

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации МР
«Бабынинский район»

от 19.10 2015 г. № 457

УСТАВ

муниципального казённого дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад» с. Муромцево Бабынинского района
Калужской области

с. Муромцево
2015 г.

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад» с. Муромцево Бабынинского района Калужской области (далее – Дошкольное учреждение) создано на основании Гражданского кодекса РФ и Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» постановлением администрации МР «Бабынинский район» № 1235 от 22.11.2012г. с целью предоставления образовательных услуг населению.

Полное наименование учреждения: муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад» с. Муромцево Бабынинского района Калужской области (далее – Дошкольное учреждение).

Сокращенное наименование учреждения: МКДОУ «Детский сад» с. Муромцево
Организационно-правовая форма: учреждение (организация).

Тип учреждения: казённое.

Тип образовательной организации: дошкольное образовательное учреждение.

1.2. Место нахождения Дошкольного учреждения: 249217 Калужская область Бабынинский район с.Муромцево д.2 пом.2 .

Образовательная деятельность Дошкольного учреждения осуществляется по следующему адресу: 249217 Калужская область Бабынинский район с.Муромцево д.2 пом.2 .

1.3. Учредителем Дошкольного учреждения и собственником его имущества является Администрация (исполнительно-распорядительный орган) МР «Бабынинский район» Калужской области.

Функции и полномочия Учредителя Дошкольного учреждения от имени администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Бабынинский район» Калужской области исполняет отдел народного образования администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Бабынинский район» (далее - Учредитель).

1.4. Дошкольное учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации (далее – РФ), федеральными конституционными законами РФ, федеральными законами РФ, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, иными нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти РФ, Уставом Калужской области, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными нормативными правовыми актами (далее – законодательство РФ), настоящим Уставом.

1.5. Дошкольное учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, закрепленное на праве оперативного управления, самостоятельный баланс, лицевые счета, открытые в финансовом органе муниципального образования или территориальном органе Федерального казначейства, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права, нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.6. Образовательная деятельность Дошкольного учреждения осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

1.7. Дошкольное учреждение не имеет филиалов и представительств.

2. Цели, предмет и виды деятельности Дошкольного учреждения

2.1. Целями деятельности Дошкольного учреждения являются:

- реализация конституционного права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования;
- формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных,

эстетических и личностных качеств, предпосылок учебной деятельности;

- сохранение и укрепление здоровья воспитанников.

2.2. Предметом деятельности Дошкольного учреждения является осуществление образовательной деятельности по образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками.

2.3. К основным видам деятельности Дошкольного учреждения относятся:

- реализация основной образовательной программы дошкольного образования;
- организация методического сопровождения процесса реализации основной образовательной программы дошкольного образования,
- осуществление консультативной поддержки педагогических работников и родителей (законных представителей) по вопросам образования и охраны здоровья воспитанников;
- осуществление деятельности по присмотру и уходу за воспитанниками.

3. Организация деятельности Дошкольного учреждения

3.1. Дошкольное учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2 лет до прекращения образовательных отношений.

3.2. Дошкольное учреждение функционирует в режиме пятидневной рабочей недели. В Дошкольном учреждении функционируют группы в режиме 9.5 -часового пребывания с 7.30 до 17.00.

3.3. Содержание дошкольного образования определяется образовательной программой дошкольного образования.

3.4. В Дошкольном учреждении реализуется одна образовательная программа:

- основная общеобразовательная программа: образовательная программа дошкольного образования.

3.5. Образовательная деятельность по образовательной программе осуществляется в общеразвивающих группах. В дошкольном учреждении функционируют две разновозрастные группы.

3.6. Медицинское обслуживание воспитанников Дошкольного учреждения обеспечивают медицинские работники, закреплённые за Дошкольным учреждением на основании договора с учреждением здравоохранения, расположенным на территории МР «Бабынинский район».

3.7. Дошкольное учреждение организует питание воспитанников в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами, примерным десятидневным меню, утвержденным заведующим.

4. Права, обязанности и ответственность работников Дошкольного учреждения

4.1. Работники Дошкольного учреждения имеют право:

- на участие в управлении Дошкольным учреждением, в порядке, установленном Уставом Дошкольного учреждения;
- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Дошкольного учреждения через органы управления и общественные организации;
- на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда;

- на своевременную оплату труда в соответствии с объемом выполненной работы и квалификации;
- на доплаты, надбавки и премирование согласно системе оплаты труда, действующей в Дошкольном учреждении, устанавливаемой локальным актом учреждения в соответствии с действующим законодательством;
- на реализацию льгот и гарантий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- иные права, меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Дошкольного учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

4.2. Педагогические работники имеют право:

- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы дошкольного образования,
- на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- на участие в разработке образовательной программы дошкольного образования, методических материалов и иных компонентов образовательной программы;
- на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальным нормативным актом Дошкольного учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Дошкольном учреждении;
- на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Дошкольного учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальным нормативным актом Дошкольного учреждения;
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, порядок создания и организации работы которой определяется локальным нормативным актом Дошкольного учреждения;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на получение первой и высшей квалификационной категории;
- иные права, меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами муниципального района «Бабынинский район», Администрации МР «Бабынинский район», локальными нормативными актами Дошкольного учреждения.

4.3. Работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- соблюдать Устав Дошкольного учреждения, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Дошкольного учреждения;
- соответствовать требованиям квалификационных характеристик, присвоенных им квалификационных категорий;
- обеспечивать сохранность жизни и здоровья воспитанников во время их пребывания в дошкольном учреждении;
- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщать заведующему о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Дошкольного учреждения;
- выполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Дошкольного учреждения.

4.4. Педагогические работники обязаны:

- обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы дошкольного образования;
- формировать у воспитанника общую культуру, развивать физические, интеллектуальные, нравственные, эстетические и личностные качества, формировать предпосылки учебной деятельности, способствовать сохранению и укреплению их здоровья;
- 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 в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности и повышать квалификацию в порядке, установленном законодательством об образовании;
- выполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Дошкольного учреждения.

4.5. Педагогические работники не вправе оказывать платные образовательные услуги воспитанникам Дошкольного учреждения.

4.6. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.7. Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены действующим законодательством.

5. Управление Дошкольным учреждением

5.1. Управление Дошкольным учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и строится на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

5.2. Единоличным исполнительным органом Дошкольного учреждения является прошедший обязательную аттестацию заведующий, который осуществляет текущее руководство деятельностью Дошкольного учреждения.

5.3. Должностные обязанности заведующего Дошкольным учреждением не могут исполняться по совместительству.

5.4. К компетенции заведующего Дошкольным учреждением относится:

- осуществление руководства Дошкольным учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом Дошкольного учреждения, обеспечение реализации федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;
- определение стратегии, целей и задач развития Дошкольного учреждения, принятие решений о программном планировании его работы, участии в различных программах и проектах;
- обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к условиям образовательной деятельности, образовательным программам, результатам деятельности Дошкольного учреждения и к качеству образования;
- формирование контингента воспитанников, обеспечение охраны их жизни и здоровья во время пребывания в дошкольном учреждении, соблюдение прав работников образовательного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- осуществление руководства при разработке и реализации программы развития Дошкольного учреждения, образовательных программ дошкольного образования;
- распоряжение бюджетными средствами, обеспечение результативности и эффективности их использования;
- осуществление подбора и расстановки кадров, утверждение должностных обязанностей работников, создание условий для непрерывного повышения квалификации работников; участия работников в управлении Дошкольным учреждением;
- утверждение штатного расписания в пределах средств, выделенных на оплату труда; установление заработной платы работников Дошкольного учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к должностным окладам), выплата в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- организация разработки и принятие локальных нормативных актов, индивидуальных распорядительных актов, содержащих нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников;
- планирование, координирование и контроль работы педагогических и других работников Дошкольного учреждения;
- обеспечение эффективного взаимодействия и сотрудничества с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами;
- обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны

труда; выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности;

- обеспечение учета, сохранности и пополнения учебно-материальной базы, соблюдения правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учета и хранения документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- обеспечения выполнения муниципального задания, установленного Учредителем, в полном объеме;
- решение иных вопросов деятельности Дошкольного учреждения, не отнесенных к компетенции Учредителя, а также к компетенции коллегиальных органов управления Дошкольным учреждением.

Заведующий действует без доверенности от имени Дошкольного учреждения, представляет его интересы во всех учреждениях и организациях.

5.5. Заведующий несет ответственность за руководство образовательной и организационно-хозяйственной деятельностью Дошкольного учреждения.

5.6. Коллегиальными органами управления Дошкольным учреждением являются: Общее собрание работников, Педагогический совет.

5.7. Трудовой коллектив Дошкольного учреждения составляют все граждане, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудового договора. Трудовой коллектив имеет право заключать с заведующим Дошкольного учреждения Коллективный договор на основании и условиях, предусмотренных действующим законодательством.

Представительство трудового коллектива Дошкольного учреждения осуществляются Общим собранием работников.

5.8. Общее собрание работников действует бессрочно и включает в себя всех работников Дошкольного учреждения на дату его проведения.

Общее собрание работников проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Инициатором созыва Общего собрания работников может быть: заведующий, первичная профсоюзная организация или не менее 1/3 работников Дошкольного учреждения.

К компетенции Общего собрания работников относится:

- принятие положения о Педагогическом совете, правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, других актов, регулирующих трудовые отношения с работниками Дошкольного учреждения, вопросы по охране труда;
- определение критериев и показателей эффективности деятельности работников, входящих в положение об оплате труда и стимулировании работников;
- внесение предложений для включения в план финансово-хозяйственной деятельности Дошкольного учреждения, заслушивание отчетов о его исполнении;
- внесение предложений о представлении к награждению и поощрению отличившихся работников;
- иные вопросы, затрагивающие интересы работников Дошкольного учреждения.

Общее собрание работников правомочно принимать решения, если на нем присутствовали не менее половины работников.

Процедура голосования определяется Общим собранием работников Дошкольного учреждения.

Решения Общего собрания работников принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом. Решения являются обязательными, исполнение решений организуется заведующим Дошкольного учреждения. Заведующий отчитывается на очередном Общем собрании работников об исполнении и (или) ходе исполнения решений предыдущего Общего собрания работников.

Общее собрание работников вправе действовать от имени Дошкольного учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции в соответствии с настоящим пунктом Устава.

5.9. Постоянно действующим коллегиальным органом управления Дошкольным

учреждением является Педагогический совет, который создается для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

В состав Педагогического совета Дошкольного учреждения входят: заведующий, педагогические работники Дошкольного учреждения, осуществляющие свою деятельность на основании трудовых и гражданско-правовых договоров.

Педагогический совет созывается не реже четырех раз в год.

Педагогический совет избирает председателя, который организует его работу, и секретаря, который ведет протокол и фиксирует решения Педагогического совета.

Решения Педагогического совета принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равенстве голосов решающим является голос председателя совета. Процедура голосования определяется Педагогическим советом.

К компетенции Педагогического совета относится:

- определение перспективных направлений деятельности Дошкольного учреждения, вопросов по совершенствованию организации образовательного процесса Дошкольного учреждения;
- рассмотрение вопросов по разработке и реализации дополнительных общеразвивающих программ, не предусмотренных основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в Дошкольном учреждении;
- принятие локальных нормативных актов, регламентирующих образовательную деятельность Дошкольного учреждения и педагогических работников;
- предложение педагогических работников Дошкольного учреждения к поощрениям за добросовестный и эффективный труд;
- рассмотрение и решение других вопросов Дошкольного учреждения и осуществления образовательной деятельности, вынесенных на его рассмотрение решением заведующего.

5.11. Организацию работы по выполнению решений Педагогического совета осуществляет заведующей Дошкольного учреждения. Педагогический совет вправе действовать от имени Дошкольного учреждения по вопросам, входящим в его компетенцию в соответствии с п. 5.10. настоящего Устава.

5.12. В целях учета мнения родителей (законных представителей) по вопросам управления Дошкольным учреждением по инициативе родителей (законных представителей) могут создаваться советы родителей. Порядок взаимодействия совета родителей с Дошкольным учреждением регламентируется локальным актом учреждения.

6. Реорганизация, изменение типа и ликвидация Дошкольного учреждения

6.1. Решение о ликвидации и реорганизации Дошкольного учреждения принимается Учредителем. Реорганизация, ликвидация осуществляется в соответствии с законодательством РФ. При ликвидации дошкольного учреждения его имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования в соответствии с настоящим уставом.

6.2. Изменение типа Дошкольного учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа Дошкольного учреждения в его учредительные документы вносятся соответствующие изменения.

7. Имущество и финансовое обеспечение Дошкольного учреждения

7.1. Финансовые и материальные средства, имущество Дошкольного учреждения, закрепленные за ним Учредителем, используются им в соответствии с Уставом и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

7.2. Имущество Дошкольного учреждения является муниципальной собственностью и закрепляется за Дошкольным учреждением на праве оперативного

управления.

7.3. Земельный участок предоставляется Дошкольному учреждению на праве постоянного (бессрочного) пользования.

7.4. При осуществлении права оперативного управления имуществом Дошкольное учреждение обязано:

- обеспечить сохранность и использование закрепленного за ним имущества по целевому назначению;
- содержать в надлежащем состоянии закрепленное за ним имущество.

7.5. Дошкольное учреждение несет ответственность перед Учредителем за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества.

7.6. Дошкольное учреждение без согласия Учредителя не вправе распоряжаться особо ценным имуществом, закрепленным за ним Учредителем или приобретенным Дошкольным учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем.

7.7. Дошкольному учреждению запрещается совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за ним, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных ему Учредителем, за исключением случаев, если совершение таких сделок допускается федеральными законами.

7.8. Дошкольное учреждение не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника. Дошкольное учреждение отвечает по своим обязательствам, находящимся в его распоряжении денежными средствами, при недостаточности денежных средств. Дошкольное учреждение не несет ответственности по обязательствам Учредителя.

7.9. Финансовое обеспечение Дошкольного учреждения осуществляется в соответствии с муниципальным заданием, утвержденным Учредителем.

Дошкольное учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

7.10. Источниками финансового обеспечения Дошкольного учреждения являются:

- субсидии, предоставляемые на выполнение муниципального задания;
- субсидии на иные цели;
- плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в Дошкольном учреждении;
- добровольные пожертвования и безвозмездные поступления от физических и (или) юридических лиц.

7.11. Дошкольное учреждение обеспечивает учет, сохранность, своевременный контроль и подготовку документов, образовавшихся в результате его деятельности, к передаче на государственное хранение в соответствии с правилами, установленными Государственной архивной службой. Дошкольное учреждение создает необходимые условия для долговременного хранения документов по личному составу и своевременного исполнения по ним запросов социально-правового характера.

8. Порядок принятия локальных нормативных актов Дошкольного учреждения

8.1. Организация деятельности Дошкольного учреждения осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.

8.2. Дошкольное учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом.

8.3. При принятии локальных нормативных актов Дошкольного учреждения, затрагивающих права воспитанников и работников Дошкольного учреждения, учитывается мнение советов родителей (при их наличии).

8.4. В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, утверждаются с учетом мнения представительного органа работников (при наличии такого представительного органа), в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

8.5. Локальные нормативные акты Дошкольного учреждения утверждаются приказом Дошкольного учреждения.

8.6. В случаях, установленных настоящим Уставом, локальные нормативные акты до их утверждения принимаются коллегиальными органами управления Дошкольного учреждения в соответствии с их компетенцией.

8.7. Локальные нормативные акты вступают в силу с момента их подписания уполномоченным лицом, если иной срок вступления в силу не установлен самим локальным нормативным актом.

9. Порядок изменения Устава

9.1. Порядок внесения изменений и дополнений в Устав Дошкольного учреждения устанавливается в соответствии с муниципальными правовыми актами Учредителя.

9.2. . Изменения и дополнения в Устав утверждаются Учредителем.

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

Министерство юстиции Российской Федерации
Министерство юстиции Российской Федерации

регистрирующего органа

государственный реестр
юридических лиц внесена запись

26 октября 2005 года

ОГРН 1024000375263

ОГРП 2154001041456

Экземпляр документа хранится в
регистрирующем органе

Насамович

должность уполномоченного лица
регистрирующего органа

Понов В. Е.

фамилия, инициалы



подпись



Пронумерованно

Прошнурованно

Скреплено печатью

10 листов

Заведующая МКДОУ «Детский сад»

С.Муромцево

М.С.Амеличкина

