

6296 А.

Межрайонная ИФНС России № 19
по Саратовской области

**В ЕДИНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР
ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ ВНЕСЕНА ЗАПИСЬ**

«19» мая 2016 г.

ОГРН 103 6400 55 4504

ГРН 216 645 15 4060

начальник (заместитель начальника)
Бонан В.А.

(фамилия, имя, отчество)

«19» мая 2016 г.

М.П.

Экземпляр документа хранится в архиве инспекции



УТВЕРЖДЕНО:
Глава администрации Новобурасского
муниципального района Саратовской области
М.В.Светлов

Распоряжение от 12.05.2016 № 165-р



УСТАВ
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад с. Кутьино Новобурасского района
Саратовской области»

с. Кутьино
2016 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Кутьино Новобурасского района Саратовской области», именуемое в дальнейшем «Учреждение», является правопреемником дошкольного образовательного учреждения с. Кутьино, зарегистрированного Постановлением администрации Новобурасского района Саратовской области №56 от 22.03.1996г.

1.2. Наименование Учреждения:

Полное - Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Кутьино Новобурасского района Саратовской области»;

Сокращенное - МДОУ «Детский сад с. Кутьино».

Юридический и фактический адрес, место нахождения Учреждения: Россия, 412563, Саратовская область, Новобурасский район, с. Кутьино, переулок Новый, дом 1.

1.3. Учреждение является некоммерческой организацией, созданной для оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органа местного самоуправления Новобурасского муниципального района в сфере образования.

1.4. Организационно-правовая форма Учреждения - муниципальное учреждение.

Тип Учреждения – бюджетное.

Тип образовательной организации – дошкольная образовательная организация.

1.5. Учредителем и собственником имущества Учреждения является Новобурасский муниципальный район Саратовской области.

1.6. Функции и полномочия учредителя Учреждения от имени Новобурасского муниципального района исполняет Администрация Новобурасского муниципального района (далее Учредитель).

Юридический и фактический адрес, место нахождения Учредителя: 412580, Россия, Саратовская область, р.п. Новые Бурасы ул. Советская, д. 3.

1.7. Полномочия Учредителя Учреждения в части организации и предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по образовательным программам дошкольного образования, за исключением полномочий по финансовому обеспечению образовательного процесса, отнесенных к полномочиям государственной власти субъекта Российской Федерации, и другие полномочия, связанные с процессом обучения, исполняет Управление образования администрации Новобурасского муниципального района на основании постановления администрации Новобурасского муниципального района №170 от 01.11.2012г «О передаче полномочий администрации Новобурасского муниципального района в сфере образования Управлению образования администрации Новобурасского муниципального района»;

1.8. Учреждение является юридическим лицом с момента его государственной регистрации в установленном законом порядке, может иметь самостоятельный баланс, расчетный и иные счета в территориальном органе Федерального казначейства, финансовом управлении администрации Новобурасского

муниципального района, круглую печать со своим наименованием, штамп и бланки установленного образца, символику.

1.9. Учреждение филиалов и представительств не имеет.

1.10. Учреждение создано без ограничения срока деятельности.

1.11. Учреждение от своего имени может приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.12. Учредительным документом Учреждения является Устав дошкольного образовательного учреждения (далее - Устав). Устав утверждается Учредителем и регистрируется в установленном действующим законодательством порядке. Изменения и дополнения утверждаются Учредителем, регистрируются в регистрирующем органе в установленном действующим законодательством порядке.

1.13. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «О некоммерческих организациях», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативно - правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, органов местного самоуправления Новобурасского муниципального района, настоящим Уставом, а также локальными нормативными актами, которые Учреждение принимает по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

1.14. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Учреждения, учитывается мнение Совета родителей, Педагогического Совета, Собрания трудового коллектива, а также в порядке и случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, профсоюзной организации.

1.15. В Учреждении не допускаются создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений).

1.16. Учреждение в целях выполнения стоящих перед ним задач имеет право устанавливать прямые связи с предприятиями, учреждениями и организациями, в том числе и иностранными.

1.17. Учреждение разрабатывает и обеспечивает мероприятия гражданской обороны на мирное время, а также планов повышения устойчивости функционирования Учреждения в чрезвычайных ситуациях.

1.18. Учреждение выполняет мероприятия по защите и жизнеобеспечению детей и персонала от последствий чрезвычайных ситуаций в условиях мирного и военного времени.

1.19. Учреждение имеет свой официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адрес электронной почты.

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ.

2.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными законодательством Российской Федерации, Саратовской области, правовыми актами органов местного самоуправления Новобурасского муниципального района, настоящим Уставом, Договором, заключаемым между Учреждением и родителями (законными представителями).

2.2. Предметом деятельности Учреждения является реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

2.3. Основные цели деятельности Учреждения:

образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

Учреждение вправе осуществлять образовательную деятельность по дополнительным общеразвивающим программам, реализация которых является дополнительной целью его деятельности, при наличии лицензии.

2.4. Для достижения указанных целей Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

- организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования;

- присмотр и уход за детьми.

2.5. Учреждение может оказывать дополнительные оздоровительные, организационные, образовательные услуги сверх федеральных государственных образовательных стандартов.

2.6. Право на осуществление образовательной деятельности у Учреждения возникает с момента получения им лицензии.

2.7. Учреждение осуществляет деятельность, связанную с оказанием услуг, в соответствии с муниципальным заданием Учредителя.

2.8. Муниципальное задание для Учреждения в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности формирует и утверждает Управление образования администрации Новобурасского муниципального района, осуществляющее переданные функции и полномочия Учредителя. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

3.1. Дошкольное образование является первым уровнем общего образования и направлено на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

3.2. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за детьми в возрасте от 1 года 6 месяцев до прекращения образовательных отношений.

3.3. Форма обучения – очная.

3.4. Деятельность Учреждения направлена на реализацию основных задач:
-охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;
-обеспечение познавательного, речевого, социально-коммуникативного, художественно-эстетического и физического развития детей;
-воспитание с учетом возрастных категорий воспитанников гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
-взаимодействие с семьями для обеспечения полноценного развития детей.

3.5. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются Федеральным государственным образовательным стандартом (далее - ФГОС).

3.6. Содержание образовательной деятельности в Учреждение определяется основной образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой и утверждаемой Учреждением самостоятельно.

3.7. 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. 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:

- физическое развитие
- социально-коммуникативное развитие
- развитие речи
- познавательное развитие
- художественно-эстетическое развитие

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

3.10 Основная образовательная программа может реализовываться в течение всего времени пребывания детей в Учреждение.

3.11. При реализации образовательной программы дошкольного образования может проводиться оценка индивидуального развития детей. Такая оценка проводится педагогическими работниками Учреждения в рамках педагогической диагностики (оценки индивидуального развития детей дошкольного возраста, связанной с оценкой эффективности педагогических действий и лежащей в основе их дальнейшего планирования).

3.12. В Учреждении образовательная деятельность осуществляется на русском языке - государственном языке Российской Федерации.

3.13. Образовательная деятельность по образовательной программе дошкольного образования в Учреждении осуществляется в группах.

3.14. Группы имеют общеразвивающую направленность. В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования.

3.15. В Учреждении могут функционировать группы детей раннего возраста без реализации образовательной программы дошкольного образования, обеспечивающие развитие, присмотр, уход и оздоровление детей в возрасте от 1 года 6 месяцев до 3 лет.

3.16. Наполняемость в группах определяется с учетом Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

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

3.18. Перевод детей из одной возрастной группы в другую осуществляется на основании приказа заведующего Учреждением в период с 1 июня по 31 августа текущего года.

3.19. Учреждение работает по режиму пятидневной рабочей недели с 9 часовым пребыванием воспитанников с 08.00 до 17.00 и календарным временем посещения – круглогодично. Суббота, воскресенье и праздничные дни – нерабочие (выходные) (в предпраздничные дни с 8.00 до 16.00).

3.20. Ежедневный утренний прием детей проводят воспитатели, которые опрашивают родителей о состоянии здоровья детей.

3.21. Выявленные больные дети или дети с подозрением на заболевание в Учреждение не принимаются; заболевших в течение дня детей изолируют от здоровых детей (временно размещают в изоляторе) до прихода родителей (законных представителей) или направляют в лечебное учреждение.

3.22. Режим дня в Учреждение устанавливается в соответствии с возрастными особенностями детей и способствует их гармоничному развитию.

3.23. 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. Непосредственно образовательная деятельность проводится в соответствии с учебным планом и сеткой занятий, разрабатываемым Учреждением самостоятельно. Дополнительное образование (кружки) для детей дошкольного возраста не проводится за счет времени, отведенного на прогулку и дневной сон.

3.24. Правила приема детей в Учреждение устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, учреждением, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно.

Зачисление детей в Учреждение производится:

- в период комплектования Учреждений вновь поступающими детьми - ежегодно с 01 июня по 31 августа;
- в случае доукомплектования Учреждений при наличии свободных мест – в течение календарного года.

3.25. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления, при зачислении ребенка в Учреждение, в которое получено

направление в рамках реализации муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в Учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение;
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства;
- медицинское заключение для впервые поступающих в образовательное учреждение детей;
- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка, или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- для детей с ограниченными возможностями здоровья прием на обучение осуществляется по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;
- иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

3.26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.26.1. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

3.27. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на стадии зачисления детей в состав воспитанников Учреждения:

3.27.1. Неявка заявителя в Учреждение с направлением в течение десяти дней с даты выдачи направления Управлением образования.

3.28. При приеме ребенка в Учреждение, его родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Уставом, лицензией, образовательной

программой и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.29. Принятие положительного решения о зачислении ребенка в Учреждение является основанием для заключения договора.

3.30. Между Учреждением и заявителем при зачислении ребенка в Учреждение заключается договор, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления ребенка, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении, заключается в двух экземплярах, один из которых остается в Учреждении, другой выдается родителю (законному представителю) в день заключения указанного договора.

3.31. Руководителем Учреждения издается приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Приказ о зачислении ребенка в Учреждение в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

3.32. Отчисление детей из Учреждения производится по следующим основаниям:

1. в связи с получением образования (освоением ООП ДО);

2. досрочно:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и учреждения, в том числе в случае ликвидации учреждения.

3.33. О расторжении договора родители (законные представители) воспитанника письменно уведомляются руководителем образовательного учреждения не менее чем за 10 дней.

3.34. Медицинское обслуживание детей обеспечивается штатным или специально закрепленными органами исполнительной власти в сфере здравоохранения за Учреждением медицинским персоналом, который наряду с администрацией Учреждения несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий, соблюдение режима и обеспечение качества питания. Учреждение обязано предоставить помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников, осуществлять контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников Учреждения. Медицинские услуги в пределах функциональных обязанностей медицинского персонала учреждения оказываются бесплатно.

3.35. Работники Учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства проходят медицинское обследование, обучение и аттестацию в

области охраны здоровья и обеспечение безопасности жизнедеятельности, которое проводится за счет средств работодателя.

3.36. Организация питания возлагается на Учреждение. Учреждение обеспечивает 3-х разовое питание с уплотненным полдником, гарантированное, сбалансированное питание воспитанников в соответствии с их возрастом и временем пребывания в Учреждении по нормам, утвержденным действующим законодательством.

3.37. 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 Учреждением, закрепленный медицинский персонал в соответствии с их компетенцией и бракеражную комиссию Учреждения.

3.38. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников и работников.

3.39. Применение методов физического и психического насилия по отношению к воспитанникам не допускается.

3.40. Установление порядка и размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в Учреждении, определяется Учредителем в соответствии с действующим законодательством.

3.41. Учреждение вправе вести консультационную, просветительскую деятельность и иную не противоречащую целям создания Учреждения деятельность.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

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

4.2. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников, предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных (сторож, повар), учебно-вспомогательных (помощник воспитателя, младший воспитатель, машинист по стирке белья), медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

4.3. Право на занятие должностей, предусмотренных п.4.1. и п. 4.2., имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

4.4. Права, обязанности и ответственность работников учреждения, занимающих должности, указанные в п. 4.2., устанавливаются законодательством Российской Федерации, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

Сторож обязан:

- проверяет целостность охраняемого объекта (замков и других запорных устройств; наличия пломб, противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения) совместно с представителем администрации или сменяемым сторожем;

- при выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.), не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации и дежурному по отделению полиции и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей полиции;

- при возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению полиции, принимает меры по ликвидации пожара;

- осуществляет прием и сдачу дежурства с соответствующей записью в журнале;

- в случае неприбытия смены в установленное время сообщает об этом представителю администрации охраняемого объекта.

Сторож имеет право:

- требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

- представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности;

- получать от работников учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

Повар обязан:

- основной обязанностью повара является приготовление блюд для детей различного возраста в соответствии с меню.

- находится на рабочем месте в спецодежде;

- заранее готовить меню-раскладку не менее чем за 1 день;

- ежедневно утром подробно знакомиться с меню-раскладкой на день, развесить продукты на каждый прием пищи в отдельную тару;

- соблюдать соответствие веса порционных блюд выходу блюда, указанному в меню-раскладке;

- при кулинарной обработке пищевых продуктов соблюдать технологические требования;

- принимать от заведующего хозяйством продукты по меню-раскладке на завтрашний день под роспись;

- точно производить подготовку и закладку продуктов согласно меню-раскладке;

- пользоваться в своей работе только вымеренной тарой;

- соблюдать правила разделки и приготовления блюд на специальных столах и специально промаркированным инвентарем;

- весь кухонный инвентарь хранить отдельно и применять строго по назначению.

- владеть практическими навыками приготовления блюд для детей разного возраста в дошкольных организациях:

Осуществлять:

- маркировку технологического оборудования, инвентаря, посуды, тары в соответствии с санитарными требованиями для сырых и готовых продуктов;

- выдачу готовой пищи осуществлять только после снятия пробы бракеражной комиссии с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд и соответствующей записи в бракеражном журнале готовых блюд.

- оставлять ежедневно суточную пробу готовой порционной продукции в полном объеме, 1 блюдо и гарниры не менее 100 гр.

- пробу отбирать в стерильную стеклянную посуду с крышкой (гарниры и салаты в отдельную посуду) и сохранять в течение 48 часов в специально отведенном холодильнике для хранения кисломолочных продуктов при температуре +2- +6 С.

- фиксировать вес пищевых отходов в меню-раскладке при обработке или подготовке к приготовлению сырых продуктов (овощи, мясо, рыба, куры, фрукты).

Повар имеет право:

- не использовать недоброкачественные продукты для приготовления блюд.

- вносить предложения по улучшению организации питания в дошкольном образовательном учреждении.

- требовать от администрации создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей.

- участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления организации.

- на социальные гарантии и льготы, установленные локальными актами организации и законодательством РФ.

Машинист по стирке белья обязан:

На машиниста по стирке белья возлагаются следующие должностные обязанности:

- прием, сортировка и выдача белья в соответствии с установленным графиком.

- своевременная и качественная стирка белья в стиральных машинах и застирывать вручную.

- сушка белья в сушильных барабанах (камерах) или естественных условиях.

- глаженье белья на прессах, каландрах или вручную.

- использование стиральных, моющих и дезинфицирующих растворов.

- обработка белья дезинфицирующими растворами при наличии инфекционных заболеваний у детей.

- обеспечение хранения и учета имеющегося в прачечной белья.

- ведение учетно-отчетной документации.

- поддержание санитарного состояния прачечной в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями.

Машинист по стирке белья имеет право:

- на все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

- на бесплатную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

- сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках.
- представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы.
- требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.
- знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

Младший воспитатель обязан:

- участвовать:

- в организации деятельности воспитанников, в проведении занятий, организуемых воспитателем;
- в работе по профилактике отклоняющегося поведения и вредных привычек у воспитанников.

- обеспечивать:

- под руководством воспитателя содействовать сохранению и укреплению здоровью детей, проведение мероприятий, способствующих их психофизическому развитию, соблюдение ими режима дня возрастной группы;
- состояние помещений и оборудования, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам их содержания в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13;
- охрану жизни и здоровья воспитанников во время их пребывания в организации.

- проводить:

- влажную уборку групповых помещений два раз в день с применением моющих средств;
- влажную уборку в спальне после дневного сна;
- чистку ковров влажной щеткой и с применением пылесоса;
- генеральную уборку всех помещений группы 1 раз в месяц (по графику) с применением моющих и дезинфицирующих средств; мытье окон 2 раза в год;
- санитарную обработку посуды, детских столов перед каждым приемом пищи, детских горшков (при наличии) после каждого использования в соответствии с требованиями СанПиН;
- смену постельного белья по мере загрязнения, но не реже 1 раза в неделю;
- ежедневную гигиеническую обработку санузлов 2 раза в день;
- дополнительные мероприятия в соответствии с требованиями СанПин при неблагоприятной эпидемической ситуации.

- осуществлять под руководством воспитателя повседневную работу, обеспечивающую создание условий для социально-психологической адаптации детей.

- организовывать:

- работу по привитию воспитанникам навыков самообслуживания с учетом возраста;
- общественно-полезный труд детей старший и подготовительных групп (разовые поручения для младших групп), сервировку стола;

- прием пищи воспитанниками, проводит по освоению детьми правил поведения за столом, культурно-гигиенических навыков.
- взаимодействовать с родителями воспитанников (законными представителями) в вопросах своей компетенции.
- подготавливать воду для закаливающих процедур и полоскания рта.
- помогать воспитателю при одевании и раздевании детей: первые две трети одетых на прогулку детей выходят с воспитателем, оставшуюся одну третью часть детей одевает помощник воспитателя и выводит их на участок, передавая воспитателю.
- следить за чистотой полотенец, наличием в группе кипяченой воды для питья и полоскания рта.
- совместно с воспитателем:
 - проводить гигиенические и закаливающие процедуры;
 - подготавливать участок для прогулки (при необходимости); присматривать за детьми во время «тихого часа» во время отсутствия воспитателя в группе по уважительной причине.
- проявлять выдержку и педагогический такт в общении с детьми и их родителями.
- приходить на смену за 10 минут до начала рабочего дня.
- поддерживать порядок на своем рабочем месте, во всех помещениях закрепленной группы. - - Бережно использовать имущество организации.
- проходить медицинский осмотр строго по графику в нерабочее время.
- соблюдать:
 - права и свободы воспитанников, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации», Конвенции о правах ребенка;
 - правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты, санитарно-гигиенические нормы и требования;
 - трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка, должностную инструкцию.
- обеспечивать:
 - охрану жизни и здоровья воспитанников в период образовательного процесса;
 - строгое выполнение установленного режима дня;
 - выполнение требований заведующего МДОУ, воспитателя, связанных с педагогической работой и охраной жизни и здоровья детей.

Младший воспитатель имеет права, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, Уставом и другими локальными актами организации.

- младший воспитатель в пределах своей компетенции имеет право:
 - вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;
 - знакомится с проектами решений заведующего, касающимися его деятельности;
 - требовать от администрации создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей;
 - участвовать в работе органов самоуправления.

Помощник воспитателя обязан:

- участвовать:

- в организации деятельности воспитанников, в проведении занятий, организуемых воспитателем;
- в работе по профилактике отклоняющего поведения и вредных привычек у воспитанников.

- обеспечивать:

- под руководством воспитателя сохранение и укрепление здоровья детей, проведение мероприятий, способствующих их психофизическому развитию, соблюдение ими режима дня возрастной группы;
- состояние помещений и оборудования, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам их содержания в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13;
- охрану жизни и здоровья воспитанников во время их пребывания в организации.

- проводить:

- влажную уборку групповых помещений два раза в день с применением моющих средств;
- влажную уборку в спальне после дневного сна;
- чистку ковров влажной щеткой и с применением пылесоса;
- генеральную уборку всех помещений группы 1 раз в месяц (по графику) с применением моющих и дезинфицирующих средств; мытье окон 2 раза в год;
- санитарную обработку посуды, детских столов перед каждым приемом пищи, детских горшков (при наличии) после каждого использования в соответствии с требованиями СанПиН;
- смену постельного белья по мере загрязнения, но не реже 1 раза в неделю;
- ежедневную гигиеническую обработку санузлов 2 раза в день;
- дополнительные мероприятия в соответствии с требованиями СанПин при неблагоприятной эпидемической ситуации.

- осуществлять под руководством воспитателя повседневную работу, обеспечивающую создание условий для социально-психологической адаптации детей.

- организовывать:

- работу по привитию воспитанникам навыков самообслуживания с учетом возраста;
- общественно-полезный труд детей старшей и подготовительных групп (разовые поручения для младших групп), сервировку стола;
- прием пищи воспитанниками, проводит по освоению детьми правил поведения за столом, культурно-гигиенических навыков.

- взаимодействовать с родителями воспитанников (законными представителями) в вопросах своей компетенции.

- подготавливать воду для закаливающих процедур и полоскания рта.

- помогать воспитателю при одевании и раздевании детей: первые две трети одетых на прогулку детей выходят с воспитателем, оставшуюся одну третью часть детей одевает помощник воспитателя и выводит их на участок, передавая воспитателю.

- следить за чистотой полотенец, наличием в группе кипяченой воды для питья и полоскания рта.
- совместно с воспитателем:
 - проводить гигиенические и закаливающие процедуры;
 - подготавливать участок для прогулки (при необходимости); присматривать за детьми во время «тихого часа» во время отсутствия воспитателя в группе по уважительной причине.
- проявлять выдержку и педагогический такт в общении с детьми и их родителями.
- приходить на смену за 10 минут до начала рабочего дня.
- поддерживать порядок на своем рабочем месте, во всех помещениях закрепленной группы. Бережно использовать имущество организации.
- проходить медицинский осмотр строго по графику в нерабочее время.
- соблюдать:
 - права и свободы воспитанников, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации», Конвенции о правах ребенка;
 - правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты, санитарно-гигиенические нормы и требования;
 - трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка, должностную инструкцию.
- обеспечивать:
 - охрану жизни и здоровья воспитанников в период образовательного процесса;
 - строгое выполнение установленного режима дня;
 - выполнение требований заведующего МДОУ, старшего воспитателя, связанных с педагогической работой и охраной жизни и здоровья детей.

Помощник воспитателя имеет права, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, Уставом и другими локальными актами организации.

- помощник воспитателя в пределах своей компетенции имеет право:
 - вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;
 - знакомится с проектами решений заведующего, касающимися его деятельности;
 - требовать от администрации создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей;
 - участвовать в работе органов самоуправления.

5. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ, КОМПЕТЕНЦИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1 Структура, порядок формирования, срок полномочий, компетенция органов управления Учреждением, порядок принятия ими решений и представление интересов Учреждения устанавливаются Уставом Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Управление Учреждением строится на принципе единоначалия и

коллегиальности, обеспечивающих государственно-общественный характер управления Учреждением. Непосредственное руководство Учреждением осуществляет заведующий, назначаемый на эту должность и освобождаемый от нее главой Администрации Новобурасского муниципального района (далее в рамках настоящей главы – Работодатель) с обязательным заключением письменного трудового договора.

5.3. Заведующий действует от имени Учреждения, без доверенности представляет его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами, несет ответственность перед родителями (законными представителями), Учредителем, государством, обществом за последствия своих действий в соответствии с действующим законодательством, настоящим Уставом и заключенным с ним договором. При нарушении заведующим своих должностных обязанностей Работодатель вправе наложить взыскания на заведующего вплоть до освобождения его от занимаемой должности.

5.3.1. Заведующий Учреждением обязан:

- организовывать работу Учреждения;
- утверждать учебный план, графики работы и расписания занятий, должностные инструкции;
- распределять должностные обязанности;
- осуществлять контроль деятельности работников, в том числе, посещать непосредственно занятия, воспитательные мероприятия;
- осуществлять прием детей и комплектование групп;
- осуществлять взаимосвязь с семьей ребенка, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;
- назначать для выполнения мероприятий мобилизационной подготовки специального работника;
- организовывать учет военнообязанных, их бронирование;
- организовывать разработку и обеспечение мероприятий гражданской обороны на мирное время, а также планов повышения устойчивости функционирования Учреждения в чрезвычайных ситуациях;
- несет в установленном законом порядке ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции, а также за убытки, причиненные Учреждению его виновными действиями (бездействием), в том числе в случае утраты имущества Учреждения.

Заведующий Учреждением имеет право:

- в порядке, установленном действующим законодательством, на основании договора о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления распоряжаться имуществом и денежными средствами Учреждения;
- решать все вопросы по управлению педагогической, хозяйственной и финансовой деятельностью учреждения в соответствии с действующим законодательством;
- заключать хозяйственные и трудовые договоры, выдавать доверенности, открывать в банках расчетные и другие счета;
- разрабатывать штатное расписание и смету расходов в пределах запланированных средств;

- принимать, и увольнять работников Учреждения, заключать с ними трудовые договоры, применять к ним меры дисциплинарного взыскания и поощрения, несет ответственность за уровень их квалификации;
- в пределах своей компетенции издавать приказы и распоряжения, утверждать локальные акты, определять объем учебной и другой нагрузки работников не ниже норм, предусмотренных трудовым законодательством;
- применять меры поощрения к работникам, а в необходимых случаях, предусмотренных законодательством, налагать дисциплинарные взыскания;
- представлять работников к поощрению и награждению;
- на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, а также пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами, Уставом и другими локальными актами организации;
- контролировать и оценивать результативность деятельности каждого работника;
- требовать от сотрудников МДОУ:
 1. соблюдения технологий воспитательной, образовательной, экспериментальной, финансовой и административно-хозяйственной деятельности;
 2. выполнение норм и требований профессиональной этики;
 3. выполнение планов, программ;
 4. выполнение должностных инструкций, трудовых договоров и рабочих графиков, Правил внутреннего трудового распорядка, договора с родителями (законными представителями) воспитанников и других локальных актов МДОУ;
- представлять сотрудников к награждению грамотами и почетными званиями при утверждении их представлений Педагогическим советом МДОУ;
- налагать на сотрудников взыскания в соответствии с действующим законодательством
- заключать от имени МДОУ договоры с обслуживающими и другими организациями, не противоречащие законодательству РФ, и т.ч. договор между МДОУ и родителями (законными представителями) каждого воспитанника;
- требовать от родителей (законных представителей) воспитанников выполнения всех условий и пунктов договора между ними и МДОУ;
- повышать свою квалификацию и категорию по результатам аттестации.

5.4. Управление Учреждением осуществляется следующими коллегиальными органами: Общим собранием трудового коллектива, Педагогическим советом, Советом родителей.

5.5. Общее собрание содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.

Общее собрание реализует право на самостоятельность учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.

Общее собрание содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.

Функции Общего собрания:

- избрание представителей в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, комиссию по трудовым спорам в Учреждении;

- принятие в установленном порядке Коллективного договора;
- принятие Правил внутреннего трудового распорядка;
- рассмотрение и принятие Устава Учреждения, дополнений и изменений к нему;
- принятие программы развития учреждения;
- утверждение коллективных требований к Работодателю;
- рассмотрение иных вопросов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Общее собрание имеет право:

- участвовать в управлении учреждением;
- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации;

Каждый член Общего собрания имеет право:

- потребовать обсуждения Общим собранием любого вопроса, касающегося деятельности учреждения, если его предложение поддержит, не менее одной трети членов собрания;
- при несогласии с решением Общего собрания высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

В состав Общего собрания входят все работники учреждения.

На заседании Общего собрания могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

Для ведения Общего собрания из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые исполняют свои обязанности на общественных началах.

Председатель Общего собрания:

- организует деятельность Общего собрания;
- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

Общее собрание собирается не реже 2 раз в календарный год.

Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 работников ДОУ.

Решение Общего собрания принимается простым большинством голосов открытым голосованием.

Решение Общего собрания считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих.

Решения Общего собрания реализуются через приказы и распоряжения заведующего ДОУ.

Решение Общего собрания обязательно к исполнению для всех членов трудового коллектива.

Общее собрание организует взаимодействие с другими коллегиальными органами учреждения – Педагогическим советом, Советом родителей:

- через участие представителей трудового коллектива в заседаниях Педагогического совета, Совета родителей;

- представление на ознакомление Педагогическому совету и Совету родителей материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Общего собрания трудового коллектива;

- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Педагогического совета, Совета родителей;

Общее собрание несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;

- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

5.6. Управление педагогической деятельностью осуществляет Педагогический совет Учреждения, который является постоянно действующим органом управления. Педагогический совет состоит из всех педагогов Учреждения, медицинского работника Учреждения (или закрепленного за Учреждением), проводится не реже 4 раз в год.

5.6.1 Компетенция Педагогического совета:

- реализует государственную политику по вопросам образования;

- ориентирует педагогический коллектив Учреждения на совершенствование образовательного процесса;

- вопросы повышения профессионального мастерства, развития творческой активности педагогических работников Учреждения;

- решает вопросы по организации образовательного процесса;

- отбирает и принимает образовательные программы для использования в Учреждении, годовой и учебный планы;

- рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки, аттестации педагогических работников;

- организует изучение и обсуждение и принятие нормативно-правовых документов в области дошкольного образования.

5.6.2. Заседания Педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава. Решение Педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих.

Решения, принятые в пределах компетенции Педагогического совета и не противоречащие действующему законодательству, носят обязательный характер и оформляются приказом заведующего Учреждения.

5.6.3. Педагогический совет из своего состава избирает председателя и секретаря открытым голосованием.

5.7. Полномочия Совета родителей:

- содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса (оказывает помощь в приобретении технических средств обучения, подготовке наглядных методических пособий и т.д.),

- проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях.
- оказывает содействие в проведении массовых воспитательных мероприятий с детьми.
- участвует в подготовке ДООУ к новому учебному году.
- совместно с руководством ДООУ контролирует организацию качественного питания детей, медицинского обслуживания, организацию диетического питания для отдельных воспитанников (по медицинским показаниям).
- оказывает помощь руководству ДООУ в организации и проведении общих родительских собраний.
- рассматривает обращения в свой адрес, а так же обращения по вопросам, отнесенным настоящим положением к компетенции Совета родителей, по поручению руководителя ДООУ.
- принимает участие в обсуждении локальных актов ДООУ по вопросам, относящихся к полномочиям Совета родителей.
- принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, выполнения санитарно-гигиенических правил и норм.
- взаимодействует с другими органами самоуправления, общественными организациями по вопросу пропаганды традиций ДООУ.
- содействует в реализации уставных задач Учреждения;
- ведет контроль за привлечением и расходованием, использованием целевых взносов и добровольных пожертвований, оказывает помощь в привлечении внебюджетных средств на развитие Учреждения и укрепление материально-технической базы;
- содействует организации праздников, конкурсов, соревнований и других мероприятий.

5.7.1. Решения, принятые Советом родителей носят рекомендательный характер и оформляются протоколом.

5.7.2. Совет родителей из своего состава избирает председателя и секретаря сроком на 1 год открытым голосованием.

5.8. Координацию деятельности Учреждения осуществляет Управление образования администрации Новобурасского муниципального района Саратовской области.

5.9. К компетенции Учреждения относятся:

- 1) разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- 2) материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, 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;
- 5) прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров;
- 6) разработка и утверждение образовательных программ Учреждения;
- 7) разработка и утверждение по согласованию с Учредителем программы развития Учреждения;
- 8) прием обучающихся в Учреждение;
- 9) индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;
- 10) использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий;
- 11) проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- 12) создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Учреждения;
- 13) создание условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;
- 14) обеспечение создания и ведения официального сайта Учреждения в сети «Интернет»
- 15) иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Учреждение обязано осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе:

- 1) обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;
- 2) создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Учреждения;
- 3) соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Учреждения.

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

6. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Учреждение осуществляет самостоятельную финансово-хозяйственную деятельность на основе муниципального задания, формируемого Учредителем в пределах, установленных настоящим Уставом и действующим законодательством. Форма финансового обеспечения выполнения Учреждением муниципального задания осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

6.2. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

- собственные средства Учредителя;
- бюджетные и внебюджетные средства;
- имущество, переданное Учреждению Учредителем;
- добровольные пожертвования физических и юридических лиц;
- иные источники, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

6.3. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Собственником имущества Учреждения является Новобурасский муниципальный район.

6.4. Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

6.5. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в финансовом управлении администрации Новобурасского муниципального района в соответствии с положениями Бюджетного кодекса РФ.

Учреждение осуществляет операции по расходованию бюджетных средств в соответствии с муниципальным заданием, планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и с Бюджетным кодексом РФ.

6.6. Квалифицированное бухгалтерское обслуживание Учреждения осуществляет муниципальное учреждение «Централизованная бухгалтерия управления образования администрации Новобурасского муниципального района» на основании договора, заключенного между ними в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Под особо ценным движимым имуществом понимается движимое имущество, без которого осуществление Учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено. Порядок отнесения имущества к категории особо ценного движимого имущества устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

6.8. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за ним собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником этого имущества или приобретенного Учреждением за счет выделенных собственником имущества средств, а также недвижимого имущества. По обязательствам бюджетного учреждения, связанным причинением вреда гражданам при недостаточности имущества Учреждения, на которое может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет собственник имущества бюджетного учреждения.

7. ИНФОРМАЦИОННАЯ ОТКРЫТОСТЬ БЮДЖЕТНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

7.1. Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о своей деятельности, и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Учреждения в сети "Интернет".

7.2. Учреждение обеспечивает открытость и доступность:

7.2.1. Информации:

- а) о дате создания, об учредителе, о своем месте нахождения, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- б) о структуре и об органах управления;
- 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 бюджетов всех уровней;
- д) о языках образования;
- е) о федеральных государственных образовательных стандартах, об образовательных стандартах (при их наличии);
- ж) о руководителе Учреждения, его заместителях;
- 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 объектов для проведения практических занятий, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся);
- л) о количестве вакантных мест для приема (перевода) в Учреждение;
- м) о наличии и об условиях предоставления обучающимся мер социальной поддержки;
- о) об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджетов всех уровней;

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

7.2.2. 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 Учреждения, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

д) локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора.

7.2.3. Отчета о результатах самообследования.

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

7.2.6. Иной информации, которая размещается, публикуется по решению Учреждения и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Информация и документы, указанные выше, если они в соответствии с законодательством Российской Федерации не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, подлежат размещению на официальном сайте Учреждения в сети "Интернет" и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений. Порядок размещения на официальном сайте Учреждения в сети "Интернет" и обновления информации об Учреждении, в том числе ее содержание и форма ее предоставления, устанавливается Правительством Российской Федерации.

8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА, ЛИКВИДАЦИЯ БЮДЖЕТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8.1. Учреждение может быть реорганизована в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О некоммерческих организациях" и другими федеральными законами. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме ее слияния, присоединения, разделения или выделения.

8.2. Принятие решения о реорганизации и проведение реорганизации Учреждения, осуществляются в порядке, установленном Администрацией Новобурасского муниципального района.

8.3. Изменение типа Учреждения не является ее реорганизацией. При изменении типа Учреждения в его Устав вносятся соответствующие изменения.

8.4 Изменение типа бюджетной образовательной организации в целях создания казенного учреждения осуществляются в порядке, устанавливаемом Администрацией Новобурасского муниципального района.

8.5. Изменение типа Учреждения в целях создания автономного учреждения осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом "Об автономных учреждениях".

8.6. Принятие решения о ликвидации и проведение ликвидации Учреждения осуществляются в порядке, установленном Администрацией Новобурасского муниципального района.

8.7. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, направляется на цели развития образования в соответствии с уставом Учреждения.

9. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСТАВА

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

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

10. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ, РЕГЛАМИТИРУЮЩИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ, ПОРЯДОК ИХ ПРИНЯТИЯ.

10.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие, регулирующие образовательные отношения, в пределах компетенции Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке установленным Уставом.

10.2. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема воспитанников, режим непрерывной образовательной деятельности воспитанников, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и воспитанниками и родителями (законными представителями).

10.3. Учреждение принимает следующие виды локальных нормативных актов:

- Приказы нормативного характера;
- Положения;
- Правила;
- Инструкции;
- Программы;
- Договор, Соглашения, Контракты и т.д.

Указанный перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим и зависит от конкретных условий деятельности Учреждения могут приниматься иные локальные нормативные акты.

- 10.4 Решение о разработке и принятии локальных нормативных актов принимает заведующий.
- 10.6 Проект локального нормативного акта до его утверждения заведующим направляется для принятия в соответствующий коллегиальный орган управления Учреждением и вступает в силу с даты, указанной в приказе.
- 10.7 Локальные акты подлежат утверждению приказом заведующего Учреждением и вступают в силу с момента издания указанного приказа, если им не установлен иной срок вступления в силу локальных актов.
- 10.8 Локальные нормативные акты, затрагивающие права воспитанников и работников Учреждения, принимаются с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) воспитанников, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (*при их наличии*).
- 10.9 Локальные нормативные акты Учреждения не могут противоречить настоящему Уставу.
- 10.10 Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение воспитанников или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством, положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.
- 10.11 После утверждения локального нормативного акта подлежит размещению на официальном сайте Учреждения в соответствии с действующим законодательством.
- 10.12 Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса, утверждаются заведующим Учреждения после согласования с органами коллегиального управления Учреждение.
- 10.13 Учреждением создаются условия для ознакомления всех работников, родителей (законных представителей) воспитанников с локальными нормативными актами и настоящим Уставом.

Протокол заседания
на *19.11.11*
Заместитель начальника
О. А. Вохва

