


Зарегистрирован:
В Межрайонной Инспекции
Федеральной налоговой службы
России № 17 по Иркутской области

Утверждено:
Мэр муниципального образования
«Жигаловский район»


И.Н. Федоровский
Распоряжение от «26» 12 2017 г.
№ 276-09

Согласовано:
Начальник отдела по управлению
муниципальным имуществом
администрации МО «Жигаловский
район»

Начальник управления образования
администрации МО «Жигаловский
район»

Ю.Л. Богатова

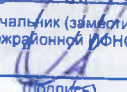



А.П. Жучев



У С Т А В

Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 6 с. Чикан

Учредительный документ юридического лица	
ОГРН	<u>506318214002277</u>
в новой редакции, представлен при внесении в ЕГРЮЛ	
записан от	<u>15.02.2018</u>
за ГРН	<u>2183390112499</u>
Начальник (заместитель начальника)	
Межрайонной ФНС России № 17 по Иркутской области	
	<u>Т. У. Богатова</u>
(подпись)	(ФИО)

Принят общим собранием
работников образовательной
организации
Протокол № от « » 2017

Иркутская область
Жигаловский район
2017г.

2730

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 с. Чикан - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых она создана.

1.2. Настоящая редакция Устава муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 6 с. Чикан, (далее – Учреждение), разработана в целях приведения учредительного документа Учреждения в соответствие с действующим законодательством РФ.

1.3. С момента государственной регистрации настоящего Устава утрачивает действие ранее действующий Устав Учреждения.

1.4. Полное наименование Учреждения: Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 с. Чикан.

1.5. Сокращённое наименование Учреждения: детский сад № 6 с. Чикан.

1.6. Организационно-правовая форма Учреждения - учреждение, тип Учреждения – казённое, тип образовательной организации - дошкольная образовательная организация.

1.7. Юридический адрес Учреждения: 666417, Иркутская область, с. Чикан, ул. Магистральная 8

1.8. Фактический адрес Учреждения: 666417, Иркутская область, с. Чикан, ул. Магистральная 8

1.9. Учреждение создано Учредителем и зарегистрировано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Учредителем Учреждения является администрация муниципального образования «Жигаловский район» (далее – Учредитель).

1.10. Функции и полномочия Учредителя выполняет Управление образования МО «Жигаловский район».

1.11. В компетенцию Учредителя входит:

- решение о создании, реорганизации и ликвидации Учреждения;
- утверждение Устава, изменений и дополнений к нему;
- закрепление за Учреждением объектов собственности.

1.12. Учреждение находится в ведении Управления образования МО «Жигаловский район» (далее – Управление образования), осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств и осуществляющего полномочия Учредителя в части переданных ему полномочий, закреплённых в Положении о нём.

1.13. Учредительным документом Учреждения является его Устав.

1.14. Проект изменений в Устав Учреждения, а также проект Устава для утверждения его в новой редакции разрабатываются Учреждением самостоятельно и направляются им для утверждения Учредителю.

1.15. До утверждения Учредителем Устава Учреждения, а также вносимых в него изменений проект Устава, а также проект вносимых в него изменений

согласовываются Управлением образования и отделом по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Жигаловский район».

1.16. Устав, а также изменения к нему, подлежат регистрации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Учреждение является юридическим лицом с момента его государственной регистрации в установленном законом порядке и от своего имени может приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.17. Учреждение имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, открытые в территориальном органе Федерального казначейства и финансовом органе муниципального образования «Жигаловский район», печать со своим наименованием, штампы установленного образца. Может иметь и другую атрибутику.

1.18. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также другими Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами Учреждения, настоящим Уставом.

1.19. Образовательная деятельность, осуществляемая Учреждением, подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации о лицензировании отдельных видов деятельности с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.20. Учреждение приобретает право на образовательную деятельность и льготы, предоставляемые законодательством Российской Федерации, с момента получения лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.21. Учреждение не имеет филиалов и представительств.

1.22. Создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений) в Учреждении не допускаются.

1.23. Организация охраны здоровья воспитанников (за исключением оказания первичной медико-санитарной помощи, прохождения периодических медицинских осмотров и диспансеризации) осуществляется Учреждением.

1.24. Организацию оказания первичной медико-санитарной помощи воспитанникам осуществляют органы исполнительной власти в сфере здравоохранения.

1.25. Организация питания воспитанников осуществляется Учреждением за счет родительской платы, размер которой определяется Постановлением администрации МО «Жигаловский район».

1.26. Порядок организации и финансового обеспечения питания воспитанников, а также контроль организации питания определен Положением об организации питания воспитанников в образовательном Учреждении.

2. Организация деятельности Учреждения.

2.1. Порядок комплектования Учреждения определяется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Прием в организацию проводится на принципах равных условий для всех воспитанников за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права при приеме на обучение.

2.2. В Учреждение принимаются дети в возрасте с 1 года до окончания образовательных отношений (но не позднее 8-ми лет).

Прием детей осуществляется на основании предъявления родителями (законными представителями):

- направления Управления образования;
- заявления родителей (законных представителей);
- медицинского заключения;
- оригинала свидетельства о рождении ребенка;
- оригиналы документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту проживания.

2.3. Учреждение, обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников и родителей (законных представителей).

2.4. Тестирование детей при приеме их в Учреждение, переводе в следующую возрастную группу не проводится.

2.5. При приеме воспитанника заключается договор об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Указанный договор содержит права, обязательства и ответственность Учреждения и родителей (законных представителей) воспитанника, а также размер и дата оплаты, вносимой родителями (законными представителями) за присмотр и уход за воспитанником в Учреждении. Порядок и размер взимания платы с родителей (законных представителей) воспитанников за присмотр и уход за воспитанником в Учреждении и определяется в соответствии с Постановлением администрации МО «Жигаловский район».

2.6. Воспитанник считается принятым в Учреждение с момента подписания договора, указанного в пункте 2.5. настоящего Устава, одним из родителей (законных представителей) воспитанника и руководителем Учреждения.

2.7. Длительность пребывания, порядок и режим посещения воспитанником Учреждения должны быть специально оговорены в договоре об образовании.

2.8 Отчисление воспитанника из Учреждения может производиться:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- в связи с завершением дошкольного образования;
- досрочно по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и организации, осуществляющей образовательную деятельность;

2.9. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность об отчислении воспитанника из этой организации.

2.10. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из Учреждения.

2.11. Уставная деятельность осуществляется в соответствии с образовательной Программой Учреждения, разрабатываемой им самостоятельно на основе примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования и федеральных государственных образовательных стандартов к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации.

2.12. Содержание образовательного процесса в Учреждении определяется общеобразовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой и утверждаемой им самостоятельно. Основная общеобразовательная программа дошкольного образования разрабатывается в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

2.13. Учреждение самостоятельно в выборе программ из комплекта вариативных программ, рекомендованных государственными и муниципальными органами управления образованием, внесении изменений в них с учетом состояния здоровья и уровня развития воспитанников, а также разработке собственных (авторских) программ в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом к структуре основной общеобразовательной программы и условиям ее реализации.

2.14. Учреждение самостоятельно в выборе форм, средств и методов обучения и воспитания в пределах, определенных законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.

Образовательный процесс в учреждении регламентируется перспективными и календарными планами, разрабатываемыми с учетом максимальной нагрузки на детей дошкольного возраста в непосредственно образовательной деятельности в соответствии с СанПин.

2.15. Обучение и воспитание в учреждении осуществляется на русском языке.

2.16. Учреждение устанавливает максимально допустимый объем недельной образовательной нагрузки, соответствующей требованиям государственного образовательного стандарта, руководствуясь санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организациях, на основании учебного плана.

2.17. Для детей раннего возраста от 1 года до 3 лет непосредственно образовательная деятельность составляет не более 1,5 часа в неделю (игровая, музыкальная деятельность, общение, развитие движений).

Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности для детей от 1 года до 3-х лет составляет не более 10 мин. Допускается осуществлять непосредственно образовательную деятельность в первую и во вторую половину дня (по 8 - 10 минут).

2.18. Максимально допустимый объем недельной образовательной нагрузки, включая реализацию дополнительных образовательных программ для детей дошкольного возраста, составляет: в младшей группе (дети четвертого года жизни) - 2 часа 45 мин., в средней группе (дети пятого года жизни) - 4 часа, в старшей группе (дети шестого года жизни) - 6 часов 15 минут, в подготовительной (дети седьмого года жизни) - 8 часов 30 минут.

2.19. Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности для детей 4-го года жизни - не более 15 минут, для детей 5-го года жизни - не более 20 минут, для детей 6-го года жизни - не более 25 минут, а для детей 7-го года жизни - не более 30 минут. В середине времени, отведенного на непрерывную образовательную деятельность, проводят физкультминутку. Перерывы между периодами непрерывной образовательной деятельности - не менее 10 минут.

2.20. Непосредственно образовательная деятельность с детьми старшего дошкольного возраста может осуществляться во второй половине дня после дневного сна, но не чаще 2 - 3 раз в неделю. Ее продолжительность должна составлять не более 25 - 30 минут в день. В середине непосредственно образовательной деятельности проводят физкультминутки.

2.21. Режим работы Учреждения установлен Учредителем, исходя из потребностей семьи и возможностей бюджетного финансирования Учреждения, и является следующим: пятидневная рабочая неделя, длительность работы Учреждения: 9 часов (с 8.30 до 17.30 часов)

2.22. Промежуточная и итоговая аттестация воспитанников в Учреждении не проводится. Перевод воспитанника из группы в группу производится по приказу заведующего, на первое сентября текущего года, в соответствии с возрастом воспитанника или по заявлению родителей (законных представителей), при наличии имеющихся условий.

2.23. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников, работников Учреждения. Применение методов физического и психического насилия по отношению к воспитанникам не допускается.

2.24. Все работники Учреждения обязаны проходить периодические бесплатные медицинские обследования, которые проводятся за счет средств Учредителя.

2.25. Учреждение обеспечивает гарантированное сбалансированное питание детей в соответствии с их возрастом и временем пребывания в учреждении по нормам предусмотренным СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях».

2.26. Питание детей в Учреждении осуществляется в соответствии с десятидневным меню.

2.27. Контроль за качеством питания, разнообразием, витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения, соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на заведующего, завхоза, повара, бракеражную комиссию Учреждения в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

2.28. Учреждением обеспечена открытость и доступность информации о деятельности Учреждения на официальном сайте в сети «Интернет».

3. Предмет, цели и виды деятельности, типы и виды реализуемых образовательных программ

3.1. Предмет деятельности Учреждения: реализация гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

3.2. Целью деятельности Учреждения является:

- всестороннее формирование и развитие личности ребенка с учетом его физического и психического развития, индивидуальных возможностей и способностей;

- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;

- обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития детей;

- воспитание с учетом возрастных категорий детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

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

- обеспечение воспитания, обучения, развития, а также содержания (присмотра и ухода) с 1 года до 8-ми лет;

- реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования в соответствии с Уставом Учреждения;

3.3. Для достижения целей, указанных в настоящем Уставе, и в соответствии с данными целями Учреждение вправе осуществлять следующие виды приносящей доход деятельности:

- оказание платных дополнительных образовательных услуг, не предусмотренных соответствующими образовательными программами; безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, в том числе гранты, премии, добровольные пожертвования;

4. Права и обязанности учреждения, контроль за деятельностью Учреждения

4.1. Учреждение является юридическим лицом, пользуется всеми правами и выполняет обязанности, связанные с этим статусом, имеет самостоятельный баланс и лицевой счет в Финансовом Управлении МО «Жигаловский район», использует в соответствии с настоящим Уставом финансовые и материальные средства, имеет печать и штамп со своим наименованием, другие атрибуты юридического лица.

4.2. Учреждение имеет в оперативном управлении обособленное имущество, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и немущественные права, нести обязательства, быть истцом и ответчиком в суде.

4.3. Право на образовательную деятельность и на льготы, установленные законодательством Российской Федерации, Учреждение получает с момента выдачи ему Лицензии.

4.4. Учреждение самостоятельно в осуществлении образовательного процесса, подборе и расстановке кадров, научной, хозяйственной и иной деятельности в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении и настоящим Уставом. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств районного бюджета на основании бюджетной сметы, утвержденной Учредителем.

4.5. К компетенции образовательного Учреждения относятся:

1. разработка и принятие Правил внутреннего распорядка воспитанников, Правил внутреннего трудового распорядка работников, иных локальных нормативных актов;

2. материально-техническое и методическое обеспечение, оборудование помещений в соответствии с государственными нормами и требованиями, осуществляемые в пределах финансовой сметы, утвержденной Учредителем;

3. привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной настоящим Уставом, дополнительных источников финансовых и материальных средств;

4. предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;

5. подбор, прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров расстановка кадров, распределение должностных обязанностей;

6. использование и совершенствование методик воспитательно-образовательного процесса и образовательных технологий;

7. разработка и утверждение образовательных программ и учебных планов;

8. распределение стимулирующих выплат, порядка и размера их премирования;

9. самостоятельное осуществление образовательной деятельности в соответствии с настоящим Уставом, Лицензией;

10. создание в Учреждении необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников;

11. проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

12. содействие деятельности педагогических организаций (объединений) и методических объединений;

13. координация в Учреждении деятельности общественных организаций (объединений), не запрещенной законом;

14. обеспечение создания и ведения официального сайта Учреждения в сети «Интернет».

4.6. Учреждение обеспечивает открытость и доступность следующей информации:

1. сведения:

о дате создания Учреждения;

о структуре Учреждения;

о реализуемых образовательных программах;

о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации;

о материально-техническом и методическом обеспечении;

о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

2. копии:

документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

утвержденного в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения; сведения, указанные в пункте 3.2 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года 37-ФЗ «О некоммерческих организациях».

4.7. Учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации несет ответственность за:

– невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции;

– реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом;

– жизнь и здоровье воспитанников, работников Учреждения;

– нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод воспитанников, родителей

(законных представителей) воспитанников, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Учреждения.

4.8. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется Управлением образования администрации МО « Жигаловский район».

5. Права, обязанности и ответственность участников образовательного процесса

5.1. Участниками образовательного процесса в Учреждении являются воспитанники, педагогические работники Учреждения, родители (законные представители) воспитанников, иные работники.

5.2. Право на занятие должностей, предусмотренных в пункте 5.1. настоящего Устава, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

5.3. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими правами и свободами:

- свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной Программы;
- право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной Программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами Учреждения;
- право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном настоящим Уставом;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5.4. Педагогические работники Учреждения имеют право :

- на сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии с законодательством РФ;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные Федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.5. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка.

5.6. Педагогические работники Учреждения несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях установленных Федеральными законами.

5.7. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие не снятую или не погашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

5.8. В учреждении наряду с должностями педагогических работников, предусматриваются должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников.

5.9. Иные работники Учреждения, осуществляющие вспомогательные функции, имеют право:

- на заключение, изменение или расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, иными федеральными законами;

- на предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

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

- на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительности рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами;

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

- на участие в управлении Учреждением в предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами, соглашениями и Коллективным договором формах;

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

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

- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;

- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством, иными Федеральными законами;

5.10. Иные работники, осуществляющие вспомогательные функции, обязаны:

- добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе, имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

- бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе, к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры за счет средств работодателя;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях Учреждения;

- экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

- соблюдать законные права и свободы воспитанников;

- уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и воспитанникам;

- выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом Учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

5.11. Иные работники Учреждения, осуществляющие вспомогательные функции, несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, установленных Федеральными законами.

5.12. Права воспитанников в соответствии с действующим законодательством:

Ребенку гарантируется:

- охрана жизни и здоровья;

- защита от всех форм физического и психического насилия;

- защита его достоинства;

- удовлетворение потребностей в эмоционально - личностном общении;

- удовлетворение физиологических потребностей (в питании, сне, отдыхе и др.) в соответствии с его возрастом и индивидуальными особенностями развития;

- развитие его творческих способностей и интересов;

- образование в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;

- предоставление оборудования, игр, игрушек, учебных пособий;

- свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом.

5.13. Родители (законные представители) имеют право:

- выбирать формы получения образования, образовательное Учреждение, принимать участие в управлении Учреждением;
- защищать права и законные интересы воспитанников;
- вносить предложения по улучшению работы с детьми,
- присутствовать в группе, которую посещает ребенок, на условиях, определенных договором об образовании;
- выбирать педагога для работы с ребенком при наличии соответствующих условий в Учреждении;
- знакомиться с настоящим Уставом, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;
- знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями.
- принимать участие в управлении Учреждением, в работе Родительского комитета с правом совещательного голоса;
- заслушивать отчеты заведующего Учреждения и педагогов о работе с детьми;
- получать компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в детском саду в соответствии с установленным законодательством. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за содержание ребенка;
- досрочно расторгнуть договор об образовании.

5.14. Родители (законные представители) обязаны:

- выполнять обязанности родителей как первых педагогов своего ребенка;
- выполнять Устав Учреждения;
- уважать честь и достоинство воспитанников и работников Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность;
- соблюдать условия договора об образовании между учреждением и родителями (законными представителями) каждого ребенка;
- вносить плату за присмотр и уход за воспитанником в порядке, установленном Учреждением;
- выполнять рекомендации работников Учреждения по воспитанию и обучению воспитанников, по укреплению их здоровья, коррекции нарушений в их развитии.

5.15. В учреждении сформирована Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения (далее – Комиссия).

5.16. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий, касающихся образовательных отношений.

5.17. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, трудовым и семейным законодательством, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.18. Комиссия состоит из равного числа избираемых членов, представляющих: родителей (законных представителей) воспитанников,

педагогических работников Учреждения. Заведующий входит в состав Комиссии и является ее председателем. Персональный состав Комиссии утверждается приказом по Учреждению.

5.19. По решению Комиссии в её состав могут быть приглашены и включены граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности и опыт могут позитивным образом содействовать урегулированию споров.

5.20. Члены Комиссии из числа родителей (законных представителей) воспитанников избираются большинством голосов на родительском собрании. Члены Комиссии из числа педагогических работников избираются большинством голосов на педагогическом совете Учреждения.

5.21. Основанием для прекращения членства в Комиссии являются: прекращение трудовых отношений работников Учреждения с работодателем. Прекращение отношений между Учреждением и воспитанниками, родителями (законными представителями). Прекращение членства в Комиссии оформляется приказом по Учреждению.

5.22. Члены Комиссии и иные приглашённые граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности и опыт могут позитивным образом содействовать урегулированию спора работают на общественных началах. Из числа членов Комиссии на первом заседании открытым голосованием простым большинством голосов сроком на 1 год избираются заместитель председателя и секретарь. Председатель Комиссии и его заместитель организуют работу Комиссии, осуществляют контроль за выполнением решений. Секретарь Комиссии ведёт делопроизводство (приём, регистрацию заявлений, хранение документов), осуществляет подготовку заседаний Комиссии. Членам Комиссии и лицам, участвовавшим в её заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном Федеральным Законодательством об информации, информатизации и защите информации.

5.23. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания Комиссии является присутствие на нём не менее половины членов, представляющих родителей (законных представителей) воспитанников и не менее половины членов, представляющих работников Учреждения.

5.24. Основанием для проведения заседания Комиссии является заявление в письменной или электронной форме в Комиссию участника образовательных отношений, который полагает, что его права нарушены. Приём заявлений производится секретарём Комиссии в рабочие дни в его рабочее время. Участники образовательных отношений могут обратиться в Комиссию с заявлением в течение одного месяца со дня, когда они узнали или должны были узнать о нарушении своих прав. Поданное заявление регистрируется секретарём в журнале регистрации заявлений. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, подтверждающей основания для проведения заседания Комиссии: определяет дату, время и место проведения заседания Комиссии, о чём информирует членов

Комиссии и иных заинтересованных лиц не позднее, чем за три дня до предполагаемой даты проведения заседания. Явка членов Комиссии на её заседания при отсутствии уважительной причины обязательна. Организует ознакомление сторон спора, в том числе заявителя и оппонента, членов Комиссии и иных лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией. Предлагает оппоненту и заявителю представить в Комиссию свои письменные возражения по существу заявления.

5.25. Заседание Комиссии проводится в присутствии сторон спора. Перед началом заседания Комиссии в протоколе регистрируются все явившиеся её члены. При наличии письменной просьбы заявителя или (и) оппонента о рассмотрении спора без их участия заседание Комиссии проводится в его (их) отсутствие. Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в заявлении. Изменение предмета и (или) основания, изложенного в заявлении, в процессе рассмотрения спора не допускается. В ходе заседания Комиссия заслушивает доводы сторон, исследует представленные доказательства и принимает решение по существу спора. Каждая сторона представляет те обстоятельства, на которые она ссылается как на основание своих требований или возражений. Комиссия вправе потребовать представления сторонами дополнительных доказательств, обосновывающих их требования или возражения. Она вправе также по своему усмотрению испрашивать представление доказательств от иных лиц, вызывать и заслушивать свидетелей произошедшего. Оценка доказательств осуществляется членами Комиссии по их внутреннему убеждению, основанному на всестороннем, полном и объективном исследовании имеющихся доказательств. На заседании Комиссии ведётся протокол, который подписывается председателем Комиссии или его заместителем, секретарём Комиссии.

5.26. По итогам рассмотрения споров Комиссия принимает решение с указанием мотивов, на которых оно основано. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. Копия протокола заседания Комиссии в течение трёх рабочих дней со дня заседания передаётся для ознакомления всем заинтересованным лицам. Протоколы Комиссии имеют печатный вид и хранятся в папке - накопителе, а по окончании учебного года переплетаются. Журнал регистрации заявлений, протоколы заседания Комиссии, заявления и материалы по существу рассматриваемых споров хранятся в составе отдельного дела в Учреждении.

6. Порядок управления Учреждением

6.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством и настоящим уставом.

Структуру органов управления Учреждения образуют:
заведующий Учреждения; коллегиальные органы управления:
Общее собрание Учреждения;

Педагогический совет.

6.2. К компетенции Учредителя относятся:

1) выполняет функции и полномочия учредителя Учреждения при его создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации.

2) утверждает Устав Учреждения, а также вносимые в него изменения;

3) заключение и прекращение трудового договора с заведующим Учреждения, контроль за выполнением заведующего Учреждения условий трудового договора, применение к нему мер поощрения и взыскания;

4) контроль за содержанием и использованием объектов муниципальной собственности, закрепленной на праве оперативного управления за Учреждением;

5) осуществляет финансовое обеспечение деятельности Учреждения, в том числе выполнения муниципального задания в случае его утверждения.

6) определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными нормативными актами органов местного самоуправления.

7) согласовывает распоряжение движимым имуществом Учреждения.

8) устанавливает порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Учреждения в соответствии с общими требованиями, установленными главными распорядителями бюджетных средств администрации МО " Жигаловский район";

9) в случае реорганизации Учреждения утверждает разделительный баланс или передаточный акт в порядке, установленном законодательством;

10) в случае ликвидации Учреждения утверждает промежуточный ликвидационный и ликвидационный балансы Учреждения в порядке, установленном законодательством;

11) иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также настоящим Уставом.

6.3.Единоличным исполнительным органом Учреждения является заведующий Учреждения.

6.4. Заведующий Учреждения назначается Учредителем, представляет интересы Учреждения и действует от его имени без доверенности.

6.5. Заведующий Учреждения:

- осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения, действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации МО «Жигаловский район», трудовым договором;

- действует от имени и в интересах Учреждения добросовестно и разумно, обеспечивая всеми доступными законными способами достижение целей и задач, возложенных на Учреждение;

- без доверенности представляет Учреждение в отношениях с организациями, учреждениями, предприятиями, гражданами, органами государственной власти и органами местного самоуправления, в том числе и иностранными;

- в установленном порядке заключает договоры, муниципальные контракты, соглашения и осуществляет иные сделки с юридическими и физическими лицами на основании и в порядке, предусмотренном законодательством, выдает доверенности, в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации открывает лицевые счета Учреждения в территориальном органе Федерального казначейства;

- обеспечивает создание и ведение официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», своевременное размещение на нем обязательной информации и документов, предусмотренных Законом Российской Федерации «Об образовании», иными законодательными и нормативными правовыми актами;

- в соответствии с действующим трудовым законодательством осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров, распределение должностных обязанностей, перевод, перемещение и увольнение работников, применение к ним мер поощрения, привлечение их к дисциплинарной и материальной ответственности, несет ответственность за уровень их квалификации;

- устанавливает условия оплаты труда работников Учреждения в соответствии с действующими в Учреждении системами оплаты труда и в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой им работы;

- создает условия для исполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей, повышения их квалификации и прохождения профессиональной переподготовки;

- организует питание в Учреждении, обеспечивает создание в Учреждении необходимых условий для реализации образовательных программ, безопасного пребывания в Учреждении участников образовательного процесса работников пищеблока, осуществляет контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников Учреждения;

- организует руководство разработкой и внедрением Программы Учреждения, учебных планов;

- организует учебно-методическую, административную, финансовую, хозяйственную и иную деятельность Учреждения;

- утверждает учебные планы Учреждения, перспективные планы работы Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, расписание занятий, структуру, штатное расписание Учреждения, графики работы и отпусков, должностные инструкции работников Учреждения, иные локальные акты, отчеты и документы Учреждения в соответствии со своей компетенцией;

- в соответствии с требованиями законодательства и в пределах своей компетенции издает приказы и другие акты Учреждения, дает законные указания и поручения по вопросам деятельности Учреждения, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения;

- с учетом созданных в Учреждении условий осуществляет прием (зачисление) детей в Учреждение и комплектование групп Учреждения детьми по правилам, закрепленным Уставом Учреждения;

- обеспечивает функционирование системы внутреннего мониторинга качества образования в Учреждении;

- обеспечивает своевременное и качественное выполнение Учреждением законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации Иркутской области, муниципальных правовых актов администрации МО «Жигаловский район», Устава и локальных актов Учреждения, законных решений, приказов, распоряжений, указаний, требований и поручений Учредителя, требований, содержащихся в запросах, протестах, представлениях, предписаниях уполномоченных органов, в решениях, определениях, постановлениях судов;

- обеспечивает соблюдение финансово-штатной дисциплины, сохранность денежных средств и материальных ценностей Учреждения, развитие его материально-технической базы, подписывает финансовые документы;

- обеспечивает своевременную уплату Учреждением в полном объеме всех установленных действующим законодательством налогов, сборов и обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- обеспечивает организацию, надлежащее ведение и достоверность, а также представление в установленном законодательством Российской Федерации порядке бухгалтерской, статистической и иной отчетности Учреждения;

- обеспечивает надлежащее выполнение заключенных договоров, муниципальных контрактов, соглашений и иных обязательств Учреждения;

- обеспечивает выполнение требований по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

- обеспечивает сохранность документов Учреждения в соответствии с действующим законодательством;

- осуществляет взаимосвязь с семьями детей, общественными организациями, образовательными учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения;

- отменяет своим приказом решения органов самоуправления Учреждения в случае их противоречия действующим законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, решениям и приказам Учредителя, Уставу Учреждения;

- обеспечивает представление в установленном порядке Учредителю, Собственнику и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, отчета о результатах самооценки деятельности Учреждения (самообследования), а также других обязательных отчетов;

- обеспечивает постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением услуг;

- рассматривает в установленные сроки и порядке письма, обращения, заявления, жалобы, запросы, претензии граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения, ведет личный прием граждан;

- обеспечивает расходование средств бюджета строго в соответствии с доведенными лимитами бюджетных обязательств и утвержденной бюджетной сметой Учреждения;

- распоряжается имуществом Учреждения в пределах прав, предоставленных ему законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, договором, заключаемым между Учреждением и Учредителем;

- обеспечивает выполнение требований соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов всеми работниками Учреждения, необходимые условия для их соблюдения, наличие медицинских книжек на каждого работника, организацию мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения, договорами с родителями (законными представителями) детей, посещающих Учреждение, трудовым договором и должностной инструкцией, а также решает иные вопросы, не составляющие компетенцию органов самоуправления Учреждения,

6.6 Заведующий Учреждением подотчетен Учредителю, несет персональную ответственность за деятельность Учреждения, результаты своей деятельности и осуществление своих обязанностей в соответствии с функциями, должностными обязанностями, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации МО «Жигаловский район», Уставом Учреждения, трудовым договором и должностной инструкцией.

6.7.Заведующему Учреждением совмещение его должности с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне Учреждения не разрешается.

6.9.Общее собрание работников учреждения является органом коллегиального управления.

В общем собрании работников участвуют все работники, работающие в учреждении на основании трудовых договоров.

Общее собрание работников действует бессрочно. Собрание созывается по мере надобности, но не реже одного раза в год. Общее собрание собирается по инициативе заведующего учреждением или по инициативе не менее 2/3 общего собрания.

Общее собрание избирает председателя, который выполняет функции по организации работы собрания, и ведет заседания, секретаря, который выполняет функции по фиксации решений собрания. Заседание собрания правомочно, если на нем присутствует более половины работников Учреждения.

6.10. К компетенции общего собрания работников Учреждения относятся:

- определение основных направлений деятельности Учреждения, перспектив его развития,

- принятие и утверждение Устава, Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения,

- принятие локальных актов, регулирование трудовых отношений с работниками Учреждения, включая инструкции по охране труда.

- рассматривает иные вопросы деятельности Учреждения вынесенные на его рассмотрение заведующим Учреждения.

Решения собрания принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя. Решение собрания по отдельным вопросам, например, по вопросам его исключительной компетенции, может приниматься большинством 2/3 голосов его членов, присутствующих на заседании.

6.11. Педагогический совет Учреждения является органом коллегиального управления, осуществляющим общее руководство образовательным процессом. Порядок формирования органа: в педагогический совет входят все педагогические работники, осуществляющие педагогическую деятельность в Учреждении на основании трудовых договоров.

Срок полномочий органа: педагогический совет действует бессрочно. Педагогический Совет собирается один раз в квартал, в соответствии с планом работы Учреждения. Педагогический совет может собираться по инициативе заведующего Учреждением.

Структура органа и порядок его работы: Педагогический совет избирает председателя, который выполняет функции по организации работы Педагогического совета, и ведет заседания, секретаря, который выполняет функции по фиксации решений Педагогического совета. Заседание педагогического совета правомочно, если на нем присутствует более половины его членов.

6.12. К компетенции Педагогического совета Учреждения относится:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- совершенствование организации образовательного процесса Учреждения,
- разработка и утверждение образовательных программ Учреждения,
- согласование локальных актов, касающихся образовательного процесса;
- определение основных направлений развития Учреждения, повышения качества и эффективности образовательного процесса,
- вовлечение родителей (законных представителей) в образовательный процесс.

Порядок принятия решений и выступления от имени Учреждения: решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя. Решение педагогического совета по отдельным вопросам может приниматься большинством 2/3 голосов его членов, присутствующих на заседании.

6.13. Управляющий совет Учреждения. В целях содействия осуществлению самоуправленческих начал, развитию инициативы коллектива, реализации прав Учреждения в решении вопросов, способствующих организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности, расширению демократических форм управления создается коллегиальный орган управления – Управляющий совет Учреждения (далее – Совет).

Деятельность членов Совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

Члены Совета осуществляют свою работу в Совете на общественных началах.

Совет состоит из следующих участников: родителей (законных представителей) воспитанников, работников Учреждения (в том числе заведующего Учреждения); кооптированных членов (лиц, которые могут оказывать содействие в успешном функционировании и развитии учреждения).

Общая численность Совета – 7 членов Совета, из них - количество членов Совета, избираемых из числа родителей (законных представителей) воспитанников – 2 члена Совета;

- количество членов Совета из числа работников Учреждения – 2 члена Совета, при этом не менее чем один из них должен являться педагогическим работником Учреждения;

- заведующий Учреждением, который входит в состав Совета по должности;

- количество членов Совета из числа кооптированных членов – 2 члена Совета.

Выборы в совет.

С использованием процедуры выборов в совет избираются:

- представители родителей (законных представителей) воспитанников - через Совет родителей Учреждения;

- представители работников - через Общее собрание.

Участие в выборах является свободным и добровольным. Выборы в Совет объявляются заведующим Учреждения. Выборы проводятся голосованием при условии получения согласия лиц быть избранными в состав Совета. Заведующий Учреждением оказывает организационную помощь в проведении процедуры выборов для избрания представителей в Совет. Список избранных членов совета направляется заведующему Учреждением.

Подготовка и проведение всех мероприятий, связанных с выборами, должны осуществляться открыто и гласно. Проведение всех выборных собраний оформляется протоколами.

В случае выявления нарушений в ходе проведения выборов, заведующий Учреждением объявляет выборы несостоявшимися и недействительными, после чего выборы проводятся повторно.

Совет считается созданным с момента издания заведующим Учреждения приказа о формировании Совета по итогам выборов по каждой категории членов Совета.

Приступивший к осуществлению своих полномочий Совет вправе кооптировать в свой состав членов из числа перечисленных ниже лиц:

- представителей работодателей, чья деятельность прямо или косвенно связана с Учреждением или территорией, на которой оно расположено;

- представителей организаций образования, науки и культуры; граждан, известных своей культурной, научной, общественной, в том числе благотворительной, деятельностью в сфере образования.

Допускается самовыдвижение кандидатов для назначения путем кооптации.

Все предложения вносятся в письменном виде с обоснованием Предложения и сведениями о личности кандидатов, но не более чем в пределах согласованной с ними информации о персональных данных.

Во всех случаях требуется предварительное согласие кандидата на включение его в состав Совета.

Кандидатуры лиц, предложенных для включения в кооптированные члены Совета, рассматриваются в первоочередном порядке.

Кооптация в члены Совета производится только на заседании при кворуме не менее трех четвертых от списочного состава членов совета. Кандидаты считаются кооптированными в члены Совета, если за них проголосовало более половины присутствующих на заседании.

6.14. К компетенции Совета относится:

- содействие созданию в Учреждении оптимальных условий и форм организации образовательной деятельности;

- контроль за качеством и безопасностью условий обучения и воспитания в образовательном учреждении;

- согласование Порядка создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- участвует в оценке качества и результативности труда работников, распределении выплат стимулирующего характера работникам и согласовывает их распределение в порядке, устанавливаемом локальными актами Учреждения;

- обеспечивает участие представителей общественности в процедуре лицензирования; процедуре аттестации администрации Учреждения; общественной экспертизе (соблюдения прав участников образовательного процесса, качества условий организации образовательного процесса);

- рассматривает отчет о результатах самообследования Учреждения;

- заслушивает отчеты о работе заведующего, других работников, вносит на рассмотрение общего собрания предложения по совершенствованию работы администрации;

- содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития учреждения;

- контролирует качество и безопасность условий обучения, воспитания в Учреждении, принимает меры к их улучшению.

Совет возглавляет председатель, избираемый из числа членов, избранных в Совет, либо из числа кооптированных в Совет членов.

Для организации и координации текущей работы, ведения протоколов заседаний и иной документации Совета избирается секретарь совета.

Председатель, заместитель председателя и секретарь Совета избираются на первом заседании Совета, которое созывается заведующим Учреждения не позднее чем через месяц после его формирования.

Совет вправе в любое время переизбрать председателя, заместителя председателя и секретаря.

Организационной формой работы Совета являются заседания, которые проводятся по мере их необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Внеочередные заседания Совета проводятся:

- по инициативе председателя Совета;

- по требованию заведующего Учреждением;
- по заявлению членов Совета, подписанному 1/4 или более частями членов от списочного состава Совета.

В целях подготовки заседаний Совета и выработки проектов решений председатель вправе запрашивать у заведующего учреждением необходимые документы, данные и иные материалы.

Заседания Совета являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины от общего (с учетом кооптированных) числа членов Совета.

В случае если воспитанник выбывает из Учреждения, полномочия члена Совета - родителя (законного представителя) этого воспитанника - автоматически прекращаются.

Член Совета выводится из его состава в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при увольнении работника Учреждения, избранного членом Совета;
- в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Совете Учреждения.

После вывода из состава Совета его члена, Совет принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

Лицо, не являющееся членом Совета, но желающее принять участие в его работе, может быть приглашено на заседание, если против этого не возражает более половины членов Совета, присутствующих на заседании. Указанным лицам предоставляется в заседании Совета право совещательного голоса.

Решения Совета принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании и имеющих право голоса.

При равном количестве голосов решающим является голос председателя Совета.

Заседания Совета оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем. Секретарь обеспечивает сохранность документации Совета.

6.15. В целях учета мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников и педагогических работников по вопросам управления Учреждения и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников и педагогических работников в Учреждении:

Ежегодно с использованием процедуры выборов формируется родительский комитет в количестве 4-х человек.

Участие в выборах является свободным и добровольным. Выборы проводятся голосованием при условии получения согласия лиц быть избранными в родительский комитет.

Список избранных членов родительского комитета направляется заведующему Учреждением.

Выборы считаются состоявшимися, если в них участвовало не менее половины имеющих право участия в соответствующих выборах. Избранными

считаются кандидаты, за которых проголосовало наибольшее количество лиц, принявших участие в выборах.

Список кандидатов может формироваться путем самовыдвижения, по рекомендации органов управления Учреждением.

Подготовка и проведение всех мероприятий, связанных с выборами, должны осуществляться открыто и гласно.

В случае выявления нарушений в ходе проведения выборов, заведующий Учреждением объявляет выборы несостоявшимися и недействительными, после чего выборы проводятся повторно.

Родительский комитет возглавляет председатель, избираемый из числа членов родительского комитета.

Для организации и координации текущей работы, ведения протоколов заседаний и иной документации родительского комитета избирается секретарь. Председатель и секретарь родительского комитета избираются на первом заседании родительского комитета.

Родительский комитет вправе в любое время переизбрать председателя и секретаря.

Организационной формой работы родительского комитета Учреждения являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода.

Внеочередные заседания проводятся:

- по инициативе председателя;
- по требованию заведующего Учреждением;
- по заявлению членов родительского комитета, подписанному 1/2 или более частями членов от списочного состава родительского комитета.

Заседания родительского комитета Учреждения являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины от общего числа членов.

Член родительского комитета Учреждения может быть выведен из его состава в случае пропуска более двух заседаний подряд без уважительной причины.

Член родительского комитета выводится из состава родительского комитета Учреждения в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- в связи с отчислением (переводом) воспитанника.

После вывода из состава родительского комитета принимаются меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

Лицо, не являющееся членом родительского комитета Учреждения, но желающее принять участие в его работе, может быть приглашено на заседание, если против этого не возражает более половины членов совета, присутствующих на заседании. Указанным лицам предоставляется в заседании родительского комитета право совещательного голоса.

Решения родительского комитета Учреждения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании и имеющих право голоса. При равном количестве голосов решающим является голос председателя.

Заседания родительского комитета Учреждения оформляются протоколами. Протоколы подписываются председателем и секретарем. Секретарь обеспечивает сохранность документации родительского комитета.

6.18. Родительский комитет Учреждения не вправе выступать от имени образовательного учреждения.

7. Имущество Учреждения

7.1. Имущество Учреждения является собственностью муниципальной администрации «Жигаловский район» и закреплено за Учреждением на праве оперативного управления, стоимость которого отражается на самостоятельном балансе Учреждения.

7.2. Учреждение несет ответственность перед Учредителем за сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного за Учреждением.

7.3. Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества.

7.4. Учреждение обязано:

- не допускать ухудшения технического состояния закрепленного имущества. Это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом имущества в процессе эксплуатации;

- своевременно осуществлять капитальный и текущий ремонт закрепленного за Учреждением имущества.

7.5. Имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, может быть изъято собственником полностью или частично в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.6. Имущество и иные объекты собственности, переданные Учреждению физическими и (или) юридическими лицами в форме дара, пожертвования или завещания, продукты интеллектуального и творческого труда, являющиеся результатом его деятельности, поступают в оперативное управление Учреждения.

7.7. Учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением.

7.8. Списание пришедшего в негодность имущества производится в порядке, установленном законодательством РФ и муниципальными правовыми актами.

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

8. Финансово-хозяйственная деятельность

8.1. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется на основании утвержденной бюджетной сметы. Бюджетная смета Учреждения составляется образовательным Учреждением и утверждается главным распорядителем бюджетных средств. Утвержденные показатели бюджетной сметы

Учреждения должны соответствовать доведенным до него лимитам бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных и обязательств по обеспечению выполнения функций Учреждения.

8.2. Финансовое обеспечение организации на осуществление полномочий по исполнению обязательств осуществляется в порядке установленном:

8.2.1. Органами государственной власти субъекта Российской Федерации в части обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования посредством предоставления субвенций местным бюджетам, включая расходы на оплату труда, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек, (за исключением расходов на содержание здания и оплату коммунальных услуг), в соответствии с нормами, определяемыми органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

8.2.2. Муниципальным образованием «Жигаловский район», в части создания условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в Учреждении; обеспечения содержания зданий и сооружений учреждения, обустройства прилегающей к нему территории.

8.3. Операции с бюджетными средствами казённое учреждение осуществляет через лицевые счета, открытые, соответственно, в органах Федерального казначейства, в органах казначейства финансового управления МО «Жигаловский район».

8.4. Бухгалтерский, бюджетный, налоговый и статистический учет и отчетность, операции по лицевым счетам осуществляются отделом бухгалтерского учета, экономического анализа, планирования и финансирования на основании договора между учреждением и управлением образования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.5. Учреждение может осуществлять приносящую доход деятельность на основании договора об оказании платных услуг, документа об утверждении их стоимости.

8.6. Все доходы Учреждения поступают в бюджета администрации муниципального образования «Жигаловский район».

8.7. Уплата налогов производится в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

9. Учет и отчетность Учреждения

9.1. Учреждение организует и ведет бухгалтерский учет, составляет и представляет отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.2. Учет и отчетность осуществляется отделом бухгалтерского учета, экономического анализа, планирования и финансирования управления образования на основании договора между отделом бухгалтерского учета, экономического анализа, планирования и финансирования управления образования и образовательным учреждением.

10. Регламентация деятельности Учреждения

10.1. Деятельность Учреждения регламентируется следующими видами локальных актов:

- акты;
- графики;
- договоры (коллективный, трудовые, об образовании и другие);
- журналы;
- инструкции (должностные, по охране труда и технике безопасности и другие);
- книги;
- планы;
- правила;
- приказы;
- положения;
- программы;
- протоколы;
- расписания;
- режимы;
- соглашения;

10.2. Локальные акты Учреждения не могут противоречить Уставу Учреждения.

11. Порядок изменения Устава Учреждения

11.1. В Устав Учреждения могут вноситься изменения и дополнения.

11.2. Изменения и дополнения в Устав Учреждения, новая редакция Устава разрабатываются Учреждением и принимаются общим собранием трудового коллектива Учреждения, утверждаются приказом Учредителя и регистрируются в установленном законом порядке.

11.3. Порядок утверждения изменений (дополнений) в Устав Учреждения, новой редакции Устава Учреждения устанавливается администрацией МО «Жигаловский район».

12. Порядок ликвидации и реорганизации Учреждения

12.1. Принятие решения о реорганизации или ликвидации Учреждения допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

12.2. Реорганизация или ликвидация Учреждения осуществляется в порядке, установленном гражданским законодательством РФ, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

12.3. Реорганизация Учреждения осуществляется по решению Учредителя в форме слияния, присоединения, выделения, разделения, преобразования на условиях и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

12.4. При реорганизации Учреждения вносятся необходимые изменения в Устав и Единый государственный реестр юридических лиц.

12.5. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей Учреждения к его правопреемнику (правопреемникам) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12.6. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц.

12.7. При реорганизации Учреждения в форме присоединения к нему другого юридического лица Учреждение считается реорганизованным с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке его правопреемнику.

12.8. Учреждение может быть ликвидировано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации по решению:

- Учредителя;

- Суда.

12.9. Ликвидация Учреждения влечет прекращение его деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

12.10. Ликвидационная комиссия создается и проводит работу по ликвидации Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.11. В ликвидационную комиссию обязательно входит представитель Учреждения, Учредителя, Управления образования, отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Жигаловский район».

12.12. При ликвидации и реорганизации Учреждения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.13. При ликвидации Учреждения финансовые средства и иные объекты собственности за вычетом платежей по покрытию своих обязательств направляются на цели развития муниципальных образовательных учреждений МО «Жигаловский район».

12.14. Имущество ликвидируемого Учреждения после завершения ликвидации передается в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Жигаловский район».

12.15. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение прекратившим свою деятельность, после внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

12.16. При ликвидации Учреждения документы по личному составу (приказы, личные дела и карточки учета, личные счета и т.п.) передаются на хранение в архив администрации муниципального образования «Жигаловский район».

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

12.18. Ликвидация Учреждения допускается только с согласия схода жителей с. Чикан.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящий Устав вступает в силу с момента его государственной регистрации.

13.2. Пункт 13.1 является заключительным пунктом настоящего Устава.