Заключительное положение

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему Уставу утверждаются Учредителем и подлежат регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 404802855474637294615845180588164683728956522368

Владелец Цыренжапова Надежда Борисовна

Действителен с 09.12.2022 по 09.12.2023