

«Утверждаю»

Глава администрации  
МР «Тарумовский район»

Вимин А.В.

2017г.



## Устав

### Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Калиновский детский сад «Теремок»

(новая редакция)

2017 год  
с. Калиновка

## Содержание

1. Общие положения.
2. Предмет, цели и виды деятельности.
3. Правовой статус руководителя Учреждения.
4. Комплектование Учреждения.
5. Образовательная деятельность.
6. Управление Учреждением.
7. Особенности регулирования труда педагогических работников.  
Право на занятие педагогической деятельностью.
8. Антикоррупционная политика образовательной организации.
9. Права и обязанности работников.
10. Имущество и финансовое обеспечение деятельности Учреждения.
11. Ликвидация и реорганизация ДООУ.
12. Порядок изменения Устава Учреждения.
13. Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Учреждения, порядок их принятия.

Принят на общем Собрании коллектива согласно протокола от «28» 08  
2017 года № 3.

## 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая новая редакция Устава утверждена в целях приведения его в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и Постановления Администрации МР «Тарумовский район» №185 от 13 июня 2017 года «О переименовании подведомственных администрации МР «Тарумовский район» муниципальных учреждений и организаций».
- 1.2. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Калиновский детский сад «Теремок» (далее - Учреждение) создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, зарегистрировано Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы РФ № 16 по Республике Дагестан 21.12.2004г. года за основным государственным регистрационным номером 1040502385824 как Муниципальное учреждение Детский сад «Теремок» (МУ Детский сад «Теремок»).
- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 16 по Республике Дагестан 14.02.2009 года за основным государственным регистрационным номером 1040502385824 как Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Калиновский детский сад «Теремок» (МДОУ «Калиновский детский сад «Теремок».
- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 16 по Республике Дагестан 15.12.2011 года за основным государственным регистрационным номером 1040502385824 как Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Калиновский детский сад «Теремок» (МКДОУ «Калиновский детский сад «Теремок».
- Учреждение является гражданской светской некоммерческой дошкольной образовательной организацией.
- Учреждение является правопреемником муниципального дошкольного образовательного учреждения «Калиновский детский сад «Теремок».
- 1.3. Сведения о переименовании Учреждения:  
В соответствии с Постановлением Главы администрации Тарумовского муниципального района муниципальное дошкольное учреждение Детский сад «Теремок» переименовано в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Калиновский детский сад «Теремок».
- В соответствии с Постановлением Главы администрации Тарумовского муниципального района от 03.06.2011 года № 216 муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Калиновский детский сад «Теремок» переименовано в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Калиновский детский сад «Теремок».
- 1.4. Полное наименование Учреждения:  
**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Калиновский детский сад «Теремок».**
- 1.5. Сокращенное наименование Учреждения:  
**МКДОУ «Калиновский детский сад «Теремок».**
- 1.6. Сокращенное наименование Учреждения может использоваться наряду с полным наименованием на печати, в официальных документах и в символике Учреждения.
- 1.7. Организационно-правовая форма – учреждение, тип Учреждения - казенное, по типу реализуемых основных образовательных программ – дошкольной образовательной организацией.

- 1.8. Основным предметом (видом) деятельности Учреждения является осуществляемая на основании лицензии от 08.06.2016г. года за № 8577 (серия 05Л01 №0002965) образовательная деятельность в соответствии с целями, ради достижения которых Учреждение создано.
- 1.9. Место нахождения Учреждения:  
юридический адрес: **368872, Республика Дагестан, Тарумовский район, село Калиновка, улица Советская, дом 41.**  
фактический адрес: **368872, Республика Дагестан, Тарумовский район, село Калиновка, улица Советская, дом 41.**
- 1.10. Учредителем Учреждения является администрация МР «Тарумовский район» в соответствии с федеральными законами, законами РД, нормативными правовыми актами Тарумовского муниципального района (далее – Учредитель).
- 1.11. Собственником имущества, переданного в оперативное управление Учреждению, является МР «Тарумовский район».
- 1.12. Учреждение является юридическим лицом, имеет на оперативном управлении обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета в финансовом органе Тарумовского муниципального района, печать со своим наименованием, бланки, штампы. Учреждение от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с федеральными законами.
- 1.13. Учреждение филиалов и представительств не имеет.
- 1.14. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет Учредитель.  
Учреждение не отвечает по обязательствам Учредителя.
- 1.15. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с: Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013г № 1014, другими федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ, законами и иными правовыми актами Республики Дагестан, нормативными актами органов местного самоуправления Тарумовского муниципального района, настоящим Уставом, приказ Минобрнауки от 17.10.2013г. №1155.
- 1.16. Учреждение проходит лицензирование в порядке, установленном федеральным законодательством.
- 1.17. В Учреждении не допускается создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений).
- 1.18. Учреждение размещает на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информацию в соответствии с перечнем сведений, установленных федеральным законодательством, и обеспечивает ее обновление.

## 2. Предмет, цели и виды деятельности.

- 2.1. Предметом деятельности Учреждения является оказание услуг (выполнение работ) по реализации предусмотренных федеральными законами, законами Республики Дагестан, нормативными правовыми актами РФ и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления полномочий МР «Тарумовский район» в сфере образования.
- 2.2. Цель деятельности Учреждения – осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.
- 2.3. Основным видом деятельности Учреждения является реализация основной образовательной программы дошкольного образования.
- 2.4. Виды деятельности, требующие в соответствии с законодательством РФ лицензирования, могут осуществляться Учреждением после получения соответствующей лицензии.  
Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, приносящей доход, оказывать платные услуги и работы, не указанные в настоящем разделе Устава.
- 2.5. Учреждение в пределах своей компетенции создает условия для охраны здоровья обучающихся, обеспечивает:
- текущий контроль за состоянием здоровья воспитанников;
  - проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья граждан в РФ;
  - соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
  - расследование и учет несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в Учреждении.
- 2.6. Организацию оказания первичной медико-санитарной помощи воспитанникам, проведение периодических медицинских осмотров и диспансеризации осуществляют органы здравоохранения, которые наряду с администрацией Учреждения несут ответственность за здоровье и физическое развитие детей. Учреждение безвозмездно предоставляет медицинской организации помещение, соответствующее условиям и требованиям для осуществления медицинской деятельности.
- 2.7. Право на медицинское обслуживание воспитанников возникает у Учреждения с момента выдачи лицензии на осуществление медицинской деятельности.
- 2.8. Учреждение обеспечивает гарантированное сбалансированное питание детей в соответствии с их возрастом, временем пребывания в Учреждении по нормам, утверждённым действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.
- 2.9. Продукты питания приобретаются при условии заключения договора (контракта) между Учреждением и торгующей организацией, подписание которого является обязательным для обеих сторон.
- 2.10. Питание в Учреждении организовано в соответствии с примерным меню, утверждённым заведующим Учреждением и согласованным управлением Роспотребнадзора по Тарумовскому району, рассчитанным не менее чем на 2 недели, с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных

наборов продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях.

- 2.11. В Учреждении устанавливается следующая кратность питания: трехразовое питание для детей с 9-часовым пребыванием.
- 2.12. Контроль качества питания возлагается на заведующего Учреждением и медицинский персонал.
- 2.13. Учредитель образовательного Учреждения вправе устанавливать плату, взимаемую с родителей или законных представителей за содержание ребенка в указанных учреждениях, если иное не установлено федеральными законами.
- 2.14. Плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, не может превышать 20 процентов затрат на содержание ребенка в Учреждении.
- 2.15. За присмотр и уход за ребенком учредитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, устанавливает плату, взимаемую с родителей (законных представителей) (далее - родительская плата), и ее размер, если иное не установлено настоящим Федеральным законом. Учредитель вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке. В случае, если присмотр и уход за ребенком в организации, осуществляющей образовательную деятельность, оплачивает учредитель, родительская плата не устанавливается. (ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, ст. 65 п.2)
- 2.16. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается. (ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, ст. 65 п.3)
- 2.17. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества государственных и муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в таких организациях. Размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях не может быть выше ее максимального размера, устанавливаемого нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для каждого муниципального образования, находящегося на его территории, в зависимости от условий присмотра и ухода за детьми.
- 2.18. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям) предоставляется компенсация.
- 2.19. Размер компенсации устанавливается законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и не должен быть менее двадцати процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта

Российской Федерации, на первого ребенка, не менее пятидесяти процентов размера такой платы на второго ребенка, не менее семидесяти процентов размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей.

- 2.20. Средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях устанавливается органами государственной власти субъекта Российской Федерации. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации. При предоставлении компенсации органы государственной власти субъектов Российской Федерации вправе законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации устанавливать критерии нуждаемости.
- 2.21. Порядок обращения за получением компенсации, указанной в части 5 настоящей статьи, и порядок ее выплаты устанавливаются органами государственной власти субъектов Российской Федерации.
- 2.22. Финансовое обеспечение расходов, связанных с выплатой компенсации, указанной в части 5 настоящей статьи, является расходным обязательством субъектов Российской Федерации.

### **3. Правовой статус руководителя Учреждения.**

- 3.1. Руководителя Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации (44 ст. 51 «Правовой статус руководителя образовательной организации» Федеральный закон «Об образовании» № 273-ФЗ);
  - 1) Избирается общим собранием, конференцией работников (общим собранием, конференцией работников и обучающихся) Учреждения с последующим утверждением учредителем;
  - 2) Назначается учредителем Учреждения.
- 3.2. Кандидаты на должность руководителя Учреждения должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.
- 3.3. Запрещается занятие должности руководителя Учреждения лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.
- 3.4. Кандидаты на должность руководителя государственной или муниципальной образовательной организации и ее руководитель проходят обязательную аттестацию. Порядок и сроки проведения аттестации кандидата на должность руководителя и руководителя государственной или муниципальной образовательной организации устанавливаются учредителями этих образовательных организаций.
- 3.5. Должностные обязанности руководителя государственной или муниципальной образовательной организации, филиала государственной или муниципальной образовательной организации не могут исполняться по совместительству.
- 3.6. Права и обязанности руководителя образовательной организации, его компетенция в области управления образовательной организацией определяются в соответствии с законодательством об образовании и Уставом Учреждения.

- 3.7. Руководителю Учреждения предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников.
- 3.8. Руководитель Учреждения должен соблюдать должностные обязанности, осуществляет руководство образовательным учреждением в соответствии с законом и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения и уставом Учреждения.
- 3.9. Руководитель Учреждения должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельности; Конвенцию о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию, основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализация комплексного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами; электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийными устройствами; основы экономики, социологии; способы организации финансово хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, бюджетное, трудовое, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней, основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.10. Руководитель учреждения должен соответствовать требованиям квалификации, иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное управление, менеджмент, управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических руководящих должностях не менее 5 лет.

#### **4. Комплектование Учреждения.**

- 4.1. Порядок комплектования Учреждения детьми определяется Учредителем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Учреждение работает в режиме 5-дневной рабочей недели – с 7.30 – 16.30, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни. Группы функционируют в режиме сокращенного дня (9-часовое пребывание). Учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает годовой план. Учебный год в Учреждении начинается с 1 сентября (если это не выходной день) или в первый следующий за ним рабочий день (если 1 сентября выпадает на выходной день). Продолжительность учебного года с 1 сентября по 30 июня. В связи с низким посещением детьми в летний период и



экономией бюджетных средств с 01 июля по 31 августа Учреждение имеет право приостановить свою деятельность.

- 4.3. В соответствии с Федеральным законом « Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ в Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 8 лет при наличии необходимых условий, предусмотренных законодательством РФ.
- 4.4. Количество групп в Учреждении определяется Учредителем. В Учреждении функционируют группы общеразвивающей направленности.
- 4.5. Предельная наполняемость групп устанавливается в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.
- 4.6. Комплектование групп в Учреждении осуществляется в период с 1 июня по 31 августа каждого календарного года. В остальное время производится доукомплектование на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места, которые предоставляются в первую очередь льготным категориям граждан, пользующихся правом внеочередного и первоочередного направления детей в Учреждение.
- 4.7. Прием документов, учет и регистрация ребенка производится в автоматизированной системе «Электронный детский сад» (приказ Минобрнауки РД от 17.03.2014 года №1335/1 « О внедрении электронной очереди в ДООУ на основе автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад» и постановлением Главы администрации МО «Тарумовский район» от 20.10.2014 года № 176)  
Приём детей в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, и медицинского заключения.  
Приём детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.  
Для приема в Учреждение:
  - а. родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
  - б. родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка;
  - в. родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

- 4.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в Учреждение при наличии условий для работы только с письменного согласия родителей (законных представителей).
- 4.9. При приеме ребёнка в Учреждение после предъявления документов заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Договор об образовании вступает в силу с момента его подписания сторонами. Изменения, дополнения к договору об образовании оформляются в форме дополнительного соглашения к нему.
- 4.10. Зачисление детей в Учреждение оформляется приказами заведующего Учреждением.
- 4.11. При приеме детей в Учреждение родители (законные представители) дают письменное согласие на обработку их персональных данных в соответствии с Положением об обработке и защите персональных данных граждан.
- 4.12. При приеме ребенка в Учреждение родители (законных представителей) знакомят с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 4.13. На время отсутствия ребенка в Учреждении по уважительным причинам за ним сохраняется место. Уважительными причинами являются:
- болезнь, подтверждаемая соответствующим документом, ребенка и (или) родителей (законных представителей);
  - отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;
  - в летний период сроком до 75 дней независимо от времени и продолжительности отпуска родителей (законных представителей);
  - устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;
  - нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;
  - карантин в Учреждении;
  - приостановление деятельности Учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора.
- 4.14. На время длительного отсутствия одного из воспитанников Учреждения (на время его болезни, карантина, санаторного лечения, отпуска родителей (законных представителей)), Учреждение вправе временно зачислить воспитанника другой дошкольной образовательной организации по заявлению его родителей (законных представителей).
- 4.15. Отчисление детей из Учреждения может производиться в следующих случаях:

- в связи с завершением дошкольного образования;
  - досрочно по основаниям, в следующих случаях:
    1. при возникновении медицинских показаний, препятствующих его дальнейшему пребыванию в Учреждении;
    2. по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
    3. по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.
- 4.16. Прекращение образовательных отношений с воспитанником оформляется приказом заведующего Учреждением об отчислении. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с момента отчисления воспитанника.

## **5. Образовательная деятельность.**

- 5.1. Получение образования в Учреждении осуществляется на государственном (русском) языке Российской Федерации.
- 5.2. Организация образовательной деятельности в Учреждении определяется образовательной программой дошкольного образования Учреждение самостоятельно в выборе программы из комплекса вариативных программ, внесении изменений в них, а также разработке собственных (авторских) программ в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта.
- Основная образовательная программа МКДОУ « Калиновский детский сад «Теремок» разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. №1155) , с учетом учебно-методического комплекта «От рождения до школы» под редакцией Вераксы Н.Е., Комаровой, Васильевой, а также региональной программой «Родничок». Это нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий специфику содержания образования и особенности организации образовательного процесса.
- Образовательная программа МКДОУ разрабатывалась в соответствии с требованиями основных нормативных документов:
- Конституцией РФ;
  - Федеральным законом « Об образовании в РФ» (от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ);
  - Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.3049-13);
  - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным

общеобразовательным программам- образовательным программам дошкольного образования»;

- Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. N 1155);

**Регионального уровня:**

- Законом Республики Дагестан « Об образовании в Республике Дагестан» № 48 от 16 июня 2014;
- Устава МКДОУ;
- Лицензии на осуществление образовательной деятельности № 8577 от 08 июня 2016 года.

- Программы развития МКДОУ.

- с документами локального уровня МКДОУ « Калиновский детский сад «Теремок»

Основная образовательная программа дошкольного образования направлена на решение следующих задач:

- охрана и укрепление физического и психического здоровья детей, в том числе их эмоционального благополучия;
  - обеспечение преемственности основной образовательной программы дошкольного и начального общего образования;
  - создание благоприятных условий развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями, развития способностей и творческого потенциала каждого ребёнка как субъекта отношений с самим собой, другими детьми, взрослыми и миром;
  - объединение обучения и воспитания в целостный образовательный процесс на основе духовно-нравственных и социокультурных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества;
  - формирования общей культуры личности детей, в том числе ценностей здорового образа жизни, развития их социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности ребёнка, формирования предпосылок учебной деятельности;
  - формирование социокультурной среды, соответствующей возрастным, индивидуальным, психологическим и физиологическим особенностям детей;
  - обеспечение психолого-педагогической поддержки семьи и повышения компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей.
- 5.3. Образовательные программы дошкольного образования разрабатываются и утверждаются Учреждением самостоятельно в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учётом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.
- 5.4. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестацией воспитанников.
- 5.5. Содержание дошкольного образования и условия организации обучения и воспитания детей-инвалидов определяются в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.
- 5.6. Для детей раннего возраста от 1,5 до 3 лет длительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности не должна превышать 10

минут. Допускается осуществлять образовательную деятельность в первую и во вторую половину дня (по 8-10 минут). Допускается осуществлять образовательную деятельность на игровой площадке во время прогулки.

- 5.7. Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности:
- для детей от 3 до 4 лет - не более 15 минут,
  - для детей от 4 до 5 лет - не более 20 минут,
  - для детей от 5 до 6 лет - не более 25 минут,
  - для детей от 6 до 7 лет - не более 30 минут.
- 5.8. Максимально допустимый объем образовательной нагрузки в первой половине дня в младшей и средней группах не превышает 30 и 40 минут соответственно, а в старшей и подготовительной - 45 минут и 1,5 часа соответственно. В середине времени, отведенного на непрерывную образовательную деятельность, проводятся физкультурные минутки. Перерывы между периодами непрерывной образовательной деятельности составляют не менее 10 минут.
- 5.9. Образовательная деятельность с детьми старшего дошкольного возраста может осуществляться во второй половине дня после дневного сна. Ее продолжительность составляет не более 25 - 30 минут в день. В середине непосредственно образовательной деятельности статического характера проводятся физкультурные минутки.
- 5.10. Образовательная деятельность, требующая повышенной познавательной активности и умственного напряжения детей, организуется в первую половину дня. Для профилактики утомления детей проводятся физкультурные, музыкальные занятия и т.п.
- 5.11. Двигательный режим, физические упражнения и закаливающие мероприятия осуществляются с учетом здоровья, возраста детей и времени года. Используются следующие формы двигательной деятельности: утренняя гимнастика, занятия физической культурой в помещении и на воздухе, физкультурные минутки, подвижные игры, спортивные упражнения, ритмическая гимнастика и другие. Для реализации двигательной деятельности детей используются оборудование и инвентарь физкультурного зала и спортивной площадки в соответствии с возрастом и ростом ребенка.
- 5.12. Непосредственно образовательная деятельность по физическому развитию основной образовательной программы для детей в возрасте от 3 до 7 лет организуются не менее 3 раз в неделю. Длительность непосредственно образовательной деятельности по физическому развитию зависит от возраста детей и составляет:
- в младшей группе - 15 мин.,
  - в средней группе - 20 мин.,
  - в старшей группе - 25 мин.,
  - в подготовительной группе - 30 мин.

Один раз в неделю для детей 5 - 7 лет круглогодично организуются занятия по физическому развитию детей на открытом воздухе. Их проводят только при отсутствии у детей медицинских противопоказаний и наличии у детей спортивной одежды, соответствующей погодным условиям. В теплое время года при благоприятных метеорологических условиях непосредственно образовательную деятельность по физическому развитию организуют на открытом воздухе.

- 5.13. Закаливание детей включает комплекс мероприятий: широкая аэрация помещений, правильно организованная прогулка, физические упражнения, проводимые в легкой спортивной одежде в помещении и на открытом воздухе, умывание прохладной водой и другие водные, воздушные и солнечные процедуры. При организации закаливания учитываются основные гигиенические принципы - постепенность систематичность, комплексность и учет индивидуальных особенностей ребенка.
- 5.14. Для достижения достаточного объема двигательной активности детей используются все организованные формы занятий физическими упражнениями с широким включением подвижных игр, спортивных упражнений. Работа по физическому развитию проводится с учетом здоровья детей при постоянном контроле со стороны медицинского работника.

## 6. Управление Учреждением.

- 6.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и настоящим Уставом на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.
- 6.2. Вмешательство в деятельность Учреждения политических партий, общественных и религиозных организаций не допускается.
- 6.3. Высшим органом управления Учреждения является Учредитель.
- 6.4. Исполнительным органом Учреждения является Заведующий.
- 6.5. Вопросы отнесенные к ведению органа управления, осуществляющего функции и полномочия Учредителя, не могут быть переданы им на решение исполнительных органов Учреждения.
- 6.6. К компетенции Учредителя относятся:
- создание Учреждения (в т.ч. путем изменения типа существующего муниципального учреждения), его реорганизация и ликвидация;
  - утверждение Устава Учреждения, а также вносимых в него изменений;
  - назначение заведующего Учреждением и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;
  - организация учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования;
  - формирование и утверждение бюджетной сметы;
  - формирование и утверждение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам в соответствии с предусмотренными уставом Учреждения основными видами деятельности;
  - согласование совершения сделок с имуществом Учреждения, проводимых только с согласия Учредителя;
  - установление порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Учреждения;
  - осуществление контроля за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством РФ;
  - определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;
  - контроль финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
  - издание нормативных документов в пределах своей компетенции;

- согласование программы развития Учреждения;
  - согласование создания и ликвидации филиалов Учреждения, открытия и закрытия его представительств;
  - назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационного баланса;
  - осуществление иных полномочий, установленных действующим законодательством.
- 6.7. Единоличным исполнительным органом в Учреждении является заведующий, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения. Заведующий Учреждением назначается и освобождается от занимаемой должности Учредителем в соответствии с трудовым законодательством РФ на основании Трудового договора, приказом начальника управления образования.
- 6.7.1. Заведующий осуществляет руководство деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством РФ и настоящим Уставом, несет ответственность за деятельность Учреждения. Заведующий имеет право передать часть своих полномочий заместителям, а также руководителям обособленных структурных подразделений, в т.ч. временно на период своего отсутствия.
- 6.7.2. Заведующий Учреждением организует и проводит в жизнь выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Учреждения, принятых в рамках компетенции Учредителя.
- 6.7.3. Заведующий Учреждением без доверенности действует от имени Учреждения, в т.ч.:
- заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Учреждения, утверждает должностные инструкции работников;
  - утверждает локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим Уставом, в порядке, установленном настоящим Уставом;
  - обеспечивает открытие лицевых счетов в финансовых органах Тарумовского муниципального района;
  - обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством РФ, представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;
  - выдает доверенности на право представительства от имени Учреждения, в т.ч. доверенности с правом передоверия;
  - издает приказы, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- 6.7.4. Заведующий Учреждением осуществляет также следующие полномочия:
- определяет стратегию, цели и задачи развития Учреждения, принимает решения о программном планировании его работы;
  - обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения;
  - обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта;
  - обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательной деятельности, образовательным программам, результатам деятельности Учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в Учреждении;

- организует работу по исполнению решений коллегиальных органов управления Учреждения;
- проходит обязательную аттестацию, порядок и сроки проведения которой устанавливаются Учредителем;
- организует работу по подготовке Учреждения к лицензированию, а также по проведению выборов в коллегиальные органы управления;
- утверждает структуру и штатное расписание Учреждения, осуществляет подбор и расстановку кадров, принимает на работу и увольняет педагогических и иных работников Учреждения на основании законодательства РФ и локально-нормативных актов Учреждения;
- устанавливает надбавки и доплаты к окладам, компенсационные и стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения, законами и иными нормативными правовыми актами, обеспечивает своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения, принимает меры по повышению размера заработной платы работникам;
- утверждает графики работы и педагогическую нагрузку работников;
- организует в установленном порядке аттестацию работников Учреждения;
- обеспечивает соблюдение и защиту прав всех участников образовательных отношений;
- осуществляет прием детей и комплектование групп в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном Уставом;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации;
- организует делопроизводство;
- устанавливает порядок защиты персональных данных и обеспечивает его соблюдение;
- назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в помещениях Учреждения;
- проводит занятия, совещания, инструктажи и пр. со всеми работниками Учреждения по вопросам деятельности Учреждения;
- создаёт режим соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, обеспечивающих охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения;
- заключает в обязательном порядке коллективный договор от имени Учреждения с трудовым коллективом, если последним будет принято такое решение;
- распределяет обязанности между работниками Учреждения;
- привлекает к дисциплинарной и иной ответственности работников Учреждения;
- организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в Учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда, применяет меры поощрения к работникам Учреждения в соответствии с трудовым законодательством, а также в установленном порядке представляет работников к поощрениям и награждению;



- в пределах своих полномочий принимает меры по профилактике терроризма и экстремизма, коррупции.
- 6.8. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся Общее собрание работников, Педагогический совет.
- 6.9. Общее собрание работников представляет полномочия трудового коллектива, содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива. В состав Общего собрания работников входят все работники Учреждения.
- 6.9.1. Общее собрание работников:
- 1) обсуждает, принимает локальные акты, регламентирующие деятельность Учреждения;
  - 2) обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения;
  - 3) рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников Учреждения;
  - 4) заслушивает отчёты заведующего Учреждением о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;
  - 5) заслушивает отчёты о работе заведующего, заместителей заведующего, старшего воспитателя и других работников, вносит на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию её работы;
  - 6) определяет направления экономической деятельности Учреждения;
  - 7) избирает представителей работников в комиссию по трудовым спорам, комиссию по охране труда, комиссию по установлению стимулирующих выплат;
  - 8) вносит предложения по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
  - 9) выдвигает кандидатуры на награждения;
  - 10) при необходимости рассматривает и обсуждает вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников, решения Попечительского совета Учреждения;
- 6.9.2. Общее собрание работников собирается по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Общее собрание работников вправе принимать решения, если в его работе участвует более половины работников, для которых Учреждение является основным местом работы. Решения Общего собрания работников принимаются простым большинством голосов открытым голосованием.
- 6.9.3. Для ведения Общего собрания работников из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые выполняют свои обязанности на общественных началах.
- 6.9.4. Решения Общего собрания работников обязательны к исполнению для всех членов трудового коллектива Учреждения.
- 6.10. Управление педагогической деятельностью осуществляет Педагогический совет, действующий в целях развития и совершенствования образовательной деятельности, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогов. В состав Педагогического совета входят заведующий, старший воспитатель, педагогические работники Учреждения. С правом совещательного голоса на заседание могут быть приглашены медицинская сестра, родители (законные представители) воспитанников, представители образовательных организаций, Учредителя.

**6.10.1.** Педагогический совет собирается не реже 4-х раз в год. Заседания Педагогического совета считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины его состава. Решения Педагогического совета принимаются простым большинством голосов открытым голосованием.

**6.10.2.** Педагогический совет Учреждения:

- 1) определяет направления образовательной деятельности Учреждения; принимает образовательную программу, годовой план работы Учреждения; отбирает и принимает образовательные программы для использования в Учреждении;
- 2) обсуждает вопросы содержания, методов и планирования образовательной деятельности Учреждения;
- 3) рассматривает вопросы повышения квалификации и аттестации педагогов; организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта;
- 4) рассматривает вопросы организации дополнительных услуг воспитанникам; рассматривает вопросы поощрения педагогов Учреждения;
- 5) обсуждает отчеты педагогов по вопросам содержания образования, планирования;
- 6) заслушивает отчеты заведующего Учреждением о создании условий для реализации образовательных программ.

## **7. Особенности регулирования труда педагогических работников. Право на занятие педагогической деятельностью.**

- 7.1. Прием работников в Учреждение осуществляется в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации.
- 7.2. Трудовые отношения работников и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.
- 7.3. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.
- 7.4. К педагогической деятельности не допускаются лица (ст.44 ст.51 № 273 ФЗ от 29.12.2012г.):
  - 7.4.1. Лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
  - 7.4.2. 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, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности; (в ред. Федерального закона от 01.04.2012 N 27-ФЗ)
  - 7.4.3. Имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
  - 7.4.4. Признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- 7.4.5. Имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения. (часть вторая в ред. Федерального закона от 23.12.2010г. №387-ФЗ)
- 7.5. В силу ст. 331 ТК РФ к педагогической деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи. Наряду с указанными в статье 76 настоящего Кодекса случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда. Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 настоящего Кодекса, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности (в ред. Федерального закона от 13.07.2015 N 237-ФЗ).
- 7.6. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан.

- 7.7. Учреждение устанавливает заработную плату работникам по локальным актам в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии или иные поощрительные выплаты) на основании соответствующих положений.

## **8. Антикоррупционная политика образовательной организации.**

- 8.1. В соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании Уголовного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (далее – Рекомендации) от 08.11.2013, подготовленных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации. деятельность образовательной организации, должна быть направлена на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных локальными нормативными актами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений (п.2 разд.1 Рекомендаций). В дошкольном учреждении должна вестись антикоррупционная политика. Антикоррупционная политика отражает приверженность образовательной организации и её руководящих работников высоким этическим стандартам и принципам открытой и честной деятельности и представляет собой комплекс последовательных и взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение (минимизацию) причин и условий, порождающих и питающих коррупционные правонарушения в деятельности образовательной организации.
- 8.2. Обязанность организации принимать меры по предупреждению коррупции:
- 1) Организация обязана разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции.
  - 2) Меры по предупреждению коррупции, принимаемые в организации, могут включать:
    - определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
    - сотрудничество организации с правоохранительными органами;
    - разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы организации;
    - принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации;
    - предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
    - недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.(Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" ст.13.3).
- 8.3. Цели и задачи внедрения Антикоррупционной политики.
- 1) Целью внедрения Антикоррупционной политики является стремление образовательной организации к усовершенствованию корпоративной культуры и поддержанию своей деловой репутации на должном уровне.

- 2) Задачами внедрения Антикоррупционной политики являются:
- Минимизация рисков вовлечения образовательной организации и ее работников в коррупционную деятельность;
  - Формирование у всех участников отношений в сфере образования единообразного понимания политики образовательной организации о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
  - Информирование участников образовательных отношений образовательной организации о нормативно-правовом обеспечении работы по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

## **9. Права и обязанности работников.**

### **9.1. Работники Учреждения имеют право:**

- 1) на участие в управлении Учреждением в порядке, установленном настоящим Уставом Учреждения;
- 2) на защиту профессиональной чести и достоинства, деловой репутации, прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;
- 3) на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- 4) требовать предоставления работы, установленной трудовым договором;
- 5) на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации безопасности труда и Коллективным договором;
- 6) на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда;
- 7) на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, выходные, праздничные нерабочие дни;
- 8) на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 9) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 10) на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

### **9.2. Работники Учреждения обязаны:**

- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 2) выполнять Устав, Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты Учреждения;
- 3) соблюдать требования по охране труда и обеспечению техники безопасности;
- 4) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- 5) незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, сохранности имущества работодателя;
- 6) проходить периодические медицинские осмотры;
- 7) охранять жизнь и здоровье детей, защищать от всех форм физического и психического насилия, уважать и оберегать честь, права и достоинство воспитанников.

## **10. Имущество и финансовое обеспечение деятельности Учреждения.**

- 10.1.** Источниками формирования финансовых средств Учреждения являются:
- 1) средства бюджета администрации МР «Тарумовский район» на основании бюджетной сметы;
  - 2) имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления;
  - 3) имущество, приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем;
  - 4) другие источники в соответствии с законодательством РФ.
- 10.2.** Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления. Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, принадлежит ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.
- 10.3.** Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия Учредителя.
- 10.4.** Учреждение может осуществлять приносящую доходы деятельность в соответствии с настоящим Уставом. Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в бюджет МР «Тарумовский район».
- 10.5.** Финансовое обеспечение осуществляется из бюджета МР «Тарумовский район» в порядке, установленном администрацией МР «Тарумовский район» на основании бюджетной сметы.
- 10.6.** Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, составляемым и утверждаемым в порядке, определенном Учредителем.
- 10.7.** Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами. Субсидии и бюджетные кредиты Учреждению не предоставляются.
- 10.8.** Оплата муниципальных контрактов, иных договоров, заключаемых Учреждением, подлежит исполнению за счет бюджетных средств, производится МР «Тарумовский район» в пределах доведенных Учреждению лимитов бюджетных обязательств и с учетом принятых и бюджетных обязательств.
- 10.9.** В случае уменьшения Учредителем ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности исполнения Учреждением бюджетных обязательств, вытекающих из заключенных им муниципальных контрактов, иных договоров, Учреждение должно обеспечить согласование в соответствии с законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд новых условий муниципальных контрактов, в т. ч. по цене и (или) срокам их исполнения и (или) количеству (объему) товара (работы, услуги), иных договоров.
- Сторона муниципального контракта, иного договора вправе потребовать от Учреждения возмещения только фактически понесенного ущерба, непосредственно обусловленного изменением условий муниципального контракта, иного договора.

## 11. Ликвидация и реорганизация ДОУ

- 11.1. Учреждение может быть ликвидировано на основании и в порядке, предусмотренными Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 года № 7-ФЗ, Федеральным законом «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 08.08.2001 года № 129-ФЗ и другими федеральными законами.
- 11.2. Заявление в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 16 по Республике Дагестан о ликвидации Учреждения вносится уполномоченным органом или его территориальным органом.
- 11.3. Учредитель Учреждения или орган, принявший решение о ликвидации Учреждения, назначают ликвидационную комиссию (ликвидатора) и уполномочивают в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 года № 7-ФЗ, Федеральным законом «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 08.08.2001 года № 129-ФЗ порядок и сроки ликвидации Учреждения. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Учреждения. Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого Учреждения выступает в суде.
- 11.4. Принятие решения о ликвидации и проведение ликвидации Учреждения осуществляются в порядке, установленном МР «Тарумовский район».
- 11.5. Ликвидационная комиссия помещает в органах печати, в которых публикуются данные о государственной регистрации юридических лиц, публикацию о ликвидации Учреждения, порядке и сроке заявления требований ее кредиторами. Срок заявления требований кредиторами не может быть менее чем два месяца со дня публикации о ликвидации Учреждения. Ликвидационная комиссия принимает меры по выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности, а также уведомляет в письменной форме кредиторов о ликвидации Учреждения.
- 11.6. По окончании срока для предъявления требований кредиторами ликвидационная комиссия составляет промежуточный ликвидационный баланс, который содержит сведения о составе имущества ликвидируемого Учреждения, перечне предъявленных кредиторами требований, а также о результатах их рассмотрения. Промежуточный ликвидационный баланс утверждается Учредителем Учреждения или органом, принявшим решение об его ликвидации.
- 11.7. Если имеющиеся у ликвидируемого Учреждения денежные средства недостаточны для удовлетворения требований кредиторов, ликвидационная комиссия осуществляет продажу имущества Учреждения с публичных торгов в порядке, установленном для исполнения судебных решений.
- 11.8. После завершения расчетов с кредиторами ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс, который утверждается Учредителем Учреждения или органом, принявшим решение о ликвидации Учреждения.
- 11.9. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией Учредителю соответствующего имущества. Денежные средства за вычетом

- платежей по покрытию обязательств направляются на цели развития образования МР «Тарумовский район»
- 11.10.** Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение – прекратившим существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.
- 11.11.** ДООУ может быть реорганизовано в иное учреждение по решению учредителя, если это не влечет нарушений обязательств ДООУ или если учредитель принимает исполнение этих обязательств на себя и обеспечивает их исполнение.
- 11.12.** Ликвидация сельского ДООУ может осуществляться по инициативе схода жителей населенных пунктов, обслуживаемых данным ДООУ.

## **12. Порядок изменения Устава Учреждения.**

- 12.1.** Изменения в Устав Учреждения вносятся в порядке, установленном органом местного самоуправления.
- 12.2.** Государственная регистрация изменений, вносимых в учредительные документы Учреждения, осуществляется в том же порядке и в те же сроки, что и государственная регистрация Учреждения.
- 12.3.** Устав в новой редакции, изменения и дополнения в Устав утверждает Учредитель.
- 12.4.** Изменения учредительных документов Учреждения вступают в силу со дня их государственной регистрации.
- 12.5.** За государственную регистрацию изменений, вносимых в учредительные документы Учреждения, взимается государственная пошлина в порядке и размерах, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

## **13. Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Учреждения, порядок их принятия.**

- 13.1** Учреждение издаёт следующие виды локальных актов, регламентирующих его деятельность:
1. Договор с учредителем и МКДООУ.
  2. Договор о бухгалтерском обслуживании МКДООУ.
  3. Трудовые договора с работниками МКДООУ.
  4. Эффективный контракт с педагогическими работниками МКДООУ.
  5. Коллективный договор МКДООУ с приложениями.
  6. Должностные обязанности работников МКДООУ
  7. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.
  8. Положение о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МКДООУ
  9. Положение о формах получения образования и формах обучения в МКДООУ
  10. Положение о приеме в МКДООУ.
  11. Положение о педагогическом совете МКДООУ.
  12. Положение о родительском комитете МКДООУ.
  13. Положение о родительском собрании МКДООУ.
  14. Положение об официальном сайте МКДООУ.
  15. Положение об информационной открытости МКДООУ.
  16. Положение о внутренней контрольной деятельности в МКДООУ.

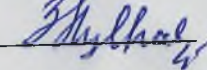


17. Положение о внутреннем мониторинге качества образовательных услуг МКДОУ.
  18. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников МКДОУ
  19. Положение о языке образования МКДОУ
  20. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МКДОУ и родителями (законными представителями обучающихся (воспитанников).
  21. Регламент услуги « Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в МКДОУ»
  22. Конвенция о правах ребенка.
  23. Закон РФ « Об образовании» от 29.12.2012г. №273-ФЗ
  24. Порядок аттестации педагогических работников.
  25. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам.(30.08.2013г.)
  26. Требования СанПиНа к устройству содержания и организации режима работы ДОУ.(30.07.2013г)
  27. Приказы заведующего Учреждением;
  28. Графики, планы, программы;
  29. Договоры, соглашения, контракты.
  30. Конституция РФ.
- 13.2** Учреждение принимает локальные нормативные акты в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в следующем порядке:
- 1) Подготовка проекта локального нормативного акта.
  - 2) Обсуждение и (или) экспертиза локального нормативного акта.
  - 3) Согласование локального нормативного акта с коллегиальными органами управления, представительным органом работников.
  - 4) Принятие и (или) утверждение локального нормативного акта. Локальные нормативные акты утверждаются приказом заведующего Учреждением:
    - приказы заведующего издаются и утверждаются заведующим единолично;
    - инструкции, положения, правила, порядки, планы, программы утверждаются на основании решения коллегиального органа управления;
    - с учетом мнения представительного органа работников (регулирующие трудовые отношения между работодателем и работниками).
  - 5) Обнародование локального нормативного акта с использованием различных информационных ресурсов. Информация о локальных нормативных правовых актах Учреждения является открытой и доступной для всех участников образовательных отношений, всех работников Учреждения. Заведующий знакомит работников с локальным нормативным актом под роспись.
- 13.3.** При необходимости регламентации деятельности Учреждения и его филиалов локальными нормативными актами, последние подлежат регистрации в качестве дополнений к Уставу.
- 13.4.** Локальные нормативные акты могут быть изменены путём внесения дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных утверждения в новой редакции существующих норм.
- 13.5.** Локальные акты Учреждения не могут противоречить настоящему Уставу действующему законодательству.

«Согласовано»

Заместитель главы администрации

МР «Тарумовский район РД»

 Мунгишиева З.Д.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.



«Согласовано»

Начальник МКУ «Отдел образования

МР «Тарумовский район»

 Михайлова Л.А.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.



«Согласовано»

Главный специалист по юридическим вопросам  
администрации МР «Тарумовский район» РД

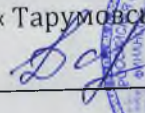
 Дибирова М.Г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

«Согласовано»

Начальник финансового отдела

МР «Тарумовский район»

 Далгатова Э.А.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.



«Согласовано»

Управ. делами

МР «Тарумовский район»

 Ращевская С.Н.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.



ПРОНУМЕРОВАНО И ПРОШНУРОВАНО на

27 (двадцати семи) ЛИСТАХ

УПРАВДЕЛАМИ АДМИСТРАЦИИ

МР «ТАРУМОВСКИЙ РАЙОН»

С.Н. РАШЕВСКАЯ.



Выдано Свидетельство о государственной регистрации

22 набор 2017 г.

ИРН 1040502385821

подпись Ваш. нар. имен



Экземпляр документа хранится в регистрирующем органе