

«Утверждаю»

Глава администрации

МР «Тарумовский район» РД

Зимин А.В.



«20 сентября 2017г.

Устав
Муниципального казённого дошкольного
образовательного учреждения
«Рассветовский детский сад «Гнездышко»
Тарумовского района
Республики Дагестан

(новая редакция)

с. Рассвет
2017 год,

Содержание	Страница
ел 1. Общие положения	3
ел 2. Предмет, цели, задачи, виды деятельности, типы и виды реализуемых программ	5
ел 3. Правовой статус руководителя Учреждения	7
ел 4. Содержание, основные характеристики организации образовательного процесса	8
ел 5. Комплектование образовательного учреждения	11
ел 6. Порядок управления Учреждением	14
ел 7. Компетенция Учредителя	18
ел 8. Права и обязанности участников образовательного процесса	19
ел 9. Порядок комплектования работников Учреждения и условия оплаты их труда	24
ел 10. Порядок изменения Устава Учреждения	26
ел 11. Порядок реорганизация и ликвидация Учреждения	26
ел 12. Структура финансовой и хозяйственной деятельности Учреждения	27
ел 13. Антикоррупционная политика Учреждения	28
ел 14. Гражданская оборона и мобилизационная деятельность	29
ел 15. Перечень видов локальных актов (приказов, распоряжений и других актов), регламентирующих деятельность образовательного учреждения	29

Принят на общем Собрании трудового коллектива согласно протоколу от «30» августа 2017г. № 1

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» РД №185 от 13 июня 2017 года «О переименовании подведомственных администрации МР «Тарумовский район» муниципальных учреждений и организаций».

1.2. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Рассветовский детский сад «Гнездышко» (далее - Учреждение) создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, зарегистрировано Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 16 по Республике Дагестан 09.02.2009 года за основным государственным регистрационным номером 1090531000130 как Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Рассветовский детский сад «Гнездышко» (МКДОУ «Рассветовский детский сад «Гнездышко»).

Учреждение является гражданской светской некоммерческой дошкольной образовательной организацией.

Учреждение является правопреемником муниципального дошкольного образовательного учреждения «Рассветовский детский сад «Гнездышко».

1.3. Сведения о переименовании Учреждения:

В соответствии с Постановлением Главы администрации МО «Тарумовский район» от 03.06.2011 года № 216 муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Рассветовский детский сад «Гнездышко» переименовано в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Рассветовский детский сад «Гнездышко».

1.4. Полное наименование Учреждения:

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Рассветовский детский сад «Гнездышко».

Сокращенное наименование Учреждения:

МКДОУ «Рассветовский детский сад «Гнездышко».

Сокращенное наименование Учреждения может использоваться наряду с полным наименованием на печати, в официальных документах и в символике Учреждения.

1.5. Учредителем Учреждения является Администрация МР «Тарумовский район» РД в соответствии с федеральными законами, законами РД, нормативными правовыми актами Тарумовского муниципального района (далее – Учредитель).

Собственником имущества, переданного в оперативное управление Учреждению, является МР «Тарумовский район» РД.

1.6. Права Учредителя:

1.6.1 МКДОУ создается учредителем по собственной инициативе и открывается на основании распоряжения МР «Тарумовский район» РД.

1.6.2. Учредитель имеет право на:

- реорганизацию и ликвидацию МКДОУ;
- закрепление за МКДОУ объектов собственности, которые находятся в оперативном управлении МКДОУ;
- определение порядка приема работников в МКДОУ;
- утверждение устава МКДОУ;

- получение ежегодного отчета от МКДОУ о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- назначение заведующей в МКДОУ;
- выдачу разрешения на сдачу в аренду части помещений МКДОУ;
- контроль за воспитательно-образовательной и финансово-хозяйственной деятельностью МКДОУ.

1.7. Организационно-правовая форма Учреждения – казённое учреждение, тип Учреждения – дошкольное образовательное учреждение, вид Учреждения – казённое, форма собственности – муниципальная.

1.8. Основным предметом (видом) деятельности Учреждения является осуществляемая на основании лицензии от 19.11.2012 года за № 6573 (серия 05Л01 № 0000636) образовательная деятельность в соответствии с целями, ради достижения которых Учреждение создано.

1.9. Место нахождения Учреждения:

- юридический адрес: 368887, Республика Дагестан, Тарумовский район, село Рассвет, улица Дружбы 2 «В».
- фактический адрес: 368887, Республика Дагестан, Тарумовский район, село Рассвет, улица Дружбы 2 «В».

1.10. 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.

1.11. Учреждение филиалов и представительств не имеет.

1.12. 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.

1.13. 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

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

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

1.16. Дистинкция в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства детей, работников Учреждения. Применение методов физического и психического насилия по отношению к детям не допускается.

Л17. Учреждение обеспечивает открытость и доступность следующей информации:

Л17.1. Сведения: о дате создания Учреждения; о структуре Учреждения; о реализуемых основных образовательных программах; об образовательных стандартах; о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации; о материально-техническом обеспечении и оснащенности образовательного процесса; о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

Л17.2. Копии: документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями); свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями); утвержденного в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы Учреждения;

Л17.3. Ответ о результатах самообследования;

Л17.4. Сведения, указанные в пункте 3.2 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Л17.5. Иную информацию, которая размещается, публикуется по решению Учреждения и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Л17.6. Информацию и документы, если они в соответствии с законодательством Российской Федерации не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, подлежат размещению на официальном сайте Учреждения в сети Интернет и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

2. Предмет, цели, задачи, виды деятельности, типы и виды реализуемых программ

2.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными законодательствами Российской Федерации, Республики Дагестан и в установленном Уставом, путем выполнения работ, оказания услуг в сфере образования. Деятельность Учреждения основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.

2.2. Предметом деятельности Учреждения является оказание услуг (выполнение работ) по реализации предусмотренных федеральными законами, законами Республики Дагестан, законодательными правовыми актами РФ и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления полномочий МР «Тарумовский район» РД в сфере образования.

2.3. Цели деятельности Учреждения – осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, создание благоприятных условий для полноценного проживания ребенком дошкольного детства, формирование основ базовой культуры личности, всестороннее развитие психических и физических качеств в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, подготовка к жизни в современном обществе, формирование предпосылок к учебной деятельности, обеспечение безопасности жизнедеятельности дошкольника.

Эти цели деятельности Учреждения реализуются в процессе разнообразных видов детской деятельности: игровой, коммуникативной, трудовой, познавательно-исследовательской,

продуктивной (изобразительная, конструктивная и др.), музыкальной, чтения. Для достижения целей деятельности Учреждения первостепенное значение имеют:

- забота о здоровье, эмоциональном благополучии и своевременном всестороннем развитии каждого ребенка;
- создание в группах атмосферы гуманного и доброжелательного отношения ко всем воспитанникам, что позволяет растить их общительными, добрыми, любознательными, инициативными, стремящимися к самостоятельности и творчеству;
- максимальное использование разнообразных видов детской деятельности, их интеграция в целях повышения эффективности воспитательно-образовательного процесса;
- творческая организация воспитательно-образовательного процесса;
- вариативность использования образовательного материала, позволяющая развивать творчество в соответствии с интересами и наклонностями каждого ребенка;
- уважительное отношение к результатам детского творчества;
- единство подходов к воспитанию детей в условиях дошкольного образовательного учреждения и семьи;
- соблюдение в работе детского сада и начальной школы преемственности, исключаяющей избыточные и физические перегрузки в содержании образования детей дошкольного возраста, обеспечивающей отсутствие давления предметного обучения.

2.4. Основным видом деятельности Учреждения является реализация основной образовательной программы дошкольного образования.

2.5. 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.

2.6. Учреждение в пределах своей компетенции создает условия для охраны здоровья обучающихся, обеспечивает:
• регулярный 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.

2.7. Учреждение обеспечивает организацию оказания первичной медико-санитарной помощи воспитанникам, проведение периодических медицинских осмотров. Диспансеризацию 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.

2.8. Медицинскую деятельность в Учреждении должны осуществлять медицинские работники медицинской организации, закрепленной органами здравоохранения за образовательной организацией.

2.9. Право на медицинское обслуживание воспитанников возникает у Учреждения с момента выдачи лицензии на осуществление медицинской деятельности.

2.10. Учреждение обеспечивает гарантированное сбалансированное питание детей в соответствии с их возрастом, временем пребывания в Учреждении по нормам, утвержденным действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

2.11. Продукты питания приобретаются при условии заключения договора (контракта) между Учреждением и торгующей организацией, подписание которого является обязательным для обеих сторон.

2.12. Питание в Учреждении организовано в соответствии с примерным 10-дневным меню, утвержденным заведующей Учреждением, согласованным с Роспотребнадзором, 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. 10-дневное меню разрабатывается и утверждается на два сезона.

2.13. В Учреждении устанавливается следующая кратность питания: трехразовое питание для детей с 9-часовым пребыванием.

2.14. Контроль качества питания возлагается на заведующего Учреждением и медицинский персонал.

3. Правовой статус руководителя Учреждения

3.1. Руководитель Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации (Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании»):

3.1.1. избирается общим собранием, конференцией работников (общим собранием, конференцией работников и обучающихся) Учреждения с последующим утверждением учредителем;

3.1.2. 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 занимать 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 кандидатов на должность руководителя и руководителя государственной или муниципальной образовательной организации устанавливаются учредителем 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.

3А. Руководитель Учреждения должен соблюдать должностные обязанности. Осуществляет руководство образовательным учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения.

3Б. Руководитель Учреждения должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; 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, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (кадровыми кадрами, 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, мультимедийным оборудованием; основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, 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.

3В. Руководитель Учреждения должен соответствовать требованиям к квалификации. Иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное 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 и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

4. Содержание, основные характеристики организации образовательного процесса

4А. Содержание образовательного процесса в Учреждении определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой самостоятельно в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта к структуре основной образовательной программы дошкольного образования в условиях ее реализации, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, и с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей.

Учреждение самостоятельно в выборе программы из комплекса вариативных программ, включенных в них, а также разработке собственных (авторских) программ в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта.

4Б. Организация образовательной деятельности в Учреждении определяется образовательной программой дошкольного образования.

Основная образовательная программа МКДОУ «Рассветовский детский сад «Гнездышко» 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 Верески Н.Е., Комаровой, Васильевой, а также региональной программы «Род-

личия. 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:

- Конституция РФ

- Федеральный закон «Об образовании в РФ» (от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ);

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.04.2013 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);

- Приказ Министерства образования и науки РФ 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:

- Закон Республики Дагестан «Об образовании в Республике Дагестан» № 48 от 16 июня 2014 г.

- Закон МКДОУ;

- Закон на право ведения образовательной деятельности № 6573 от 19.11.2012 года.

- Программа развития МКДОУ;

- документы дошкольного уровня МКДОУ «Рассветовский детский сад «Гнездышко».

Основная образовательная программа дошкольного образования направлена на решение следующих задач:

- создание условий 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 людьми;

- обеспечение 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;

- формирование общей культуры личности детей, в том числе ценностей здорового образа жизни, развития их социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности ребёнка, формирование предпосылок учебной деятельности;

- формирование социокультурной среды, соответствующей возрастным, индивидуальным, психическим и физиологическим особенностям детей;

- обеспечение квалифицированной педагогической поддержки семьи и повышения компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей.

Образовательные программы дошкольного образования разрабатываются и утверждают самостоятельно в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учётом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

Внесение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестацией воспитанников.

43. Для детей с особыми образовательными потребностями психического здоровья в образовательном учреждении разрабатывается инклюзивная программа воспитания и обучения.

44. Получение образования в Учреждении осуществляется на государственном (русском) языке Российской Федерации.

45. Учреждение устанавливает последовательность, продолжительность деятельности воспитанников, сбалансированность ее видов, исходя из условий Учреждения и содержания образовательной программ.

Количество занятий в течение дня и недели не может превышать количество часов, установленных Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству (СанПиН Сан.Эпид.Эст. 2.3.4.101), содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений.

46. 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.

47. Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности:

дети от 3 до 4 лет - не более 15 минут,

дети от 4 до 5 лет - не более 20 минут,

дети от 5 до 6 лет - не более 25 минут,

дети от 6 до 7 лет - не более 30 минут.

48. 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 непосредственно образовательную деятельность, проводятся физкультурные минутки. Перерывы между занятиями непрерывной образовательной деятельности составляют не менее 10 минут.

49. 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 воспитанников проводится физкультурные минутки.

50. Образовательная деятельность, требующая повышенной познавательной активности и умственного напряжения детей, организуется в первую половину дня. Для профилактики переутомления детей проводятся физкультурные, музыкальные занятия и т.п.

51. Двигательный режим, физические упражнения и закалывающие мероприятия осуществляются с учетом здоровья, возраста детей и времени года. Используются следующие виды двигательной деятельности: утренняя гимнастика, занятия физической культурой в помещении и на воздухе, физкультурные минутки, подвижные игры, спортивные упражнения, детская гимнастика и другие. Для реализации двигательной деятельности детей обеспечивается оборудование и инвентарь физкультурного зала и спортивной площадки в соответствии с возрастом и ростом ребенка.

52. С детьми второго и третьего года жизни занятия по физическому развитию основной образовательной программы осуществляются по подгруппам 2 - 3 раза в неделю. С детьми второго года жизни занятия по физическому развитию основной образовательной програм-

направляется в групповом помещении, с детьми третьего года жизни - в групповом помещении и в факкультульном зале.

4.23. Внеурочная образовательная деятельность по физическому развитию основной образовательной программы для детей в возрасте от 3 до 7 лет организуются не менее 3 раз в неделю. Деятельность непосредственно образовательной деятельности по физическому развитию зависит от возраста детей и составляет:

- младшей группе - 15 мин.,
- средней группе - 20 мин.,
- старшей группе - 25 мин.,
- разновозрастной группе - 30 мин.

Для детей в возрасте от 5 до 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.

4.24. Закаливание детей включает комплекс мероприятий: широкая аэрация помещений, систематическая организованная прогулка, физические упражнения, проводимые в легкой спортивной одежде в помещениях и на открытом воздухе, умывание прохладной водой и другие виды водных и солнечных процедур. При организации закаливания учитываются основные гигиенические принципы - постепенность систематичность, комплексность и индивидуальность особенностей ребенка.

4.25. Для достижения достаточного объема двигательной активности детей используются разнообразные формы занятий физическими упражнениями с широким включением элементов игр, спортивных упражнений. Работа по физическому развитию проводится с учетом мнения детей при постоянном контроле со стороны медицинского работника.

4.26. Для детей в возрасте от 3 до 7 лет среднего дошкольного возраста, два раза в неделю для детей старшего дошкольного возраста организуются занятия по приоритетному направле-

5. Комплектование образовательного учреждения

Порядок комплектования Учреждения детьми определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1. Количество воспитанников формируется в соответствии с их возрастом и видом дошкольного образовательного учреждения; количество групп в МКДОУ - разновозрастная группа. Максимальная наполняемость групп устанавливается в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, действующим санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

5.2. В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ в Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 8 лет при наличии необходимых условий, предусмотренных законодательством РФ.

5.3. Комплектование групп в Учреждении осуществляется в период с 1 июня по 31 августа каждого учебного года. В остальное время производится доукомплектование на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места, которые предоставляются в первую оче-

для льготной категории граждан, пользующихся правом внеочередного и первоочередного зачисления детей в Учреждение.

24. Прием документов приказом Министерства образования и науки РФ от 17.03.2014 года № 126/н «О внесении в электронную очередь в ДОУ на основе автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад» (АИС «ЭДС») и постановлением Главы администрации МО «Тарумовский район» от 20.10.2014 года № 176, прием документов, регистрация ребенка производится в автоматизированной системе «Электронный детский сад» (АИС «ЭДО»).

25. Прием детей в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, и механизма зачисления.

26. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в Учреждение при наличии условий для работы только с письменного согласия родителей (законных представителей).

27. При приеме ребенка 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 подписания сторонами. Изменения, дополнения к договору об образовании вносятся в форме дополнительного соглашения к нему.

28. Прием детей в Учреждение оформляется приказом заведующей Учреждением.

29. При приеме ребенка в Учреждение родителей (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 записке о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

30. Отсутствие ребенка в Учреждении по уважительным причинам за ним сохраняется. Уважительными причинами являются:

1) болезнь, подтвержденная соответствующим документом, ребенка и (или) родителей (законных представителей);

2) болезнь, подтвержденная командировкой родителей (законных представителей) по их заявлению и наличием периода отсутствия ребенка;

3) отпуск сроком свыше до 75 дней независимо от времени и продолжительности отпуска родителей (законных представителей);

4) отсутствие ребенка на временное пребывание в организации для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители или опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;

5) нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;

6) ремонт в Учреждении;

7) приостановление деятельности Учреждения для проведения ремонтных

санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора.

2.18. Отчисление детей из Учреждения может производиться в следующих случаях:

- наличие записки о прекращении дошкольного образования;
- наличие по основаниям, в следующих случаях:

1. В случае отсутствия 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 образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

3. По инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

2.19. Прекращение образовательных отношений с воспитанником оформляется приказом директора Учреждения об отчислении. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

2.20. Учреждение работает в режиме 5-дневной рабочей недели – с 7-30 - 16-30, выходные дни – субботу, воскресенье, нерабочие праздничные дни Российской Федерации, нерабочие праздничные дни Республики Дагестан. В предпраздничные дни режим работы Учреждения сокращается на 1 час, режим работы с 7.30 до 15.30 час.

2.21. Учреждение функционирует в режиме сокращенного дня (9-часовое пребывание).

2.22. Учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает годовой план.

2.23. Учреждение имеет право при реализации Образовательной программы проводить не только работу по плану индивидуального развития детей (педагогическая диагностика), но и работу, в которой используются исключительно:

- индивидуальные образовательные;
- образовательные работы с группой детей.

Работа в области педагогической диагностики допускается только с письменного согласия родителей (законных представителей).

2.24. Учебный год в Учреждении начинается с 1 сентября (если это не выходной день) или ближайшим рабочим днем (если 1 сентября выпадает на выходной день). Продолжительность учебного года с 1 сентября по 30 июня.

2.25. В период летних каникул воспитанием детьми в летний период, экономией бюджетных средств, для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, с 01 июля по 30 августа Учреждение имеет право приостановить свою деятельность.

6. Порядок управления 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 Учредитель:

- 1) принимает решение о создании Учреждения;
- 2) определяет цели, предмет, виды деятельности Учреждения;
- 3) утверждает Устав Учреждения, вносит в него изменения, в том числе утверждает Устав Учреждения в новой редакции;
- 4) принимает решение о реорганизации или ликвидации Учреждения в порядке, установленном законодательством, назначает ликвидационную комиссию и утверждает ликвидационные балансы Учреждения;
- 5) назначает Заведующего Учреждением и прекращает его полномочия; заключает и прекращает трудовой договор с Заведующим Учреждением;
- 6) осуществляет контроль за использованием по назначению и сохранностью принадлежащего Учреждению имущества;
- 7) дает согласие на создание филиалов и представительств Учреждения;
- 8) осуществляет финансовое обеспечение деятельности Учреждения;
- 9) согласовывает распоряжение имуществом Учреждения;
- 10) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами.

6.6. Вопросы, отнесенные к ведению органа, осуществляющего функции и полномочия Учредителя, не могут быть переданы им на решение исполнительных органов Учреждения.

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.

- 1) заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Учреждения, утверждает должностные инструкции работников;
- 2) утверждает локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим Уставом, в порядке, установленном настоящим Уставом;
- 3) обеспечивает открытие лицевых счетов в финансовых органах Тарумовского муниципального района;
- 4) обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством РФ, представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;
- 5) выдает доверенности на право представительства от имени Учреждения, в т.ч. доверенности с правом передоверия;
- 6) издает приказы, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения.

6.7.4. Заведующий Учреждением осуществляет также следующие полномочия:

- 1) определяет стратегию, цели и задачи развития Учреждения, принимает решения о программном планировании его работы;
- 2) обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения;
- 3) обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта;
- 4) обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательной деятельности, образовательным программам, результатам деятельности Учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в Учреждении;
- 5) организует работу по исполнению решений коллегиальных органов управления Учреждения;
- 6) проходит обязательную аттестацию, порядок и сроки проведения которой устанавливаются Учредителем;
- 7) организует работу по подготовке Учреждения к лицензированию, а также по проведению выборов в коллегиальные органы управления;
- 8) 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;
- 9) 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;
- 10) утверждает графики работы и педагогическую нагрузку работников;
- 11) организует в установленном порядке аттестацию работников Учреждения;
- 12) обеспечивает соблюдение и защиту прав всех участников образовательных отношений;
- 13) осуществляет прием детей и комплектование групп в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном Уставом;
- 14) обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации;
- 15) организует делопроизводство;
- 16) устанавливает порядок защиты персональных данных и обеспечивает его соблюдение;
- 17) назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в помещениях Учреждения;
- 18) проводит занятия, совещания, инструктажи и пр. со всеми работниками Учреждения по вопросам деятельности Учреждения;

- 19) 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;
- 20) заключает в обязательном порядке коллективный договор от имени Учреждения с трудовым коллективом, если последним будет принято такое решение;
- 21) распределяет обязанности между работниками Учреждения;
- 22) привлекает к дисциплинарной и иной ответственности работников Учреждения;
- 23) 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;
- 24) в пределах своих полномочий принимает меры по профилактике терроризма и экстремизма, коррупции.

6.8. Формами самоуправления Учреждения являются: общее собрание трудового коллектива, педагогический совет, родительский комитет и др., деятельность которых регламентируется соответствующими Положениями.

6.9. Общее собрание трудового коллектива 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 трудового коллектива:

- 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.

6.9.2. Общее собрание трудового коллектива 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 трудового коллектива 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 трудового коллектива 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, 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 отчёты заведующего Учреждением о создании условий для реализации образовательных программ.

6.10.3. Родительский комитет учреждения является одной из форм самоуправления и взаимодействия учреждения и родителей (законных представителей). Родительский комитет учреждения строит свою работу в соответствии с Положением о Родительском комитете.

Родительский комитет созывается Председателем по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца.

Родительский комитет правомочен, если на нём присутствуют 2/3 участников Родительского комитета. Голосование проводится по принципу: один участник - один голос.

Родительский комитет:

- содействует организации педагогической пропаганды среди родителей (законных представителей) и населения, в организации общих родительских собраний и родительских конференций по обмену опытом семейного и общественного воспитания, докладов и лекций для родителей (законных представителей);
- содействует установлению связей педагогов с семьями воспитанников;
- содействует организации охраны жизни и здоровья воспитанников, в проведении оздоровительных мероприятий;
- обеспечивает выполнение решений Родительского комитета всеми родителями (законными представителями);

- даёт рекомендации администрации детского сада по созданию оптимальных условий для обучения и воспитания воспитанников, в том числе по укреплению их здоровья и организации питания;
- организует участие родителей (законных представителей) в благоустройстве и ремонте помещений, оборудования и хозяйственного инвентаря, в благоустройстве и озеленении территорий, в изготовлении пособий, учебного наглядного материала, др.;
- содействует организации и активного участия родителей в конкурсах, соревнованиях и других массовых мероприятиях для детей детского сада;
- содействует совершенствованию и укреплению хозяйственной и материально - технической базы (ремонт детской мебели, утепление окон в зимний период, пошив детских театральных костюмов и т.д.).

7. Компетенция Учредителя

7.1. В пределах своей компетенции и выделяемых бюджетных средств Учредитель несет ответственность за создание необходимых условий функционирования Учреждения, а также несет субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения в порядке, установленном законодательством.

7.2. Оказывает Учреждению на безвозмездной основе консультативные и методические услуги в организации учебного процесса, подборе кадров, развитии материально-технической базы.

7.3. Обеспечивает и оплачивает текущий и капитальный ремонт Учреждения.

7.4. Устанавливает порядок создания, реорганизации и ликвидации муниципальных образовательных учреждений в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании», Федеральным законом Российской Федерации «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «О сохранении статуса государственных и муниципальных образовательных учреждений и моратории на приватизацию», иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Федерации и муниципального образования.

7.5. Утверждает Устав Учреждения, изменения и дополнения к нему.

7.6. Осуществляет назначение и освобождение от должности руководителя Учреждения, заключает с ним трудовой договор, удостоверяет его подпись на финансовых документах.

7.7. Согласовывает распоряжения недвижимым имуществом Учреждения, в том числе передачи его в аренду.

7.8. Согласовывает распоряжения движимым имуществом Учреждения, финансовое обеспечение деятельности Учреждения;

7.9. Устанавливает порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Учреждения в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

7.10. Подготавливает проекты нормативных правовых актов (правовых актов) об установлении порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы);

7.11. Определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

7.12. Осуществляет решение иных вопросов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Тарумовского района.

8. Права и обязанности участников образовательного процесса

8.1. Участниками образовательного процесса в Учреждении являются дети, их родители (законные представители), педагогические работники, персонал Учреждения. Взаимоотношения участников строятся на основе сотрудничества, уважения личности, приоритета человеческих ценностей;

8.2. Учреждение обеспечивает права каждого ребёнка в соответствии с Конвенцией о правах ребёнка, принятой 44 сессией Генеральной Ассамблеи ООН и действующим законодательством;

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

Каждому ребёнку гарантируется: - уважение и защита его человеческого достоинства; - защита от применения методов физического или психического насилия; - условия воспитания и образования, гарантирующие охрану и укрепление здоровья; - удовлетворение физиологических потребностей в питании, сне, отдыхе и другое, в соответствии с его возрастом и индивидуальными особенностями; - образование в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования; - удовлетворение потребности в эмоционально-личностном общении; - развитие творческих способностей и интересов; - предоставление развивающего оборудования, игр, игрушек, учебных и методических пособий.

8.4. 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.

8.5. Плата, взимается с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

8.6. 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.

8.7. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества государственных и муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

ственных 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.

8.8. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга;

8.9. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям) предоставляется компенсация.

8.10. 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.

8.11. 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.

8.12. Порядок обращения за получением компенсации и порядок ее выплаты устанавливаются органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

8.13. Финансовое обеспечение расходов, связанных с выплатой компенсации является расходным обязательством субъектов Российской Федерации.

8.14. Родители (законные представители) имеют право:

8.14.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы;

8.14.2. Получать информацию по вопросам организации и обеспечении образовательного процесса, о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника вовремя его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности;

8.14.3. Знакомиться с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательного процесса;

8.14.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми

в Учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.);

8.14.5. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, принимать участие в управлении образовательным учреждением. Избирать и быть избранным в родительский комитет ДОУ;

8.14.6. Заслушивать отчеты заведующей Учреждением и педагогов о работе с детьми;

8.14.7. Вносить предложения по улучшению работы с детьми;

8.14.8. Защищать, права и интересы ребенка;

8.14.9. Принимать посильное участие в поддержании и улучшении материально-технической базы Учреждения, в том числе участвовать в благоустройстве здания и территории, а также оказывать добровольные пожертвования на уставную деятельность Учреждения;

8.14.10. Сохранять место за Воспитанником в связи отпуском, а также в летний период (не более 75 дней) при предоставлении заявления и подтверждающих документов;

8.14.11. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение первой недели пребывания;

8.14.12. Досрочно расторгать договор между Учреждением и родителями (законными представителями).

8.15. Родители (законные представители) воспитанников несут ответственность за их воспитание, получение ими общего образования. Родители являются первыми педагогами. Они обязаны заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка в раннем детском возрасте.

8.16. Родители (законные представители) обязаны:

-выполнять Устав Учреждения;

-соблюдать условия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка;

- соблюдать требования учредительных документов Учреждения, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к административному, педагогическому, обслуживающему и иному персоналу Учреждения и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство;

- своевременно вносить плату за присмотр и уход за воспитанником в Учреждении, в установленном размере не позднее 15 числа текущего месяца;

- при поступлении воспитанника в Учреждение своевременно предоставлять Учреждению все необходимые документы;

- незамедлительно сообщать об изменении контактных данных: телефона и места жительства;

- обеспечить посещение воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка, режима работы Учреждения. Приводить воспитанника в опрятном виде, чистой одежде и обуви по сезону, без предметов, опасных для жизни и здоровья детей ДОУ (колющие и режущие, монеты, бусы, жвачки, пуговицы, другие мелкие предметы и т.п.). В группе обувь у ребёнка должна быть закрытой. Не допускать пропусков занятий без уважительных причин. Родителям не следует приводить воспитанника в Учреждение в золотых украшениях, с мобильным телефоном, планшетом, давать для игры опасные предметы,

деньги и дорогостоящие игрушки, оставлять без присмотра детские коляски, велосипеды, санки, самокаты;

- информировать о предстоящем отсутствии воспитанника в Учреждении или его болезни до 08.00 часов. В случае заболевания воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения воспитанником в период заболевания. Не приводить ребенка в ДОО с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников. В противном случае ответственность за жизнь и здоровье детей несут родители;
- предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными;
- приводить ребёнка не позднее 8²⁰ утра и забирать не позднее 16³⁰. Лично передавать и забирать воспитанника у воспитателя в трезвом виде, не передоверяя воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста. При передаче права приводить и забирать из ДОО ребенка из образовательной организации другим лицам, родитель предоставляет письменную доверенность, дающую право забирать ребенка близким родственникам с приложением копий паспорта лиц, которым доверяется данное право;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, возмещать ущерб, причиненный воспитанником имуществу Учреждения, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.17. Педагог Учреждения обязан:

- выполнять Устав Учреждения;
- выполнять договор между Учреждением и родителями (законными представителями);
- соблюдать должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- охранять жизнь и здоровье детей;
- защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;
- сотрудничать с семьёй по вопросам воспитания и обучения ребенка;
- обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать;
- уважать права других участников учебно-воспитательного процесса;
- охранять жизнь и здоровье детей, своевременно принимать меры к устранению неполадок, имеющих в группе и на игровых площадках, с целью предотвращения детского травматизма;
- обеспечивать выполнение утвержденного режима дня;
- беречь имущество Учреждения и его воспитанников;
- предоставлять возможность администрации посещать свои занятия для осуществления контроля, изучения и обобщения работы.

8.18. Педагог Учреждения имеет право:

- участвовать в работе органов самоуправления Учреждения;
- выбирать, разрабатывать и применять образовательные программы (в том числе авторские), методики воспитания, учебные пособия и материалы;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- требовать от администрации Учреждения создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей, повышения квалификации;
- повышать квалификацию, профессиональное мастерство, самостоятельно выбирая формы повышения;
- аттестоваться на соответствующую категорию;
- распространять свой педагогический опыт;
- участвовать в научно-экспериментальной работе, участвовать в конкурсах педагогического мастерства;

- получать досрочную трудовую пенсию по возрасту;
- получать социальные льготы и гарантии, установлены Законодательством РФ;
- на дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам местными органами власти и управления, Учредителем, администрацией Учреждения;
- педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют права на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого определяются Учредителем и (или) Уставом Учреждения.

8.19. Администрация Учреждения имеет право:

- осуществлять контроль, посещать любые занятия и мероприятия;
- войти в любую группу во время занятия в случае срочной необходимости без уведомления воспитателя;
- созывать по мере необходимости совещания всех дошкольных работников или отдельных категорий для решения текущих вопросов;
- обращаться за содействием и помощью в воспитании детей в общественные организации, по месту работы родителей, в комиссию по делам несовершеннолетних.

8.20. Администрация Учреждения обязана:

- планировать и организовывать учебно-воспитательный процесс, осуществлять контроль над его ходом и результатами, отвечать за качество и эффективность работы Учреждения, постоянно предусматривать перспективы развития Учреждения.

8.21. Работники Учреждения имеют право:

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

Работнику может быть предоставлен неоплачиваемый дополнительный отпуск в случаях:

- Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет – устанавливается ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 14 календарных дней;
- Работнику, имеющему ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет – устанавливается дополнительный отпуск без сохранения заработной платы 14 календарных дней;
- Одиноким родителям (матери или отцу), воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет устанавливается ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 14 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

8.22. Работники Учреждения обязаны:

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

9. Порядок комплектования работников Учреждения и условия оплаты их труда

9.1. Прием работников в Учреждение осуществляется в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации.

9.2. Трудовые отношения работников и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

9.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере внутренних дел.

9.4. 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, а также имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации. (Приказ Минздравсоцразвития России №761н от 26 августа 2010 г. «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»).

9.5. К педагогической деятельности не допускаются лица, лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором

суда; имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям), за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

9.6. Заведующий обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию. Отстраняется от работы (не допускает к работе) работник на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

9.7. Лица, 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 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).

9.8. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан;

9.9. Учреждение локальными актами устанавливает работникам заработную плату 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 и иные поощрительные выплаты) на основании соответствующих положений.

10. Порядок изменения Устава Учреждения

10.1. Изменения в Устав Учреждения вносятся в порядке, установленном органом местного самоуправления.

10.2. Государственная регистрация изменений, вносимых в учредительные документы Учреждения, осуществляется в том же порядке и в те же сроки, что и государственная регистрация Учреждения.

- 10.3.** Устав в новой редакции, изменения и дополнения в Устав утверждает Учредитель.
- 10.4.** Изменения учредительных документов Учреждения вступают в силу со дня их государственной регистрации.
- 10.5.** 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.

11. Порядок реорганизация и ликвидация Учреждения

11.1. Учреждение может быть ликвидировано на основании и в порядке, предусмотренном 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. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме его слияния, присоединения, разделения или выделения.

11.3. Заявление в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 16 по Республике Дагестан о ликвидации Учреждения вносится уполномоченным органом или его территориальным органом.

11.4. Учредитель Учреждения или орган, принявший решение о ликвидации Учреждения, назначают ликвидационную комиссию (ликвидатора) и устанавливают 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.

11.5. Принятие решения о ликвидации и проведение ликвидации Учреждения осуществляются в порядке, установленном МР «Тарумовский район».

11.6. 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.

11.7. 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.

11.8. Если имеющиеся у ликвидируемого Учреждения денежные средства недостаточны для удовлетворения требований кредиторов, ликвидационная комиссия осуществляет про

дажу имущества Учреждения с публичных торгов в порядке, установленном для исполнения судебных решений.

11.9. После завершения расчетов с кредиторами ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс, который утверждается Учредителем Учреждения или органом, принявшим решение о ликвидации Учреждения.

11.10. 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»

11.11. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение – прекратившим существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

12. Структура финансовой и хозяйственной деятельности Учреждения

12.1. 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.

12.2. 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.

12.3. Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия Учредителя.

12.4. Учреждение может осуществлять приносящую доходы деятельность в соответствии с настоящим Уставом. Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в бюджет МР «Тарумовский район».

12.5. Финансовое обеспечение осуществляется из бюджета МР «Тарумовский район» в порядке, установленном администрацией МР «Тарумовский район» на основании бюджетной сметы.

12.6. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, составляемым и утверждаемым в порядке, определенном Учредителем.

12.7. 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.

12.8. 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.

12.9. 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.

13. Анतिकоррупционная политика Учреждения

13.1. 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.

13.2. Обязанность организаций принимать меры по предупреждению коррупции:

1. Организации обязаны разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции.
2. Меры по предупреждению коррупции, принимаемые в организации, могут включать:
 - 1) определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
 - 2) сотрудничество организации с правоохранительными органами;
 - 3) разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы организации;
 - 4) принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации;
 - 5) предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
 - 6) недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

(Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" ст.13.3).

13.3. Цели и задачи внедрения Анतिकоррупционной 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.

14. Гражданская оборона и мобилизационная деятельность

14.1. Учреждение организует выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке и гражданской обороне в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по этим вопросам.

14.2. В целях пресечения и раскрытия террористического акта, минимизации его последствий и защиты жизненно важных интересов личности, общества и государства, правильному ориентироваться и действовать в чрезвычайных ситуациях гражданам необходимо знать правила, порядок поведения и действия населения при угрозе и в период проведения терактов

15. Перечень видов локальных актов (приказов, распоряжений и других актов), регламентирующих деятельность образовательного учреждения

15.1. Учреждение имеет право принимать локальные акты, регламентирующие его деятельность в форме приказов директора Учреждения; положений; правил; коллективного договора; инструкций; планов.

В том числе:

1. Договор с учредителем и МКДОУ.
2. Договор о бухгалтерском обслуживании МКДОУ.
3. Трудовые договоры с работниками МКДОУ.
4. Эффективный контракт с педагогическими работниками МКДОУ.
5. Коллективный договор МКДОУ с приложениями.
6. Должностные обязанности работников МКДОУ
7. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.
8. Положение о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МКДОУ
9. Положение о формах получения образования и формах обучения в МКДОУ
10. Положение о приеме в МКДОУ.
11. Положение о педагогическом совете МКДОУ.
12. Положение о родительском комитете МКДОУ.
13. Положение о родительском собрании МКДОУ.
14. Положение об официальном сайте МКДОУ.
15. Положение об информационной открытости МКДОУ.
16. Положение о внутренней контрольной деятельности в МКДОУ.
17. Положение о внутреннем мониторинге качества образовательных услуг в 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 ООН о правах ребенка.
23. Федеральный 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.

15.2. 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 (акты, регулирующие трудовые отношения между работодателем и работником).
- 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.

15.3. При необходимости регламентации деятельности Учреждения иными локальными нормативными актами, последние подлежат регистрации в качестве дополнений к Уставу.

15.4. Локальные нормативные акты могут быть изменены путём внесения в них дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения в новой редакции существующих норм.

15.5. Локальные акты Учреждения не могут противоречить настоящему Уставу и 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
администрации МР «Тарумовский район» РД

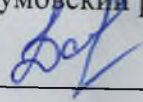


Дибирова М.Г.

« » 2017 г.

«Согласовано»
Начальник финансового отдела
МР «Тарумовский район»




Далгатова О.А.

« » 2017 г.

«Согласовано»
Управ. делами
МР «Тарумовский район»




Рашевская С.Н.

« » 2017 г.



Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью
31 (тридцать один) лист

Управляющими
Раппевская С.Н.



Инспекция № 16 ИРИ ФНС России РД
Выдано Свидетельство о государственной регистрации

24 сентября 2014



290531000130
и. М. И. И. И. И.

Экземпляр документа хранится
в регистрирующем органе