УТВЕРЖДЕН:
постановлением Администрации
Муниципального образования
город Алапаевск

от « 05 » НОЯБРЯ 2015 г. № 2032-П

Глава Муниципального образования
город Алапаевск

_____ С.В. Шаньгин

У С Т А В
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №41 «Сказка» (новая редакция)

город Алапаевск
2015г.

Оглавление

Глава 1. Общие положения 3

Глава 2. Предмет, цели и виды деятельности ДОУ 4

Глава 3. Организация деятельности учреждения 10

Глава 4. Управление учреждением 13

Глава 5. Финансовое обеспечение деятельности учреждения и имущество 22

Глава 6. Реорганизация и ликвидация учреждения 24

Глава 7. Порядок внесения изменений и дополнений в Устав учреждения ... 25

Глава 8. Локальные нормативные акты ДОУ 25

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 41 «Сказка» (далее – ДОУ) создано на основании Постановления Главы МО город Алапаевск от 13.08.2001г. № 853 и зарегистрировано с наименованием Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 41 общеразвивающего вида», (Свидетельство о регистрации учреждения № 725 серия I-АИ). Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 41 общеразвивающего вида» реорганизовано в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 41 «Сказка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей» (основание Постановление Главы МО город Алапаевск от 08.02.2010г. №150), в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 41 «Сказка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей» (основание Постановление Администрации Муниципального Образования город Алапаевск от 04.10.2011г. №1480), в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 41 «Сказка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей» (основание Постановление Администрации Муниципального Образования город Алапаевск от 24.06.2013г. №1111).

Полное наименование ДОУ – Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №41 «Сказка»

Сокращенное наименование Учреждения: МБДОУ «Детский сад №41»

Организационно-правовая форма: бюджетное учреждение.

Тип учреждения: дошкольная образовательная организация.

1.2. ДОУ является некоммерческой организацией и не ставит извлечение прибыли основной целью своей деятельности.

1.3. Учредителем ДОУ и собственником её имущества является Муниципальное образование город Алапаевск.

Функции и полномочия учредителя ДОУ от имени Муниципального образования город Алапаевск осуществляет Администрация Муниципального образования город Алапаевск (далее – Учредитель).

1.4. Место нахождения ДОУ (юридический адрес ДОУ): 624600, Свердловская область, г. Алапаевск, ул. 19 Партсъезда, дом 8.

По данному адресу размещается Исполнительный орган – Заведующий (*руководитель*): 624600, Свердловская область, г. Алапаевск, ул. 19 Партсъезда, дом 8.

Почтовый адрес и место хранения документов ДОУ: 624600, Свердловская область, г. Алапаевск, ул. 19 Партсъезда, дом 8.

1.5. ДОУ филиалов и представительств не имеет.

1.6. ДОУ как образовательная организация действует на основании устава, который является основным нормативным локальным актом образовательной организации, согласно ч. 1 ст. 25 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».

1.7. 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.

ГЛАВА 2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОУ

2.1. Предметом деятельности ДОУ является оказание услуг по реализации предусмотренных федеральными законами, законами Свердловской области, нормативными правовыми актами РФ и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Муниципального образования город Алапаевск в сфере образования.

2.2. ДОУ обеспечивает получение дошкольного образования путем реализации образовательной программы дошкольного образования, а также присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев (при наличии соответствующих условий) до 8 лет включительно.

2.3. Целями деятельности, для которых создано ДОУ, являются:

– формирование общей культуры детей дошкольного возраста;

– развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств детей дошкольного возраста;

– формирование предпосылок учебной деятельности детей дошкольного возраста;

– сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста;

2.4. ДОУ осуществляет следующие основные виды деятельности:

– предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования;

– присмотр и уход за детьми;

– предоставление дополнительного образования.

2.5. В соответствии с предусмотренными в п. 2.4. основными видами деятельности ДОУ выполняет муниципальное задание, которое формируется и утверждается Главным распорядителем бюджетных средств – Управлением образования МО город Алапаевск.

2.6. 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 п. 2.4. настоящего Устава, в целях, указанных в п. 2.2 настоящего Устава, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

2.7. ДОУ вправе осуществлять виды деятельности (в т. ч. приносящие доход), не относящиеся к основным, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано. Доходы, полученные ДОУ от приносящей доход деятельности, поступают в самостоятельное распоряжение ДОУ. Имущество, приобретенное ДОУ за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, учитывается обособленно и поступает в самостоятельное распоряжение ДОУ в соответствии с законодательством РФ.

2.7.1. Осуществление иной приносящей доход деятельности:

– предоставление дополнительного образования в ДОУ;

– спортивно-оздоровительные услуги;

– консультации учителя-логопеда;

– организация отдыха и развлечений;

– оказание услуг по тиражированию печатной, включая аудиовизуальную, продукции различного вида и назначения (учебно-методические, наглядные пособия и материалы, информационные и другие материалы) за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, и реализация указанной продукции (издательская и книготорговая деятельность);

– оказание информационных, экспертных, консультационных услуг;

– предоставление услуг, связанных с организацией и проведением выставок, презентаций, круглых столов, семинаров, конференций, симпозиумов, конкурсов и иных аналогичных мероприятий;

– стажировка специалистов системы образования, организация деятельности стажировочной площадки;

– организация групп выходного дня, кратковременного пребывания (до 5 часов в день), продленного дня (13-14 часов в день) для детей дошкольного и раннего возраста без реализации образовательной программы дошкольного образования, обеспечивающие присмотр, уход и оздоровление воспитанников в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий) до 7 лет включительно. Деятельность групп регламентируется соответствующими локальными актами ДОУ.

2.7.2. В группах по присмотру и уходу обеспечивается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

2.7.3. ДОУ вправе осуществлять образовательную деятельность за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Платные образовательные услуги представляют собой осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных

образовательных услуг. Доход от оказания платных образовательных услуг используется ДОУ в соответствии с уставными целями.

2.8. Виды деятельности, требующие в соответствии с законодательством РФ лицензирования, могут осуществляться ДОУ после получения соответствующей лицензии.

2.9. Организация питания возлагается на ДОУ. Питание в ДОУ организуется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами и осуществляется в соответствии с примерным двадцатидневным меню, разработанным самостоятельно ДОУ и согласованным с органами здравоохранения.

Контроль за качеством, разнообразием питания, витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, за санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения и соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на заведующего ДОУ и закрепленный медицинский персонал в соответствии с их компетенцией.

2.10. Медицинское обслуживание детей в ДОУ обеспечивается специально закрепленным органами здравоохранения за ДОУ медицинским персоналом. Медицинский персонал наряду с администрацией и работниками несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания воспитанников. Медицинские работники проводят профилактические мероприятия в целях недопущения возникновения и распространения инфекционных заболеваний и пищевых отравлений.

Для осуществления медицинского обслуживания воспитанников ДОУ безвозмездно предоставляет помещение и создает условия для работы медицинского персонала.

2.11. ДОУ в пределах своей компетенции создает условия для охраны здоровья воспитанников, обеспечивает:

– текущий контроль за состоянием здоровья воспитанников;

– проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий;

– соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;

– расследование и учет несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в организации.

Оздоровительная работа в ДОУ осуществляется на основе данных о состоянии здоровья, уровне психофизического, моторного развития воспитанников и с учетом индивидуальных личностных особенностей каждого воспитанника.

2.12. Деятельность ДОУ регламентируется нормативными правовыми актами, настоящим Уставом и принимаемыми в соответствии с ним иными локальными нормативными актами. Локальные нормативные акты принимаются и утверждаются приказом Заведующего, за исключением случаев участия коллегиальных органов в

принятии локальных нормативных актов с последующим их утверждением приказом директора ДОУ. Случаи участия коллегиальных органов управления в принятии локальных нормативных актов предусмотрены главой 4 настоящего Устава.

2.13. ДОУ самостоятельно в осуществлении образовательного процесса, подборе и расстановке кадров, научной, финансовой, хозяйственной и иной деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с Федеральным законом № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и настоящим Уставом.

2.14. К компетенции ДОУ относится:

1) разработка и принятие правил внутреннего распорядка воспитанников, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

2) материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с установленными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

3) предоставление учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;

4) установление штатного расписания, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;

6) разработка и утверждение образовательных программ образовательной организации;

7) разработка и утверждение по согласованию с Управлением образования МО город Алапаевск программы развития образовательной организации;

8) прием воспитанников в образовательную организацию;

9) использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий;

10) проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

11) создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников и работников ДОУ;

12) обеспечение создания и ведения официального сайта ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

13)отвечает за сохранность документов отдела кадров и бухгалтерии ДОУ по личному составу и выдачу копий с этих документов для целей пенсионного обеспечения, а также справок, в том числе архивных справок, гражданам.

14) иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области

2.15. ДОУ несет в установленном законодательством Российской Федерации и Свердловской области порядке ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к её компетенции;
- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- качество образования своих выпускников;
- жизнь и здоровье воспитанников и работников ДОУ во время образовательного процесса;
- нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних
- нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

2.16. ДОУ обеспечивает открытость и доступность:

1) информации:

а) о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

б) о структуре и об органах управления образовательной организацией;

в) о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

г) о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

д) о языках образования;

е) о федеральных государственных образовательных стандартах, об образовательных стандартах (при их наличии);

ж) о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии);;

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

и) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся);

к) о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления (для образовательных организаций высшего образования, организаций дополнительного профессионального образования);

л) о результатах приема по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования (при наличии вступительных испытаний), каждому направлению подготовки или специальности высшего образования с различными условиями приема (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) с указанием средней суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям, а также о результатах перевода, восстановления и отчисления;

м) о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, по профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);

н) о наличии и об условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;

о) о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии;

п) об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

р) о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

с) о трудоустройстве выпускников;

2) копий:

а) устава образовательной организации;

б) лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

в) свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

г) плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;

д) локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;

3) отчеты о результатах самообследования. Показатели деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию, и порядок его проведения устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

4) документы о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

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

6) иной информации, которая размещается, опубликовывается по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация подлежит размещению на официальном сайте ДОУ в сети Интернет и обновлению в течение тридцати дней со дня внесения соответствующих изменений.

2.17. В ДОУ функционируют группы полного дня (10,5 часового пребывания).

2.18. За присмотр и уход за ребенком в ДОУ с родителей (законных представителей) взимается плата. Ее размер определяется нормативно-правовым актом Думы Муниципального образования город Алапаевск и отражается в Договоре. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией родительская плата не взимается.

Родителям (законным представителям) выплачивается компенсация части родительской платы в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъектов РФ. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в ДОУ.

ГЛАВА 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Право на образовательную деятельность возникает у ДОУ с момента выдачи ему лицензии (разрешения).

3.2. Количество групп в ДОУ определяется исходя из их предельной наполняемости, принятой в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса (а также с учетом предельной наполняемости, принятой при расчете норматива бюджетного финансирования).

3.3. Группы ДОУ имеют общеразвивающую направленность.

В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования.

3.4. Наполняемость групп определяется с учетом возраста детей, специфики основной образовательной программы, а также с учетом Санитарно-

эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

3.5. В ДОУ могут организовываться разновозрастные (смешанные) группы детей с учетом возможности организации в них режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы.

3.6. Перевод детей из одной возрастной группы в другую осуществляется на основании приказа заведующего ДОУ в период с июля по август текущего года.

3.7. Содержание образовательного процесса в ДОУ определяется основной образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой и утверждаемой ДОУ самостоятельно. Образовательная программа дошкольного образования разрабатывается в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, а также с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

3.8. Образовательный процесс предусматривает обеспечение развития различных видов деятельности с учетом возможностей, интересов, потребностей самих детей.

3.9. Основная образовательная программа может реализовываться в течение всего времени пребывания детей в ДОУ.

3.10. Образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации – русском.

3.11. Форма получения образования в ДОУ – очная.

3.12. Образовательная программа дошкольного образования реализуется в специально организованных формах деятельности: групповые, фронтальные, подгрупповые, индивидуальные, дидактические игры, чтение познавательной и художественной литературы, тематические экскурсии, наблюдения на прогулке, в группе в процессе экспериментальной деятельности, проведение плановых развлечений, досугов, праздников.

3.13. Образовательная программа дошкольного образования обеспечивает развитие личности, мотивации и способностей детей в различных видах деятельности и охватывает следующие структурные единицы, представляющие определенные направления развития и образования детей:

- социально-коммуникативное развитие;
- познавательное развитие;
- речевое развитие;
- художественно-эстетическое развитие;
- физическое развитие.

3.14. При реализации образовательной программы дошкольного образования может проводиться оценка индивидуального развития детей. Такая оценка проводится педагогическими работниками ДОУ в рамках педагогической диагностики (оценки индивидуального развития детей дошкольного возраста, связанной с оценкой

эффективности педагогических действий и лежащей в основе их дальнейшего планирования).

При необходимости используется психологическая диагностика развития детей (выявление и изучение индивидуально-психологических особенностей детей), которую проводят квалифицированные специалисты (педагоги-психологи, психологи).

Участие ребенка в психологической диагностике допускается только с согласия его родителей (законных представителей).

Результаты психологической диагностики используются для решения задач психологического сопровождения и проведения квалифицированной коррекции развития детей.

3.15. Содержание дошкольного образования и условия организации обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья в ДОУ определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

3.16. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. Правила приема в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливается ДОУ самостоятельно.

3.17. ДОУ работает по режиму пятидневной рабочей недели с пребыванием воспитанников 10,5 часов. Календарным временем посещения – круглогодично. Суббота, воскресенье и праздничные дни – нерабочие (выходные).

Допускается посещение детьми групп дошкольного образования по индивидуальному графику: при сохранении полной оплаты за присмотр и уход, без оплаты за присмотр и уход в целях получения бесплатных образовательных услуг. Порядок посещения ребенком ДОУ по индивидуальному графику определяется в договоре между ДОУ и родителями (законными представителями) каждого ребенка. Взаимоотношения между ДОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра и ухода и оздоровления детей, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в группе дошкольного образования.

3.18. Режим дня в ДОУ устанавливается в соответствии с возрастными особенностями детей и способствует их гармоничному развитию.

3.19. Продолжительность самостоятельной деятельности детей, непрерывной непосредственно образовательной деятельности, прогулок, сна, а также допустимый объем образовательной нагрузки определяется Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

3.20. Домашние задания воспитанникам ДОУ не задаются.

3.21. Занятия проводятся в соответствии с учебным планом и расписанием занятий, разрабатываемым ДОУ самостоятельно.

3.22. Штат работников ДОУ включает в себя педагогических и руководящих работников. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие профессиональное образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и профессиональных стандартах.

3.23. Наряду с должностями педагогических работников в ДОУ предусматриваются должности учебно-вспомогательных и иных работников. Правовой статус (права, обязанности и ответственность) учебно-вспомогательного и иного персонала закреплен в соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ», Трудовым кодексом Российской Федерации в Правилах внутреннего трудового распорядка, должностных инструкциях и в трудовых договорах с работниками.

3.24. К участникам образовательных отношений относятся воспитанники, их родители (законные представители), педагогические работники и их представители, ДОУ.

3.25. Права и обязанности участников образовательных отношений устанавливаются законодательством об образовании, иными федеральными законами, локальными нормативными актами ДОУ.

3.26. Урегулирование споров, разногласий между участниками образовательных отношений возникающих в процессе образовательных отношений, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, возлагается на Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения устанавливается локальным нормативным актом ДОУ.

3.27. Родители (законные представители несовершеннолетних) обучающихся, воспитанников имеют преимущественное право на обучение и воспитание детей перед всеми другими лицами и обязаны заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка.

ГЛАВА 4. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

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

4.2. К компетенции Учредителя относятся:

– создание ДОУ (в т. ч. путем изменения типа существующего муниципального учреждения), его реорганизация и ликвидация;

– утверждение устава ДОУ, а также вносимых в него изменений;

– назначение заведующего ДОУ и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;

– предварительное согласование совершения ДОУ крупных сделок, соответствующих критериям, установленным Федеральным законом "О некоммерческих организациях";

– принятие решения об одобрении сделок с участием ДОУ, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными Федеральным законом "О некоммерческих организациях";

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

– согласование распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ДОУ Учредителем или приобретенным ДОУ за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;

– определение перечня особо ценного движимого имущества;

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

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

– согласование внесения ДОУ имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачи им такого имущества иным образом в качестве их Учредителя или участника;

– согласование в случаях, предусмотренных федеральными законами, передачи некоммерческим организациям в качестве их Учредителя или участника имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ДОУ Учредителем или приобретенного ДОУ за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, и недвижимого имущества;

– финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

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

– осуществление контроля за деятельностью ДОУ в соответствии с законодательством РФ;

– определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности ДОУ и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;

– контроль финансово-хозяйственной деятельности ДОУ;

– финансовое обеспечение деятельности ДОУ;

– создание специальных условий для образования лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для присмотра и ухода за ними;

– издание нормативных документов в пределах своей компетенции;

– осуществление иных полномочий, установленных действующим законодательством.

4.3. К компетенции Управления образования относятся:

– организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными программами);

– создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях;

– обеспечение содержания зданий и сооружений муниципальных образовательных организаций, обустройство прилегающих к ним территорий;

– учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, закрепление муниципальных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа;

– осуществление полномочий главного распорядителя бюджетных средств в отношении муниципальных образовательных учреждений и организаций, находящихся в непосредственном подчинении Управления;

4.4. Единоличным исполнительным органом ДОУ является Заведующий, назначаемый на эту должность и освобождаемый от нее Учредителем.

4.4.1. Права и обязанности заведующего, а также основания для прекращения трудовых отношений с ним регламентируются трудовым договором, заключаемым Учредителем с заведующим.

4.4.2. Заведующий осуществляет руководство деятельностью ДОУ в соответствии с законодательством РФ и настоящим уставом, несет ответственность за деятельность ДОУ. Заведующий имеет право передать часть своих полномочий заместителям, в т. ч. временно на период своего отсутствия.

4.4.3. Заведующий ДОУ организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности ДОУ, принятым в рамках компетенции Учредителя.

4.4.4. Заведующий ДОУ без доверенности действует от имени ДОУ, в т. ч.:

– заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени ДОУ, утверждает штатное расписание ДОУ, должностные инструкции работников и положения о структурных подразделениях;

– утверждает план финансово-хозяйственной деятельности ДОУ, его годовую и бухгалтерскую отчетность;

– принимает локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность ДОУ по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим Уставом, в порядке, установленном настоящим Уставом;

– обеспечивает открытие лицевых счетов в финансовых органах Муниципального образования город Алапаевск;

– обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством РФ, представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;

– выдает доверенности на право представительства от имени ДОУ, в т. ч. доверенности с правом передоверия;

– издает приказы и распоряжения, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками ДОУ;

– контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений ДОУ.

4.4.5. Заведующий ДОУ осуществляет также следующие полномочия:

– обеспечивает соблюдение законности в деятельности ДОУ;

– планирует и организует работу ДОУ в целом и образовательный процесс в частности, осуществляет контроль за ходом и результатами образовательного процесса, отвечает за качество и эффективность работы ДОУ;

– организует работу по подготовке ДОУ к лицензированию, а также по проведению выборов в коллегиальные органы управления ДОУ;

– принимает на работу и увольняет педагогических и иных работников ДОУ;

– устанавливает заработную плату работников ДОУ, в т. ч. оклады, надбавки и доплаты к окладам, компенсационные и стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников ДОУ, законами и иными нормативными правовыми актами;

– утверждает графики работы и педагогическую нагрузку работников;

– издает приказы о зачислении в ДОУ;

– готовит мотивированное представление для педагогического совета об отчислении воспитанника; на основании решения педагогического совета издает приказ об отчислении воспитанника;

– организует обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников и работников;

– формирует контингент воспитанников;

– организует осуществление мер социальной поддержки воспитанников ДОУ, защиту прав воспитанников;

– обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации;

– организует делопроизводство;

– устанавливает порядок защиты персональных данных и обеспечивает его соблюдение;

– назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в помещениях ДОУ;

– проводит занятия, совещания, инструктажи, иные действия со всеми работниками ДОУ по вопросам деятельности ДОУ;

– распределяет обязанности между работниками ДОУ;

– привлекает к дисциплинарной и иной ответственности работников ДОУ;

– применяет меры поощрения к работникам ДОУ в соответствии с трудовым законодательством, а также в установленном порядке представляет работников к поощрениям и награждению.

4.4.6. Заведующий ДОУ обязан:

– проходить обязательную аттестацию, порядок и сроки проведения которой устанавливаются Учредителем;

– обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме;

– обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых ДОУ муниципальных и иных услуг, выполнением работ;

– обеспечивать составление, утверждение и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности ДОУ;

– обеспечивать безопасные условия труда работникам ДОУ;

– обеспечивать составление и утверждение отчета о результатах деятельности ДОУ и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;

– обеспечивать целевое использование бюджетных средств, предоставляемых ДОУ из бюджета Муниципального образования МО город Алапаевск и соблюдение ДОУ финансовой дисциплины;

– обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за ДОУ;

– обеспечивать согласование с Учредителем создания и ликвидации филиалов ДОУ, открытия и закрытия представительств;

– обеспечивать согласование распоряжения недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ДОУ собственником или приобретенным за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества;

– обеспечивать согласование внесения ДОУ недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за ДОУ собственником или приобретенного ДОУ за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передачу этого имущества иным образом другим юридическим лицам в качестве их Учредителя или участника;

– обеспечивать согласование с Учредителем совершения сделки с имуществом ДОУ, в совершении которой имеется заинтересованность;

– обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками ДОУ;

– организовывать в установленном порядке аттестацию работников ДОУ;

– заключать договоры между ДОУ и родителями (законными представителями) каждого ребенка;

– осуществлять прием детей и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном уставом;

– создать режим соблюдения норм и правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, обеспечивающих охрану жизни и здоровья воспитанников и работников ДОУ;

– запрещать проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья воспитанников и работников;

– организовывать подготовку ДОУ к новому учебному году, подписывать акт приемки ДОУ;

– обеспечивать исполнение правовых актов, предписаний государственных органов, осуществляющих управление в сфере образования, государственных контрольных и надзорных органов, решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

– принимать совместные с медицинскими работниками меры по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;

– обеспечивать проведение периодических бесплатных медицинских обследований работников ДОУ;

– принимать меры по улучшению питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в ДОУ;

– сохранять в случае болезни воспитанника, прохождения санаторно-курортного лечения, карантина, ежегодного отпуска родителей (законных представителей), в летний период, независимо от времени и продолжительности отпуска родителей (законных представителей) за ребенком место в ДОУ;

– определять в иных случаях уважительность причины отсутствия ребенка;

– выполнять иные обязанности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Муниципального образования город Алапаевск, а также уставом ДОУ и решениями Учредителя, принятыми в рамках его компетенции.

4.4.7. Заведующий ДОУ несет ответственность в размере убытков, причиненных в результате совершения крупной сделки с нарушением законодательства, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

4.5. В ДОУ формируются коллегиальные органы управления, деятельность которых регламентируется локальными нормативными актами – Положениями. К коллегиальным органам управления относятся Общее собрание работников, Педагогический совет, Совет ДОУ.

4.6. **Общее собрание работников** является постоянно действующим органом коллегиального управления, в состав которого входят работники, работающие в ДОУ по основному месту работы. Собрание созывается по мере надобности, но не реже одного раза в год.

4.6.1. Руководство общим собранием работников осуществляет заведующий ДОУ. Общее собрание может собираться по инициативе заведующего ДОУ, который в данном случае организует работу заседания и является его председателем или по инициативе не менее четверти членов Общего собрания работников. В случае созыва Общего собрания работников по их инициативе полномочием ведения собрания наделяется председатель, выбранный из числа присутствующих. Для фиксации вопросов и принятых решений избирается секретарь собрания сроком 1 год. Заседание собрания правомочно, если на нем присутствует более половины работников. Решение Общего собрания считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих (50 % + 1 голос).

4.6.2. К компетенции Общего собрания работников относятся:

– внесение предложений в план развития ДОУ, в т. ч. о направлениях образовательной деятельности и иных видах деятельности ДОУ;

– внесение предложений об изменении и дополнении устава ДОУ;

– утверждение правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, положения об оплате труда работников и иных локальных нормативных актов в соответствии с установленной компетенцией по представлению заведующего ДОУ;

– принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;

– избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам;

– поручение представления интересов работников профсоюзной организации либо иному представителю;

– утверждение требований в ходе коллективного трудового спора, выдвинутых работниками ДОУ или их представителями;

– создание необходимых условий, обеспечивающих безопасность обучения, воспитания детей;

– создание условий, необходимых для охраны и укрепление здоровья, организации питания воспитанников и работников ДОУ;

– ходатайствование о награждении работников ДОУ.

– рассмотрение иных вопросов деятельности ДОУ, вынесенные на рассмотрение Заведующим ДОУ.

4.7. **Педагогический совет** является постоянно действующим органом самоуправления ДОУ, осуществляет общее руководство образовательным процессом.

4.7.1. В педагогический совет входят все педагогические работники, работающие в ДОУ на основании трудового договора по основному месту работы. Председателем Педагогического совета является заведующий ДОУ. Ведение протоколов выполняет секретарь педсовета, избираемый на 1 год. Заседания Педагогического совета ДОУ правомочны, если на них присутствует более половины его состава (50 % + 1 человек). Решения принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании и утверждаются заведующим ДОУ.

4.7.2. Плановые педсоветы (тематические, по итогам учебного года, на начало

учебного года) проводятся 1 раз в квартал по плану работы ДОУ; внеплановые – по мере надобности в их проведении в установленный режимом работы ДОУ день рабочих совещаний .

4.7.3. К компетенции педагогического совета ДОУ относится:

– принятие решений, связанных с реализацией государственной политики по вопросам образования, совершенствованием организации образовательного процесса ДОУ;

– утверждение основной образовательной программы ДОУ, рабочих программ педагогов;

– принятие решений об организации платной образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам,

– рекомендации по определению основных направлений развития ДОУ,

– внедрение в практику работы ДОУ достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;

– принятие решений по выбору учебных планов, программ, учебно-методических материалов, форм, методов образовательного процесса и способов их реализации;

– принятие решения о согласовании локальных нормативных актов по основным вопросам организации образовательной деятельности,

– дает рекомендации руководителю по представлению к награждению педагогических работников Почетными грамотами;

– принятие решения о согласовании локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

4.8. **Совет ДОУ** (далее – Совет) является постоянно действующим органом коллегиального управления, в состав которого входят представители работников ДОУ и родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ. Совет созывается по мере надобности, но не реже одного раза в год.

4.8.1. Совет состоит из избираемых членов, представляющих интересы родителей (законных представителей), детей и работников ДОУ. В состав Совета также входит заведующий ДОУ. Общая численность Совета составляет семь человек (4 члена Совета из числа родителей, 2 – из числа работников ДОУ и заведующий ДОУ). Члены Совета из числа родителей (законных представителей) детей избираются на общем родительском собрании. Члены Совета из числа работников ДОУ избираются на Общем собрании трудового коллектива ДОУ. Совет избирается сроком на 3 года и приступает к реализации своей компетенции с момента избрания. Ведение протоколов выполняет секретарь Совета, избираемый на 1 год. Заседания Совета ДОУ правомочны, если на них присутствует более половины его состава (50 % + 1 человек). Решения принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании.

4.8.2. К компетенции Совета ДОУ относятся:

– утверждение Программы развития ДОУ;

– согласование режима работы ДОУ;

– определение времени начала и окончания работы ДОУ;

– определение направления расходования внебюджетных средств и содействие их привлечению для обеспечения деятельности и развития ДОУ;

– внесение предложений по составлению плана финансово-хозяйственной деятельности ДОУ;

– заслушивание отчета заведующего и отдельных работников;

– осуществление контроля за соблюдением условий обучения, воспитания и труда в ДОУ.

4.9. **Родительский комитет ДОУ** избирается в целях учета мнения родителей (законных представителей) по вопросам управления ДОУ, содействия ДОУ в осуществлении воспитания и обучения детей, обеспечения взаимодействия ДОУ с родителями (законными представителями) воспитанников.

4.9.1. В состав родительского комитета ДОУ входит представитель администрации ДОУ (заведующий) с правом решающего голоса и представители родительских комитетов групп. Состав Родительского комитета ДОУ утверждается сроком на 1 учебный год приказом заведующего ДОУ. Одни и те же лица могут входить в состав Родительского комитета ДОУ более одного срока подряд. Ведение протоколов выполняет секретарь Родительского комитета, избираемый на 1 год. Заседания Родительского комитета правомочны, если на них присутствует более половины его состава (50 % + 1 человек). Решения родительского комитета ДОУ принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании.

4.9.2. Родительский комитет ДОУ имеет право на

– содействие созданию в ДОУ оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;

– осуществление контроля организации питания и медицинского обслуживания в ДОУ в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников ДОУ;

– согласование локальных актов, связанных с вопросами организации образовательной деятельности, в том числе регламентирующими правила приема, перевода и отчисления воспитанников;

– оказание помощи и содействия педагогическому коллективу в совершенствовании условий организации образовательного процесса;

– содействовать организации деятельности ДОУ путем консультирования работников ДОУ, информационной поддержки проводимых ДОУ мероприятий, содействия защите прав и интересов ДОУ и другими способами;

– привлекать средства пожертвований на уставную деятельность ДОУ.

4.10. В целях учета мнения работников ДОУ по вопросам управления образовательной организацией и при принятии образовательной организацией локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе работников в ДОУ могут создаваться:

1) Профессиональный союз работников образовательной организации, осуществляющий свою деятельность в пределах прав Трудового кодекса Российской Федерации и полномочий Коллективного договора.

ГЛАВА 5. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ И ИМУЩЕСТВО

5.1. Имущество ДОУ:

- земельный участок закрепляется за ДОУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
- учредитель закрепляет на праве оперативного управления за ДОУ имущество, в том числе особо ценное движимое имущество, в порядке, установленном муниципальными правовыми актами муниципального образования город Алапаевск;
- под особо ценным движимым имуществом понимается движимое имущество, без которого осуществление ДОУ своей уставной деятельности будет существенно затруднено. Порядок отнесения имущества к категории особо ценного движимого имущества и виды такого имущества определяются законодательством Российской Федерации и правовыми актами органов местного самоуправления Муниципального образования город Алапаевск;
- имущество ДОУ закрепленное за ним на праве оперативного управления, является муниципальной собственностью муниципального образования город Алапаевск. Полномочия собственника муниципального имущества, переданного в оперативное управление ДОУ, осуществляет администрация муниципального образования город Алапаевск;
- ДОУ владеет, пользуется закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом с согласия собственника этого имущества в порядке, установленном муниципальными правовыми актами муниципального образования город Алапаевск;
- собственник имущества вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за ДОУ либо приобретенное ДОУ за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятым у ДОУ, собственник этого имущества вправе распорядиться по своему усмотрению.
- ДОУ без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом.

- доходы, полученные ДОУ от приносящей доходы деятельности, поступают в самостоятельное распоряжение учреждения;

При осуществлении оперативного управления имуществом ДОУ обязан:

- осуществлять деятельность в соответствии с Уставом;
- эффективно использовать закрепленное па праве оперативного управления имущество;
- в случаях, предусмотренных законодательством, осуществлять государственную регистрации прав на закрепленное за ним имущество;
- обеспечивать сохранность и использование закрепленного за ДОУ на праве оперативного управления имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния закрепленного за ДОУ имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе его эксплуатации);
- осуществлять капитальный и текущий ремонты закрепленного за ДОУ имущества;
- производить списание муниципального имущества, закрепленного за ДОУ на праве оперативного управления, в установленном законодательством порядке;
- предоставлять Администрации муниципального образования город Алапаевск сведения о муниципальном имуществе, закрепленном за ДОУ на праве оперативного управления в сроки и порядке, установленном муниципальными правовыми актами муниципального образования город Алапаевск;
- основные средства, предоставленные на праве оперативного управления, не могут быть использованы ДОУ для обеспечения своих обязательств, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- в случаях дарения имущества ДОУ третьими лицами администрация ДОУ обязана обратиться в Управление имущественных, правовых отношений и неналоговых доходов Муниципального образования город Алапаевск с предложением о принятии данного имущества в муниципальную собственность и закреплении его за ДОУ на праве оперативного управления.

5.2. Финансовое обеспечение деятельности ДОУ осуществляется по утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности.

5.3. В плане финансово-хозяйственной деятельности должны быть отражены все доходы ДОУ, получаемые как из бюджета и внебюджетных источников, так и от осуществления приносящей доход деятельности.

5.4. Источниками финансового обеспечения деятельности ДОУ являются:

- субсидии из бюджета Муниципального образования город Алапаевск на выполнение муниципального задания;
- родительская плата, взимаемая с родителей;
- средства добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и (или) физических лиц, в том числе иностранных и зарубежных;
- приносящая доход деятельность.

ДОУ распоряжается финансовыми средствами в порядке и пределах, установленных действующим законодательством и Уставом ДОУ.

5.5. Привлечение ДОУ дополнительных средств не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования.

5.6. ДОУ осуществляет бухгалтерский учет в соответствии с законодательством.

5.7. ДОУ несет ответственность перед собственником за сохранность, целевое и эффективное использование имущества, финансовых средств в соответствии с действующим законодательством.

5.8. Развитие материально-технической базы ДОУ осуществляется самим ДОУ в пределах выделенных бюджетных и внебюджетных средств согласно утвержденному финансово-хозяйственному плану.

5.9. ДОУ не в праве осуществлять долевое участие в деятельности других учреждений (в том числе образовательных), организаций, приобретать акции, облигации, иные ценные бумаги и получать доходы (дивиденды, проценты) по ним.

5.10. ДОУ обязано предварительно в письменной форме уведомлять Управление имущественных, правовых отношений и неналоговых доходов Муниципального образования город Алапаевск о намерении совершить сделку с движимым имуществом, приобретенным за счет приносящей доходы деятельности.

5.11. ДОУ обязано представить в Управление имущественных, правовых отношений и неналоговых доходов Муниципального образования город Алапаевск документы, подтверждающие заключение сделки с недвижимым и движимым имуществом, в течение 10 дней после ее заключения.

ГЛАВА 6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Деятельность ДОУ может быть прекращена путем реорганизации или ликвидации. Реорганизация или ликвидация ДОУ осуществляется в случае и порядке, установленном законодательством Российской Федерации, правовыми актами администрации МО город Алапаевск. ДОУ может быть реорганизована в иную некоммерческую образовательную организацию в соответствии с законодательством Российской Федерации. ДОУ может быть реорганизована, если это не повлечет за собой нарушение конституционных прав воспитанников на получение образования.

6.2. Изменение типа ДОУ не является его реорганизацией. При изменении типа ДОУ в настоящий Устав вносятся изменения.

Изменение типа ДОУ осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и правовыми актами Администрации города Алапаевска.

ГЛАВА 7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Устав принимается общим собранием работников ДОУ.

7.2. Учредитель утверждает Устав ДОУ, а также любое дополнение или изменение в Устав,

7.3. Нотариально заверенный Устав, а также изменения и дополнения в Устав подлежат регистрации органом, осуществляющим регистрацию юридических лиц в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

ГЛАВА 8. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ ДОУ

8.1. ДОУ самостоятельно в принятии локальных нормативных актов в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области, настоящим Уставом.

Перечень видов локальных актов ДОУ:

1) приказы заведующего ДОУ;
2) положения;
3) инструкции;
4) правила;
5) графики;
6) коллективный договор;
7) планы;
8) другие виды локальных актов, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу.

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

8.3. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема воспитанников, режим работы ДОУ; порядок организации и деятельности коллегиальных органов; порядок и основания перевода, отчисления, восстановления, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями несовершеннолетних).

8.4. Локальные нормативные акты, затрагивающие права воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников, принимаются педагогическим советом с учетом мнения родительского комитета ДОУ, утверждаются приказом заведующего.

8.5. Локальные нормативные акты, затрагивающие права работников ДОУ, принимаются общим собранием работников с учетом мнения представительного органа работников в порядке и случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством.

8.6. Иные локальные нормативные акты утверждаются распорядительным актом заведующего ДОУ (приказом).

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

Устав МБДОУ «Детский сад №41»
(Новая редакция) принят общим
собранием трудового коллектива

Протокол
от « 29 » октября 2015 года

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 303540294533635982749676679132712847518854643124

Владелец Крюкова Юлия Сергеевна

Действителен С 15.03.2025 по 15.03.2026