

УТВЕРЖДЕН:



Приказом комитета по образованию
Администрации Ангельского
муниципального района

«17» 03 2018 г. № 20219

Устав
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад с. Липовка»
Ангельского муниципального района
Саратовской области
(новая редакция)

Межрайонная ИФНС России № 19
по Саратовской области

В ЕДИННЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР
ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ ВНЕСЕНА ЗАПИСЬ

«17» 03 2018 г.

ОГРН 1126449004689

ГРН 2186451

начальник (заместитель)

Бондин О.А.

(Фамилия)

17, 03

2018

М.П.

За оплаченный документ хранения



Саратовская область
Ангельский муниципальный район
2018 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Липовка» Энгельсского муниципального района Саратовской области, действующее в соответствии с Гражданским кодексом РФ от 30.11.1994 года №51-ФЗ, на основании Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», именуемое в дальнейшем «Учреждение», создано в соответствии с постановлением администрации Энгельсского муниципального района «О создании муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с. Липовка» Энгельсского муниципального района Саратовской области путем изменения типа муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с. Липовка» Энгельсского муниципального района Саратовской области» от 29 октября 2012 года № 5636 и является правопреемником муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с. Липовка» Энгельсского муниципального района Саратовской области. Свидетельство о постановке на учет Российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения серия 64 номер 003225620. Основной государственный регистрационный номер 1126449001689.

1.2. Наименование Учреждения:

полное – муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Липовка» Энгельсского муниципального района Саратовской области;

сокращенное – МАДОУ «Детский сад с. Липовка».

1.3. Место нахождения Учреждения:

Юридический адрес: 413165, Российская Федерация Саратовская область, Энгельсский район, с. Липовка, ул. Советская, д. 6.

Почтовый адрес: 413165, Российская Федерация Саратовская область, Энгельсский район, с. Липовка, ул. Советская, д. 6.

1.4. Организационно-правовая форма – учреждение.

Тип учреждения – автономное учреждение.

1.5. Тип образовательной организации – дошкольная образовательная организация.

1.6. Учреждение приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации в установленном порядке.

1.7. Учредителем является Энгельсский муниципальный район. Функции и полномочия Учредителя осуществляет орган администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющий полномочия в сфере образования - комитет по образованию администрации Энгельсского муниципального района (далее – Комитет по образованию). Место нахождения: 413100, Российская Федерация, Саратовская область, г. Энгельс, ул. Коммунистическая, д. 41.

1.8. Земельный участок предоставляется Учреждению на праве постоянного (бессрочного) пользования постановлением администрации Энгельсского муниципального района.

1.9. Учреждение является юридическим лицом, может иметь самостоятельный баланс, расчетный и иные счета в территориальном органе Федерального казначейства или финансовом органе Энгельсского муниципального района, круглую печать со своим наименованием, штамп, бланки.

1.10. Учреждение не отвечает по обязательствам Комитета по образованию.

Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. Автономное учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за автономным учреждением собственником этого имущества или приобретенного автономным учреждением за счет средств, выделенных собственником его имущества, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление автономного учреждения и за счет каких средств оно приобретено.

По обязательствам автономного учреждения, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества учреждения, на которое в соответствии с абзацем первым настоящего пункта может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет собственник имущества автономного учреждения.

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

1.11. Учреждение выступает истцом и ответчиком в суде, в арбитражном и третейском судах в соответствии с действующим законодательством.

1.12. Учредительным документом Учреждения является Устав (далее - Устав). Устав утверждается Комитетом по образованию и регистрируется в установленном действующим законодательством порядке.

1.13. В своей деятельности Учреждение руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно - правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, актами, принимаемыми органами местного самоуправления Энгельсского муниципального района, Уставом.

1.14. Учреждение проходит лицензирование в порядке, установленном действующим законодательством.

1.15. В Учреждении не допускается создание и осуществление деятельности организационных структур, политических партий, общественно - политических и религиозных движений и организаций (объединений). В Учреждении образование носит светский характер.

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 формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о его деятельности, и обеспечивает доступ к таким ресурсам на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в соответствии с перечнем сведений, установленных Федеральным законодательством, и обеспечивает ее обновление.

1.18. Проверка работы Учреждения осуществляется соответствующими органами в пределах их компетенции согласно действующему законодательству.

1.19. Координация, регулирование, контроль деятельности Учреждения осуществляется Комитетом по образованию.

1.20. Контроль целевого использования и сохранности переданного Учреждению муниципального имущества осуществляется Комитетом по управлению имуществом.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Дошкольное образование является первым уровнем общего образования, обеспечивающим сохранение единого образовательного пространства, необходимых условий для реализации конституционных прав граждан на получение образования.

2.2. Предмет, цели и виды деятельности Учреждения:

2.2.1. Предметом деятельности Учреждения является образовательная деятельность по образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми дошкольного возраста.

2.2.2. Целями деятельности учреждения являются: формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

2.2.3. Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

- реализация основной образовательной программы дошкольного образования;
- предоставление медицинской и социальной помощи;
- осуществление присмотра и ухода за воспитанниками;

Учреждение вправе при наличии лицензии осуществлять образовательную деятельность по дополнительным общеразвивающим программам и оказывать дополнительные платные образовательные услуги, не включенные в перечень основной образовательной программы дошкольного образования художественно-эстетической, познавательной направленности.

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

2.4. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО).

2.5. Содержание дошкольного образования определяется образовательной программой дошкольного образования. Содержание образования и условия организации обучения и воспитания детей инвалидов определяется в соответствии с адаптированной программой и индивидуальной программой реабилитации инвалида при наличии специальных условий для получения образования указанными воспитанниками.

2.6. Образовательная программа дошкольного образования разрабатывается и утверждается Учреждением, осуществляющим образовательную деятельность, в соответствии с ФГОС ДО и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

2.7. В Учреждении могут функционировать группы воспитанников раннего и дошкольного возрастов, которые имеют общеразвивающую направленность.

2.8. Количество детей в группах определяется в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами.

2.10. Порядок комплектования Учреждения определяется Комитетом по образованию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.11. Правила приема в части, не урегулированной законодательством об образовании, определяются Учреждением и закрепляются в локальных нормативных актах.

2.12. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанников из Учреждения в следующих случаях:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно.

Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

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

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед Учреждением.

Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения, об отчислении воспитанника из Учреждения. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта Учреждения, об отчислении воспитанника из этого Учреждения. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Учреждения.

2.13. Основной структурной единицей Учреждения является группа детей дошкольного возраста. Количество групп в Учреждении определяется Учреждением исходя из их предельной наполняемости.

2.14. Режим работы в Учреждении и длительность пребывания в нем воспитанников определяются настоящим Уставом и является следующим: с 7.00 часов до 19.00 часов; рабочая неделя - пятидневная, ежедневный график работы учреждения - 12 часов.

Допускается посещение воспитанниками Учреждения по индивидуальному графику, порядок которого определяется в договоре между родителями (законными представителями) воспитанника и Учреждением.

2.15. Тестирование воспитанников при приеме в Учреждение и переводе их в следующую возрастную группу не проводится.

2.16. Медицинское обслуживание детей обеспечивается штатным или специально закрепленным органами исполнительной власти в сфере здравоохранения за Учреждением медицинским персоналом, который наряду с администрацией 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.

2.17. Работники Учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства проходят обязательное медицинское обследование, обучение и аттестацию в области охраны здоровья и обеспечение безопасности жизнедеятельности, которое проводится за счет средств Учреждения.

2.18. Организация питания в Учреждении возлагается на заведующего Учреждением. Учреждение обеспечивает 4-х разовое гарантированное, сбалансированное питание воспитанников в соответствии с их возрастом и временем пребывания в Учреждении по нормам, утвержденным действующим законодательством.

2.19. В Учреждении гарантируется получение образования на государственном языке Российской Федерации.

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

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

3. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

3.1. Учреждение финансируется за счет субсидий из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

3.2. Учреждение осуществляет самостоятельную финансово-хозяйственную деятельность 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.

Учреждение осуществляет свою деятельность на основе муниципального задания, формируемого Учредителем.

Учреждение свободно в выборе предмета, содержания и формы договоров, любых других форм хозяйственных взаимоотношений, которые не противоречат действующему законодательству и настоящему Уставу.

3.3. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью и закреплено за Учреждением на праве оперативного управления. Права собственника имущества осуществляет Комитет по управлению имуществом администрации Энгельсского муниципального района (далее - Комитет по управлению имуществом).

Учреждение самостоятельно владеет, пользуется муниципальным имуществом в пределах, установленных действующим законодательством, договором о закреплении имущества на праве оперативного управления в соответствии с целями своей деятельности и назначением имущества.

3.4. Право оперативного управления в отношении муниципального имущества, закрепленного за Учреждением, возникает у Учреждения с момента заключения с Комитетом по управлению имуществом договора о закреплении

имущества на праве оперативного управления, если иное не установлено действующим законодательством или решением Комитета по управлению имуществом.

Учреждение не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним муниципальным имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных из бюджета.

3.5. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- собственные средства Учредителя;
- бюджетные и внебюджетные средства;
- имущество, переданное Учреждению Комитетом по управлению имуществом;
- добровольные пожертвования других физических и юридических лиц;
- доход, полученный от реализации продукции и услуг, а также от иных видов разрешенной деятельности, осуществляемой самостоятельно;
- амортизационные отчисления;
- иные источники, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

3.6. Учреждение вправе осуществлять самостоятельную предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано и соответствует указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в учредительных документах. Учреждение ведет учет доходов и расходов по предпринимательской и иной приносящей доходы деятельности и распоряжается доходами от этой деятельности.

3.7. Права в части ведения уставной финансово-хозяйственной деятельности возникает у Учреждения с момента его регистрации.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИТЕТА ПО ОБРАЗОВАНИЮ, КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ И УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Комитет по образованию имеет следующие права и обязанности:

- утверждать изменения и дополнения в Устав своим приказом;
- формировать и утверждать муниципальное задание на оказание муниципальных услуг;
- требовать и получать от Учреждения любую запрашиваемую информацию о финансово-хозяйственной деятельности и по другим вопросам;
- определять цели и предмет деятельности Учреждения;
- согласовывать программу развития Учреждения;
- выполнять контрольные функции за деятельностью Учреждения в рамках своей компетенции;
- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с руководителем Учреждения;
- предварительно согласовывать совершение Учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным пунктом 13 статьи 9.2. Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- принимать решения об одобрении сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными законодательством;

- определять порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями;
- согласовывать распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением или приобретенным за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества;
- согласовывать совместно с Комитетом по управлению имуществом распоряжение недвижимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду с уведомлением Комитета по управлению имуществом;
- определять порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;
- определять предельно допустимое значение просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которой влечет расторжение трудового договора с заведующим Учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- обеспечивать содержание зданий и сооружений Учреждения, обустройство прилегающих к нему территорий;
- осуществлять иные установленные Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» полномочия в сфере образования.

4.2. Комитет по управлению имуществом имеет следующие права и обязанности:

- требовать и получать от Учреждения любую запрашиваемую информацию по имуществу, переданному в оперативное управление;
- закреплять за Учреждением на праве оперативного управления имущество, находящееся в муниципальной собственности;
- осуществлять контроль за использованием имущества, в пределах своей компетенции;
- согласовывать совместно с Комитетом по образованию распоряжение недвижимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду;
- обращаться в суд с иском о признании недействительной сделки Учреждения по распоряжению муниципальным имуществом.

4.3. Учреждение обязано:

- эффективно использовать закрепленное за ним на праве оперативного управления муниципальное имущество;
- обеспечивать сохранность и использование строго по целевому назначению муниципального имущества;
- не допускать ухудшения технического состояния муниципального имущества;
- осуществлять оперативный и бухгалтерский учет муниципального имущества;
- не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

4.4. Учреждение имеет право:

- сдавать в аренду с согласия Комитета по образованию и по согласованию с Комитетом по управлению имуществом недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное автономным учреждением за счет средств, выделенных ему Комитетом по образованию на приобретение такого имущества. В случае сдачи в аренду

вышеназванного имущества финансовое обеспечение содержания такого имущества Комитетом по образованию не осуществляется;

- совершать крупные сделки с предварительного согласия Комитета по образованию и Комитета по управлению имуществом.

5. СТРУКТУРА И КОМПЕТЕНЦИЯ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЕМ

5.1. Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция органов управления Учреждением, порядок принятия им 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 председателем Комитета по образованию 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, Комитетом по образованию, государством, обществом за последствия своих действий в соответствии с действующим законодательством, настоящим Уставом и заключенным с ним договором. При нарушении заведующим своих должностных обязанностей председатель Комитета по образованию вправе наложить взыскания на заведующего вплоть до освобождения его от занимаемой должности.

5.4. Заведующий Учреждением:

- организует работу Учреждения;
- в порядке, установленном действующим законодательством, на основании договора о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления
- распоряжается имуществом и денежными средствами Учреждения;
- выдает доверенности, имеет право открывать в банках расчетные и другие счета;
- в пределах своей компетенции издает приказы и другие акты, обязательные для выполнения всеми работниками и воспитанниками Учреждения;
- формирует структуру и утверждает штатное расписание Учреждения, план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- принимает и увольняет работников Учреждения, заключая с ними трудовые договоры(контракты), применяет к ним меры дисциплинарного взыскания и поощрения, несет ответственность за уровень их квалификации;
- определяет должностные обязанности всех работников; распределяет учебную нагрузку педагогических работников;
- организует проведение самообследования Учреждения;
- утверждает локальные нормативные акты Учреждения;
- утверждает по согласованию с Комитетом по образованию
- программу развития Учреждения;
- утверждает образовательную программу Учреждения, список методического

-обеспечения по реализации образовательной программы в соответствии с утвержденным

-федеральным перечнем, рекомендованных к использованию;

- осуществляет контроль деятельности работников, в том числе, посещает непрерывную образовательную деятельность, воспитательные мероприятия;

- осуществляет прием воспитанников и комплектование групп;

- осуществляет взаимосвязь с семьей воспитанников, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;

- заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников;

- обеспечивает создание и ведение официального сайта Учреждения в сети «Интернет»;

- назначает для выполнения мероприятий мобилизационной подготовки специального работника;

-организует учет военнообязанных, их бронирование;

- организует 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 убытки, причиненные

-Учреждению его виновными действиями (бездействием), в том числе в случае утраты имущества Учреждения;

- имеет право делегировать осуществление отдельных полномочий заместителям и

-другим работникам Учреждения;

5.5. Управление учреждением осуществляется следующими коллегиальными органами: **Общим собранием трудового коллектива, Педагогическим советом, Советом родителей, Наблюдательным советом.**

5.6. **Общее собрание трудового коллектива** является постоянно действующим органом управления Учреждением.

5.6.1. Общее собрание трудового коллектива состоит из всех работников Учреждения. В Общее собрание трудового коллектива входит заведующий Учреждения.

5.6.2. Процедуру голосования определяет само собрание.

5.6.3. Общее собрание трудового коллектива собирается по мере надобности, но не реже 2-х раз в год.

5.6.4. Внеочередные заседания Общего собрания трудового коллектива проводятся по требованию одной трети его состава или заведующего Учреждения.

5.6.5. Решение Общего собрания трудового коллектива считается правомочным, если на его заседании присутствовали 50 % и более от числа работников Учреждения, включая заведующего, и если за него проголосовали не менее двух третей присутствующих, среди которых равным образом представлены все категории членов Общего собрания трудового коллектива.

5.6.6. Полномочия Общего собрания трудового коллектива:

- вносит предложения заведующему Учреждения по улучшению финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- обсуждает планы работы Учреждения, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;

- предлагает кандидатуры для награждения;
- разрабатывает и принимает локальные нормативные акты, относящиеся к его компетенции, регламентирующих деятельность Учреждения;
- разрабатывает, обсуждает, вносит предложения об изменениях и (или) дополнениях в Устав Учреждения;
- определяет полномочия комиссии по трудовым спорам, избирает ее членов;
- рассматривает и принимает отчет о результатах самообследования Учреждения и другие отчеты, относящиеся к его компетенции;
- рассматривает и принимает программу развития Учреждения, вносит предложения по изменениям в программу Развития;
- организует взаимодействие с Педагогическим советом, Советом родителей:
 - через участие представителей трудового коллектива в заседаниях Педагогического совета, Совета родителей;
 - через 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.

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

5.6.8. Председатель Общего собрания трудового коллектива:

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

5.6.9. Каждый член Общего собрания трудового коллектива имеет право:

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

5.6.10. Общее собрание трудового коллектива несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений действующему законодательству, нормативно-правовым актам.

5.6.11. Заседания Общего собрания трудового коллектива оформляются протоколом, протоколы печатаются на бумажном носителе формата А-4 и подшиваются в соответствующую папку. В протоколе фиксируются: дата проведения, количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива, приглашенные (ФИО, должность), повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц, решение. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания трудового коллектива. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года. По итогам календарного года все документы брошюруются в дело и хранятся в Учреждении в соответствии со сроками хранения.

5.6.12. Для регистрации протоколов ведется «Книга регистрации протоколов Общего собрания трудового коллектива».

5.6.13. «Книга регистрации протоколов Общего собрания трудового коллектива» нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения. «Книга регистрации протоколов Общего собрания трудового коллектива» входит в номенклатуру дел и передается по акту (при смене заведующего, передаче в архив).

5.6.14. В «Книге регистрации протоколов Общего собрания трудового коллектива» графы должны содержать следующую информацию:

- номер протокола Общего собрания трудового коллектива;
- дата проведения заседания;
- повестка дня.

5.6.15. Секретарь Общего собрания трудового коллектива несет ответственность за организацию и культуру делопроизводства Общего собрания трудового коллектива.

5.6.16. Решения, принятые в пределах компетенции Общего собрания трудового коллектива и не противоречащие действующему законодательству, носят обязательный характер и оформляются приказом заведующего Учреждения.

5.7. Управление педагогической деятельностью осуществляет

Педагогический совет

Учреждения, который является постоянно действующим органом управления.

5.7.1. Педагогический совет состоит из всех педагогов Учреждения, медицинского работника Учреждения.

5.7.2. Педагогический совет работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения. Заседания Педагогического совета созываются не менее четырех раз в год. Заседания Педагогического совета правомочны, если на нем присутствует не менее половины его состава.

5.7.3. Полномочия Педагогического совета:

- реализует государственную политику по вопросам образования;
- ориентирует педагогический коллектив Учреждения на совершенствование образовательного процесса;
- определяет направления образовательной деятельности Учреждения;
- обсуждает и принимает планы работы Учреждения;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта среди педагогических работников;
- подводит итоги педагогической деятельности Учреждения за учебный год;
- организует изучение и обсуждение нормативно-правовых документов в области общего и дошкольного образования;
- повышает профессиональное мастерство, развивает творческую активность педагогических работников Учреждения;
- решает вопросы по организации образовательного процесса;
- разрабатывает и принимает основную образовательную программу дошкольного образования в том числе адаптированную, а также, общеразвивающие дополнительные программы, годовой и учебный планы;

- рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки, аттестации педагогических работников;
- организует изучение, обсуждение и принятие локальных нормативных актов, относящихся к его компетенции в области дошкольного образования;
- рассматривает иные вопросы деятельности дошкольного учреждения, непосредственно связанные с воспитательно-образовательным процессом и не отнесенные к компетенции других коллегиальных органов управления.

5.7.4. Каждый член Педагогического совета имеет право:

- потребовать обсуждения Педагогическим советом любого вопроса, касающегося педагогической деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов Педагогического совета;
- при несогласии с решением Педагогического совета высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5.7.5. Педагогический совет избирает из своего состава открытым голосованием председателя и секретаря сроком на один учебный год.

5.7.6. Председатель Педагогического совета:

- организует деятельность Педагогического совета;
- информирует членов Педагогического совета о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания Педагогических советов;
- определяет повестку дня Педагогического совета;
- контролирует выполнение решений Педагогического совета.

5.7.7. Секретарь Педагогического совета несет ответственность за организацию и культуру делопроизводства Педагогического совета.

5.7.8. Решение Педагогического совета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих, при равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

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

5.7.10. Решения выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания Педагогического совета. Ответственность за выполнение решений Педагогического совета лежит на председателе.

5.7.11. Заведующий Учреждением, в случае несогласия с решением Педагогического совета, приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Комитет по образованию, представители которого обязаны в трехдневный срок рассмотреть такое заявление при участии заинтересованных сторон, ознакомиться с мотивированным мнением большинства Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

5.7.12. Педагогический совет организует взаимодействие с Общим собранием трудового коллектива и Советом родителей:

- через участие представителей Педагогического совета в заседании Общего собрания трудового коллектива и Совета родителей;
- через представление на ознакомление Общему собранию трудового коллектива и Совету родителей материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседаниях Педагогического совета;

- через внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания трудового коллектива и Совета родителей.

5.7.13. Педагогический совет несет ответственность за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним полномочий, за соответствие принимаемых решений действующему законодательству, нормативно-правовым актам.

5.7.14. Заседания Педагогического совета протоколируются, печатаются на бумажном носителе формата А-4 и подшиваются в соответствующую папку.

5.7.15. В протоколе фиксируется: дата проведения заседания; количественное присутствие (отсутствие) членов Педагогического совета; приглашенные на заседание; повестка дня; ход обсуждения вопросов; предложения, рекомендации и замечания членов Педагогического совета, приглашенных лиц; решение. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. По итогам учебного года все документы брошюруются в дело, в соответствии с правилами делопроизводства и хранятся в Учреждении в соответствии со сроками хранения.

5.7.16. Для регистрации протоколов ведется «Книга регистрации протоколов Педагогического совета».

5.7.17. «Книга регистрации протоколов Педагогического совета» нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения. «Книга регистрации протоколов Педагогического совета» входит в номенклатуру дел и передается по акту (при смене заведующего, передаче в архив).

5.7.18. В «Книге регистрации протоколов Педагогического совета» графы должны содержать следующую информацию:

- номер протокола Педагогического совета;
- дата проведения заседания;
- тема Педагогического совета.

5.7.19. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе делается запись «доклад (выступление) прилагается», группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, как и протоколы Педагогического совета.

5.8. **Совет родителей** Учреждения является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждением, создается с целью учета мнения родителей (законных представителей).

5.8.1. Состав Совета родителей избирается сроком на один год из числа представителей родителей (законных представителей) каждой возрастной группы, на групповых родительских собраниях путем открытого голосования.

5.8.2. Заседания Совета родителей проводятся не менее двух раз в год.

5.8.3. Полномочия Совета родителей:

- содействует в реализации уставных задач Учреждения;
- принимает локальные нормативные акты, регулирующие сотрудничество Учреждения и родительской общественности, в том числе регламентирующие правила приема воспитанников, режим занятий воспитанников, порядок и основания перевода и отчисления воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников;

- оказывает помощь в привлечении внебюджетных и спонсорских

средств на развитие Учреждения, укрепление материально-технической базы, благоустройстве территории;

- рассматривает отчет о результатах самообследования и другие отчеты;
- содействует организации конкурсов, соревнований и других мероприятий;

- оказывать помощь семьям, находящимся в социально-опасном положении;

- обсуждает отчеты председателя;

- определяет приоритетные направления деятельности, рассмотрение и утверждение стратегии деятельности Совет родителей;

- приостанавливает исполнение решений председателя при их несоответствии действующему законодательству или принятым планам деятельности;

- участвует в мониторинге деятельности Учреждения по организации работы с родителями (законными представителями);

- заслушивает отчеты заведующего о создании условий в Учреждении для реализации основной образовательной программы;

- осуществляет защиту прав и интересов воспитанников, прав и интересов родителей (законных представителей);

- способствует организации в Учреждении открытых мероприятий, праздников и досугов для детей и родителей (законных представителей);

- предлагает кандидатуры о поощрении наиболее активных представителей родительской общественности детского сада;

5.8.4. В рамках своей компетенции совет родителей имеет право:

- вносить предложения администрации ДООУ, коллегиальным органам управления по вопросам, касающимся сотрудничества Учреждения и семьи, получать информацию о результатах их рассмотрения;

- заслушивать и получать информацию от администрации Учреждения, коллегиальных органов управления Учреждения;

- приглашать на заседания Совета родителей представителей родительской общественности Учреждения;

- присутствовать на заседаниях Педагогического совета, Общего собрания трудового коллектива в рамках своей компетенции.

5.8.5. Совет родителей несет ответственность за:

- выполнение плана работы;

- качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством;

- выполнение решений, рекомендаций Совета родителей;

- бездействие отдельных представителей Совета родителей или всего Совета родителей.

5.8.6. Совет родителей выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один год открытым голосованием.

5.8.9. Председатель Совета родителей:

- организует деятельность совета;

- информирует членов Совета родителей о предстоящем заседании не менее чем за четырнадцать дней до его проведения;

- организует подготовку и проведение заседаний Совета родителей;

- определяет повестку дня;

- осуществляет мониторинг выполнения решений Совета родителей;
- осуществляет сотрудничество с заведующим по вопросам развития учреждения, укрепления материально-технической базы, создания условий, охраны жизни и здоровья детей.

5.8.10. Секретарь несет ответственность за организацию и культуру делопроизводства Совета родителей.

5.8.11. Совет родителей работает по плану, который является составной частью годового плана работы Учреждения.

5.8.12. Заседания Совета родителей созываются не реже одного раза в квартал. Заседания Совета родителей правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

5.8.13. Решения Совета родителей принимаются открытым голосованием и считаются принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих.

5.8.14. Организацию выполнения решений Совета родителей осуществляет его председатель, совместно с заведующим Учреждения.

5.8.15. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседаний Совета родителей. Результаты выполнения решений докладываются на следующем заседании Совета родителей. При необходимости, на заседании Совета родителей могут присутствовать заведующий, педагогические и медицинские работники Учреждения, представители родительской общественности, представители Комитета по образованию. Необходимость их присутствия определяет председатель Совета родителей. Приглашенные на заседание Совета родителей пользуются правом совещательного голоса.

5.8.16. Совет родителей организует сотрудничество с другими коллегиальными органами управления Учреждения через взаимное участие представителей на заседаниях, собраниях.

5.8.17. Заседания Совета родителей протоколируются, печатаются на бумажном носителе формата А-4 и подшиваются в соответствующую папку. В протоколе фиксируется: дата проведения Совета родителей, количественное присутствие (отсутствие) членов Совета родителей, приглашенные лица (ФИО, должность, организация), повестка дня, ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание Совета родителей, предложения, пожелания, рекомендации и замечания членов Совета родителей и приглашенных лиц. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета родителей. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. По итогам учебного года все документы брошюруются в дело и хранятся в Учреждении в соответствии со сроками хранения.

5.8.18. Для регистрации протоколов ведется «Книга регистрации протоколов Совета родителей».

5.8.19. «Книга регистрации протоколов Совета родителей» нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения. «Книга регистрации протоколов Совета родителей» входит в номенклатуру дел и передается по акту (при смене заведующего, передаче в архив).

5.8.20. В «Книге регистрации протоколов Совета родителей» графы должны содержать следующую информацию:

- номер протокола Совета родителей;
- дата проведения заседания;
- повестка дня.

5.8.21. Решения, принятые Советом родителей носят рекомендательный характер и оформляются приказом заведующего.

5.9. **Наблюдательный совет** является выборным представительным и коллегиальным органом государственно-общественного управления, создаваемый с целью обеспечения демократического и государственно-общественного управления автономным учреждением и осуществляющий в соответствии с Уставом решение отдельных вопросов относящихся к компетенции Наблюдательного совета.

5.9.1. В автономном учреждении создается Наблюдательный совет в составе 5 человек.

В состав Наблюдательного совета учреждения входят представители:

- учредителя – 4 человек, в соответствии с приказом Учредителя о назначении;

- представители работников автономного учреждения – 1 человека.

Члены наблюдательного совета из числа работников избираются общим собранием работников. На всех представителей возложено управление муниципальным имуществом МАДОУ. Количество представителей органов местного самоуправления в составе Наблюдательного совета должно превышать 1/3 от общего числа членов Наблюдательного совета автономного учреждения. Количество представителей работников автономного учреждения не может превышать 1/3 от общего числа членов Наблюдательного совета автономного учреждения.

Срок полномочий Наблюдательного совета автономного учреждения устанавливается Уставом автономного учреждения на три года.

5.9.2. Председатель Наблюдательного совета избирается на срок полномочий Наблюдательного совета из их числа простым большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.

Представитель работников автономного учреждения не может быть избран председателем Наблюдательного совета.

Наблюдательный совет автономного учреждения в любое время вправе переизбрать своего председателя.

Председатель Наблюдательного совета организует работу Наблюдательного совета, созывает его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола.

5.9.3. Заместителем председателя Наблюдательного совета избирается старший по возрасту член Наблюдательного совета, за исключением представителей работников Учреждения, простым большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.

5.9.4. Секретарь Наблюдательного совета избирается на срок полномочий Наблюдательного совета членами Наблюдательного совета простым большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета. Он также отвечает за подготовку заседаний Наблюдательного совета, ведение протокола заседания и достоверность отраженных в нем сведений, а также осуществляет рассылку извещений о месте и сроках проведения заседания.

5.9.5. Вопросы, относящиеся к компетенции Наблюдательного совета, не могут быть переданы на рассмотрение других органов Учреждения.

5.9.6. По требованию Наблюдательного совета или любого из его членов заведующий Учреждением обязан в двухнедельный срок предоставить информацию по вопросам, относящимся к компетенции Наблюдательного совета.

5.9.7. Наблюдательный совет автономного учреждения рассматривает:

- 1) предложения учредителя или заведующего автономным учреждением о внесении изменений в Устав автономного учреждения;
- 2) предложения учредителя или заведующего учреждения о создании и ликвидации филиалов автономного учреждения, об открытии и о закрытии его представительств;
- 3) предложения учредителя или заведующего автономным учреждением о реорганизации автономного учреждения или о его ликвидации;
- 4) предложения учредителя или заведующего об изъятии имущества закрепленного за учреждением на праве оперативного управления;
- 5) предложения заведующего автономным учреждением об участии автономного учреждения в других юридических лицах, в т.ч. о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц, или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам в качестве учредителя или участника;
- 6) проект плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- 7) проекты отчетов заведующего Учреждения о деятельности учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовой бухгалтерской отчетности Учреждения;
- 8) предложения заведующего автономным учреждением о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым в соответствии с ч.2 и 6 ст. Федерального закона «Об автономных учреждениях» автономное учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно;
- 9) предложения заведующего о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;
- 10) предложения заведующего Учреждения о выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может открыть банковские счета;
- 11) вопрос проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности Учреждения и утверждение аудиторской организации;

Заседания Наблюдательного совета автономного учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже чем один раз в квартал. На заседании Наблюдательного совета автономного учреждения ведется протокол. Протокол печатается на бумажном носителе формата А-4 и подшиваются в соответствующую папку. Протокол заседания Наблюдательного совета автономного учреждения составляется не позднее 10 дней после его проведения.

В протоколе указываются:

- место и время проведения заседания;
- лица, присутствующие на заседании;
- повестка дня;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения;

Протокол заседания Наблюдательного совета автономного учреждения подписывается председательствующим на заседании, который несет ответственность за правильность составления протокола, и секретарем Наблюдательного совета. Нумерация протоколов ведется от выборов членов Наблюдательного совета. Все документы брошюруются в дело и хранятся в Учреждении в соответствии со сроками хранения.

5.9.8. Для регистрации протоколов ведется «Книга регистрации протоколов Наблюдательного совета».

5.9.19. «Книга регистрации протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения. «Книга регистрации протоколов» входит в номенклатуру дел и передается по акту (при смене заведующего, передаче в архив).

5.9.20. В «Книге регистрации протоколов Наблюдательного совета» графы должны содержать следующую информацию:

- номер протокола;
- дата проведения заседания;
- повестка дня.

5.10. С целью улучшения условий организации воспитательно-образовательного процесса в Учреждении и дополнительного привлечения внебюджетных финансовых ресурсов могут создаваться на добровольной основе самоуправляемые некоммерческие объединения (фонды, советы), сформированные по инициативе родителей воспитанников и других граждан. Объединение может иметь свой Устав, регламентирующий его деятельность, выборные руководящие и контрольно-ревизионные органы, может иметь отдельный расчетный счет в банке, печать и штампы со своим названием, бланки и другую документацию. Объединение, выполняя свои уставные задачи, действует на основе Конституции Российской Федерации, Федерального закона «Об общественных объединениях», Гражданского кодекса Российской Федерации.

6. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

6.1. **Участники образовательных отношений** - обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

6.2. При приеме детей в Учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

6.3. Установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход в Учреждении, производится в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором.

6.5. Отношения ребенка и персонала Учреждения строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

6.6. Воспитанники имеют право на:

- получение бесплатного дошкольного образования;
- уважение человеческого достоинства;
- условия воспитания, гарантирующие охрану и укрепление здоровья;
- защиту от применения методов физического и психического насилия;
- удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;
- развитие творческих способностей и интересов;
- защиту своих персональных данных;
- удовлетворение физиологических потребностей в питании, сне, отдыхе

в соответствии с их возрастом и индивидуальными особенностями развития;

- получение дополнительных бесплатных и платных образовательных услуг;
- предоставление оборудования, игр, игрушек, учебных пособий.

6.7. Родители (законные представители) воспитанников имеют право:

- защищать законные права и интересы воспитанников;
- защищать свои персональные данные;
- знакомиться с отчетами заведующего Учреждения и педагогов о работе Учреждения;
- знакомиться с ходом и содержанием воспитательного и образовательного процесса;
- досрочно расторгнуть договор, заключенный с Учреждением;
- вносить предложения по улучшению образовательного процесса, организации дополнительных образовательных услуг;
- на уважение личного достоинства, сохранение в тайне семейной информации;
- присутствовать в группе, которую посещает ребенок, на условиях определенных договором между Учреждением и родителями (законными представителями);
- ходатайствовать о рассрочке родительской платы перед заведующим Учреждения;
- на компенсацию части родительской платы за присмотр и уход в Учреждении в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- получать информацию обо всех видах обследования (медицинских, психологических, педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований, отказаться от их проведения;
- принимать участие в управлении Учреждением в форме, определяемой Уставом Учреждения, создавать представительные органы родителей (законных представителей) воспитанников;

6.8. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- своевременно (в соответствии с договором) вносить плату за присмотр и уход ребенка в Учреждении;
- не применять методов наказания, унижающих достоинство ребенка;
- уважать права и достоинство педагогов, поддерживать их авторитет и воспитывать к ним уважительное отношение ребенка;
- соблюдать Устав Учреждения, условия договора между Учреждением и родителями.
- Другие права и обязанности родителей (законных представителей) воспитанников могут закрепляться в заключенном между ними и Учреждением договоре.

6.9. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязанностей, установленных действующим законодательством, локальными нормативными актами Учреждения, родители (законные представители) воспитанников несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6.10. В целях защиты своих прав родители (законные представители) воспитанников вправе самостоятельно или через своих представителей:

- ходатайствовать перед органами управления Учреждением о проведении с участием представителей воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанников дисциплинарного расследования деятельности работников, нарушающих и (или) ущемляющих их права;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- использовать иные способы защиты прав и законных интересов, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящей части права воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников должны осуществляться с соблюдением норм этики, прав и свобод других участников образовательных отношений.

6.11. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов, применения законодательства об образовании, локальных нормативных актов Учреждения.

6.12. Порядок комплектования персонала Учреждения регламентируется Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим Уставом и локальными нормативными актами.

Для работников Учреждения работодателем является данное Учреждение.

6.13. Работники имеют право на:

- участие в управлении Учреждением в пределах своей компетенции; защиту своей профессиональной чести, достоинства;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания;
- создание условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей;
- защиту своих персональных данных;
- участие в инновационной, научно-экспериментальной работе, распространение своего педагогического опыта (для педагогических работников);
- повышение своей квалификации;
- сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы без сохранения заработной платы, а также получение пенсии по выслуге лет (для педагогических работников);
- социальные льготы и гарантии, установленные действующим законодательством, а также дополнительные льготы, установленные органами местного самоуправления.

6.14. Работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной образовательной программы Учреждения в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 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, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 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;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты.
- выполнять условия трудового договора (контракта);

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

6.15. Права, обязанности и ответственность работников Учреждения, занимающих должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, устанавливаются законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

Работники имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством;
- на участие в управлении Учреждением в порядке, установленном Уставом Учреждения;
- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения;
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;

- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с заключенным с Учреждением трудовым договором и должностной инструкцией;
- на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на своевременную оплату труда за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией;
- на свободу проведения дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава Учреждения (только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана данному работнику);
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- свободу на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;
- на профессиональную переподготовку и повышение квалификации. С этой целью руководитель Учреждения создает условия, необходимые для успешного обучения Работников в высших профессиональных образовательных учреждениях, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- на тайну своих персональных данных;
- при необходимости в целях решения профессиональных задач на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, информационно-телекоммуникационными сетями, материально-техническими средствами обеспечения профессиональной деятельности, необходимым для ее качественного осуществления;
- на свободу выражения своего мнения;
- на обеспечение обязательного социального страхования;
- на возмещение вреда причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Работники, отнесенные к группе «Административно-управленческий персонал», имеют следующие дополнительные права и социальные гарантии:

- 1) право на дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности не реже, чем один раз в три года;
- 2) заместителям руководителя предоставляются права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные правительством РФ:
 - право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
 - право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 3) иные права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором Учреждения.

Работники Учреждения обязаны:

- 1) добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании

в Российской Федерации», Уставом Учреждения, тарифно-квалификационными характеристиками по должности, внутренними локальными актами и утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией;

2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать свое рабочее время для эффективного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3) соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности;

4) проходить в установленные сроки периодические медицинские обследования, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

5) соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Учреждения;

6) содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

7) вести себя достойно в Учреждении, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) и работниками Учреждения; поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства всех участников образовательного процесса; применение методов физического и психического насилия не допускается;

8) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

9) эффективно использовать оборудование экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы.

10) проходить аттестацию один раз в пять лет с целью подтверждения соответствия занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности (Работникам, которым установлены данные требования).

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

12) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

13) соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные акты Учреждения.

14) соблюдать установленный в Учреждении порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

15) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

Работники, отнесенные к группе «Административно-управленческий персонал» (заместители руководителя Учреждения), обязаны на основании приказа Учредителя исполнять обязанности руководителя Учреждения на период его отсутствия.

Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение Работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

6.16. Учреждение устанавливает заработную плату работников на основании Положения о системе оплаты труда работников Учреждения в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы. Так же устанавливаются компенсационные выплаты

(доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, единовременные и иные поощрительные выплаты) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда.

7. АРХИВНОЕ ДЕЛО

7.1. Учреждение несет ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово- хозяйственных, по личному составу и др.).

7.2. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику.

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

7.3. При ликвидации Учреждения архивы Учреждения передаются в муниципальный архив по месту нахождения Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством с предоставлением в Комитет по образованию копии акта приема - передачи документов на хранение.

8. МОБИЛИЗАЦИОННАЯ И ГРАЖДАНСКАЯ ПОДГОТОВКА

8.1. Учреждение выполняет мероприятия по мобилизационной подготовке:

- организует учет граждан, пребывающих в запасе, и их бронирование с предоставлением отчетов в отдел военного комиссариата Саратовской области по городу Энгельсу и Энгельсскому району и в Комитет по образованию;
- соблюдает требования о защите персональных данных.

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

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

8.4. Учреждение обеспечивает уполномоченным лицам органа управления по делам гражданской обороны и органам инспекции доступ в Учреждение и исполнение обязанностей по выполнению требований по гражданской обороне.

9. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА СУЩЕСТВУЮЩЕГО УЧРЕЖДЕНИЯ

9.1. Решение о реорганизации, ликвидации Учреждения, изменения типа существующего Учреждения принимается администрацией Энгельсского муниципального района по предварительному согласованию с Собранием депутатов Энгельсского муниципального района на основании мотивированного представления Комитета по образованию, заключений органа администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющего функции финансового органа, органа администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющего полномочия в сфере экономики, и Комитета по управлению имуществом.

Принятие решения о реорганизации или ликвидации Учреждения проводится с учетом мнения жителей села Липовка Красноярского муниципального образования Энгельсского муниципального района.

9.2. При ликвидации или реорганизации Учреждения Комитет по образованию берет на себя ответственность за перевод воспитанников в другие образовательные учреждения по согласованию с их родителями (законными представителями).

9.3. При ликвидации и реорганизации Учреждения, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим законодательством.

9.4. При реорганизации Учреждения вносятся необходимые изменения в Устав и единый государственный реестр юридических лиц. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей Учреждения к его правопреемнику в соответствии с действующим законодательством.

9.5. Учреждение может быть ликвидировано по решению суда в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Ликвидация Учреждения осуществляется ликвидационной комиссией и влечет прекращение его деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам. Ликвидационная комиссия назначается Постановлением администрации Энгельсского муниципального района, при принудительной ликвидации – комиссией назначается судом.

Имущество ликвидируемого Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, является собственностью Энгельсского муниципального района и передается ликвидационной комиссией комитету по управлению имуществом на цели развития образования. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение прекратившим свою деятельность после внесения записи об этом в единый государственный реестр юридических лиц.

9.6. При ликвидации Учреждения учредительные документы теряют юридическую силу.

10. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ УСТАВА УЧРЕЖДЕНИЯ, ВНЕСЕНИЯ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

10.1. Утверждение Устава, внесение в него изменений и(или) дополнений осуществляется правовым актом Учредителя.

10.2. Устав, изменения и (или) дополнения регистрируются органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ, ПОРЯДОК ИХ ПРИНЯТИЯ

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

11.2. 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).

11.3. Учреждение принимает следующие виды локальных нормативных актов:

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

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

11.4. Решение о разработке и принятии локальных нормативных актов принимает заведующий.

11.5. 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.

11.6. Локальные нормативные 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 нормативных актов.

11.7. 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 наличии таких представительных органов).

11.8. Локальные нормативные акты Учреждения не могут противоречить настоящему Уставу.

11.9. 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.

11.10. После утверждения локальный нормативный акт подлежит размещению на официальном сайте Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

11.11. Учреждением создаются условия для ознакомления всех работников, родителей (законных представителей) воспитанников с локальными нормативными актами и с настоящим Уставом.

