

1. Общие положения

1.1. Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Сурокский детский сад «Солнышко» (далее - МДОУ) создано в целях реализации права граждан на образование, гарантии общедоступности и бесплатности дошкольного образования.

1.2. Полное наименование МДОУ: муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Сурокский детский сад «Солнышко».

Сокращенное наименование: МДОБУ «Сурокский детский сад «Солнышко».

1.3. Место нахождения (юридический и фактический адрес) МДОУ: Республика Марий Эл, Медведевский район, п. Сурок, ул. Коммунистическая, д. 15.

МДОУ имеет филиал, расположенный по адресу: Республика Марий Эл, Медведевский район, п. Сурок, ул. Мира, д. 4. Филиал МДОУ действует на основании Положения о филиале МДОБУ «Сурокский детский сад «Солнышко», утвержденного заведующим МДОУ.

1.4. Учредителем МДОУ является муниципальное образование «Медведевский муниципальный район».

Функции и полномочия Учредителя осуществляет администрация муниципального образования «Медведевский муниципальный район» в лице Отдела образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Медведевский муниципальный район» в пределах установленных полномочий.

Функции Учредителя в части закрепления объектов права собственности (здания, сооружения, имущество, оборудование, а также другое необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения) осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования «Медведевский муниципальный район».

1.5. МДОУ в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, постановлениями администрации муниципального образования «Медведевский муниципальный район», приказами Отдела образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Медведевский муниципальный район», настоящим Уставом, договором, заключаемым между МДОУ и родителями (законными представителями).

1.6. МДОУ реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности.

1.7. Деятельность МДОУ направлена на реализацию основных задач дошкольного образования:

- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;
- обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития детей;
- воспитание с учетом возрастных категорий детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей;
- взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития детей;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

1.8. МДОУ является юридическим лицом, имеет в оперативном управлении

обособленное имущество, печать, штампы и бланки со своим полным наименованием. МДОУ вправе от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, соответствующие уставным целям деятельности МДОУ, и нести связанные с этой деятельностью обязанности.

1.9. Права МДОУ как юридического лица возникают с момента его государственной регистрации в установленном законом порядке.

1.10. Образовательная деятельность по образовательным программам МДОУ подлежит лицензированию.

Лицензирование образовательной деятельности осуществляется в соответствии с законодательством РФ о лицензировании отдельных видов деятельности.

2. Основные характеристики организации образовательного процесса МДОУ

2.1. Целями образовательного процесса МДОУ является создание условий для реализации гарантированного гражданам РФ права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

2.2. Обучение и воспитание в МДОУ ведутся на русском языке.

2.3. Правила приема граждан в МДОУ.

Правила приема граждан в МДОУ определяются Учредителем МДОУ в соответствии с законодательством РФ и закреплены в настоящем Уставе.

МДОУ обеспечивает воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

2.4. Прием детей в МДОУ осуществляется на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

При приеме ребенка в МДОУ последнее обязано ознакомить его родителей (законных представителей) с настоящим Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации МДОУ, основными образовательными программами, реализуемыми МДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.5. Списки воспитанников, зачисленных в МДОУ, формируются Комиссией по распределению мест МДОУ ежегодно до 31 августа текущего года. Состав Комиссии, порядок ее работы определяются Положением о Комиссии по распределению мест, утвержденным заведующим МДОУ.

2.6. Формирование списков детей, зачисленных в МДОУ, производится по дате поступившего заявления родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в МДОУ.

При формировании списков во внеочередном порядке предоставляются места в МДОУ детям тех категорий граждан, которые определены соответствующим муниципальным правовым актом Учредителя.

2.7. Заведующий МДОУ по состоянию на 1 сентября каждого года издает приказ о зачислении детей в МДОУ. В случае приема ребенка в течение года приказ издается в каждом отдельном случае.

2.8. Прием детей в МДОУ осуществляется путем заключения в письменной форме договора между МДОУ и родителями (законными представителями), заключающим взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей. Договор определяет порядок пребывания ребенка в МДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой

с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в МДОУ.

Отношения МДОУ с воспитанниками и их родителями (законными представителями) регулируются в порядке, установленном настоящим Уставом и договором, заключаемым при приеме ребенка в МДОУ.

2.9. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в МДОУ, МДОУ обеспечивает необходимые условия для организации коррекционной работы.

2.10. Порядок и основания отчисления воспитанников из МДОУ.

Отчисление воспитанника из МДОУ осуществляется при расторжении договора МДОУ с родителями (законными представителями) воспитанника. Договор с родителями (законными представителями) может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством РФ, в следующих случаях:

2.10.1 по заявлению родителей (законных представителей);

2.10.2 при наличии медицинского заключения о состоянии ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МДОУ;

2.10.3. по соглашению сторон;

2.10.4. в связи со смертью воспитанника;

2.10.5. в связи с объявлением воспитанника судом умершим;

2.10.6. в связи с признанием судом воспитанника безвестно отсутствующим;

2.10.7. при достижении воспитанником предельного возраста пребывания в МДОУ.

О расторжении договора родители (законные представители) воспитанника письменно уведомляются заведующим МДОУ не менее чем за 10 дней до предполагаемого прекращения воспитания, обучения и содержания воспитанника. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника.

Отчисление воспитанника из МДОУ оформляется приказом заведующего МДОУ.

2.11. Предельный возраст пребывания в МДОУ воспитанников установлен при достижении ими к 1 сентября учебного года возраста не менее 6 лет 6 месяцев - 7 лет.

2.12. Перевод воспитанников МДОУ в следующую возрастную группу.

2.12.1. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется заведующим МДОУ ежегодно не позднее 31 августа.

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

2.13. Режим занятий (непосредственно образовательной деятельности) воспитанников МДОУ.

Формами организации учебно-воспитательного процесса в МДОУ являются занятия (непосредственно образовательная деятельность), различные игры, развитие движений, речи и другие формы. Последовательность занятий в течение дня, их распределение по дням недели устанавливается расписанием, утвержденным заведующим МДОУ.

2.14. В МДОУ режим занятий (непосредственно образовательная деятельность) соответствует возрастным особенностям воспитанников, способствует их гармоничному развитию и является следующим:

Занятия (непосредственно образовательная деятельность) проводятся в первую и вторую половину дня. В первую половину дня занятия начинаются в 9⁰⁰ ч., во второй половине дня для детей старшего дошкольного возраста - в 15⁴⁵ ч.

2.15. Максимально допустимый объем недельной образовательной нагрузки для детей раннего возраста от 1,5 до 3 лет составляет не более 1,5 часа (игровая, музыкальная деятельность, общение, развитие движений) продолжительностью не более 10 минут.

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

Максимально допустимый объем образовательной нагрузки в первой половине дня в младшей и средней группах не превышает 30 и 40 минут соответственно, а в старшей и подготовительной 45 минут и 1,5 часа соответственно. В середине времени, отведенного на непрерывную образовательную деятельность, проводится физкультминутка. Перерывы между периодами непрерывной образовательной деятельности – 10 минут.

Непосредственно образовательная деятельность с детьми старшего дошкольного возраста осуществляется во второй половине дня после дневного сна не чаще 2 - 3 раз в неделю. Ее продолжительность составляет не более 25 - 30 минут в день. В середине непосредственно образовательной деятельности статического характера проводят физкультминутку.

2.16. Занятия по дополнительному образованию (студии, кружки, секции и т.п.) для детей дошкольного возраста не проводятся за счет времени, отведенного на прогулку и дневной сон. Их проводят:

2.16.1. для детей 4-го года жизни - не чаще 1 раза в неделю продолжительностью не более 15 минут;

2.16.2. для детей 5-го года жизни - не чаще 2 раз в неделю продолжительностью не более 25 минут;

2.16.3. для детей 6-го года жизни - не чаще 2 раз в неделю продолжительностью не более 25 минут;

2.16.4. для детей 7-го года жизни - не чаще 3 раз в неделю продолжительностью не более 30 минут.

2.17. Непосредственно образовательная деятельность физкультурно-оздоровительного и эстетического цикла занимает не менее 50% общего времени, отведенного на непосредственно образовательную деятельность.

2.18. Непосредственно образовательную деятельность, требующую повышенной познавательной активности и умственного напряжения детей, проводится в первую половину дня и в дни наиболее высокой работоспособности детей (вторник, среда).

2.19. Домашние задания воспитанникам МДОУ не задаются.

2.20. В разновозрастных группах продолжительность непосредственно образовательной деятельности следует дифференцировать в зависимости от возраста ребенка. С целью соблюдения возрастных регламентов продолжительности непосредственно образовательной деятельности её следует начинать со старшими детьми, постепенно подключая к занятию детей младшего возраста.

2.21. В середине года (январь - февраль) для воспитанников МДОУ организуются недельные каникулы.

В дни каникул и в летний период учебная непосредственно образовательная деятельность не проводится.

2.22. Режим работы и длительность пребывания детей в МДОУ являются следующими:

- а) пятидневная рабочая неделя (понедельник – пятница),
- б) длительность пребывания детей в группе МДОУ составляет 12 часов - с 7⁰⁰ ч. до 19⁰⁰ ч.

2.23. Режим работы МДОУ определяется МДОУ самостоятельно и закрепляется в правилах внутреннего трудового распорядка МДОУ.

2.24. Содержание образовательного процесса в МДОУ определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой МДОУ самостоятельно в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям 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.

III. Структура финансовой и хозяйственной деятельности МДОУ

3.1. За МДОУ в целях обеспечения образовательной деятельности в соответствии с его уставом Учредитель закрепляет объекты права собственности (земля, сооружения, имущество, оборудование, а также другое необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения), принадлежащие Учредителю на праве собственности или арендуемые им у третьего лица (собственника).

Земельные участки закрепляются за МДОУ в порядке, установленном законодательством РФ.

3.2. Объекты собственности, закрепленные Учредителем за МДОУ, находятся в оперативном управлении МДОУ.

3.3. МДОУ вправе открывать по согласованию с Учредителем счета в территориальном органе Федерального казначейства, финансовом органе муниципального образования «Медведевский муниципальный район».

3.4. МДОУ отвечает по своим обязательствам всем находящимся на праве оперативного управления имуществом, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества. Собственник МДОУ не несет ответственности по обязательствам МДОУ.

Порядок отнесения движимого имущества к особо ценному движимому имуществу МДОУ определяется соответствующим муниципальным правовым актом.

3.5. МДОУ без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным имуществом, находящимся у МДОУ на праве оперативного управления, МДОУ вправе распоряжаться самостоятельно с согласия Учредителя, если иное не установлено законом.

3.6. Финансовое обеспечение деятельности МДОУ осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

3.7. МДОУ запрещается совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за МДОУ, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных МДОУ собственником, за

исключением случаев, если совершение таких сделок допускается федеральными законами.

3.8. Порядок ведения бухгалтерского и статистического отчета и отчетности МДОУ осуществляется централизованной бухгалтерией Отдела образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Медведевский муниципальный район» в соответствии с действующим законодательством.

3.9. МДОУ не занимается предпринимательской деятельностью, не оказывает платные образовательные услуги.

3.10. МДОУ несет ответственность перед собственником за сохранность и эффективное использование закрепленной за МДОУ собственности. Контроль деятельности МДОУ в этой части осуществляется Учредителем.

3.11. Собственность, закрепленная за МДОУ, может отчуждаться собственником в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ, законодательством Республики Марий Эл и правовыми актами муниципального образования «Медведевский муниципальный район».

3.12. МДОУ вправе выступать в качестве арендатора и арендодателя имущества. МДОУ с согласия учредителя вправе распоряжаться соответствующим имуществом самостоятельно, на основании договора между МДОУ и медицинским учреждением имеет право предоставлять медицинскому учреждению в пользование движимое и недвижимое имущество для медицинского обслуживания воспитанников, работников МДОУ и прохождения ими медицинского обследования.

IV. Порядок управления МДОУ

4.1. Управление МДОУ осуществляется в соответствии с законодательством РФ в принципах единоначалия и самоуправления.

4.2. Непосредственное руководство и управление МДОУ осуществляет заведующий, прошедший соответствующую аттестацию, заключивший договор с Учредителем.

4.3. Заведующий действует на основе единоначалия, решает все вопросы деятельности МДОУ, не входящие в компетенцию органов самоуправления МДОУ и Учредителя.

4.4. Заведующий МДОУ:

4.4.1. осуществляет прием на работу, увольнение и перевод работников МДОУ;

4.4.2. утверждает расписания занятий, определяет структуру управления деятельностью МДОУ, штатное расписание, распределяет должностные обязанности;

4.4.3. издает приказы, инструкции, иные локальные акты, обязательные для исполнения всеми работниками МДОУ;

4.4.4. устанавливает заработную плату работникам МДОУ 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), в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда;

4.4.5. заключает договоры, в том числе трудовые, выдает доверенности;

4.4.6. организует проведение капитального, текущего ремонтов и проводимых санитарно-эпидемиологических мероприятий в соответствии с действующим законодательством;

4.4.7. налагает взыскания и поощрения на работников МДОУ в соответствии с действующим законодательством;

4.4.8. организует лицензирование МДОУ;

4.4.9. создает в МДОУ необходимые условия для работы медицинских учреждений, осуществляет контроль за их работой в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников и работников МДОУ;

4.4.10. организует питание воспитанников МДОУ;

4.4.11. осуществляет прием детей и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом в порядке, установленном настоящим Уставом и действующим законодательством;

4.4.12. осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам образования;

4.4.13. предоставляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самооценки деятельности МДОУ (самообследования);

4.4.14. осуществляет контроль за деятельностью работников МДОУ, в том числе путем посещения занятий, воспитательных мероприятий;

4.4.15. анализирует ход и развитие воспитательно-образовательного и административно-хозяйственного процессов, перспективные возможности функционирования и развития МДОУ;

4.4.16. организует работу по созданию положительного образа МДОУ;

4.4.17. решает другие вопросы текущей деятельности МДОУ, не отнесенных к компетенции Учредителя, органов самоуправления МДОУ.

4.5. Заведующий МДОУ несет ответственность за ненадлежащую работу МДОУ, предусмотренную п. 3 ст. 32 Закона РФ «Об образовании» и должностными инструкциями.

Совмещение должности заведующего МДОУ с другими руководящими должностями внутри или вне МДОУ не допускается.

Должностные обязанности заведующего МДОУ не могут исполняться по совместительству.

4.6. Заведующий назначается и освобождается от должности Учредителем. Учредитель, как работодатель, вправе подвергать заведующего МДОУ дисциплинарным взысканиям.

Во время отсутствия заведующего руководство МДОУ осуществляется старшим воспитателем или заместителем заведующего.

4.7. Формами самоуправления МДОУ являются Общее собрание трудового коллектива МДОУ, Совет МДОУ, Педагогический совет, Попечительский совет, Родительское собрание, Родительский комитет.

4.8. В целях регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, возникающих в процессе деятельности МДОУ, в МДОУ создается Общее собрание трудового коллектива.

Трудовой коллектив МДОУ составляют все работники МДОУ. Полномочия трудового коллектива МДОУ осуществляется общим собранием членов трудового коллектива.

Общее собрание трудового коллектива МДОУ правомочно осуществлять функции, предусмотренные п. 4.9. настоящего Устава, если на заседании Общего собрания присутствовало не менее двух третей от общего числа работников.

Решения Общего собрания трудового коллектива МДОУ принимаются простым большинством голосов присутствующих на собрании работников. Процедура голосования определяется Общим собранием трудового коллектива МДОУ.

Общее собрание трудового коллектива создается по мере необходимости либо заведующим МДОУ, либо трудовым коллективом.

Председателем Общего собрания трудового коллектива является заведующий МДОУ.

4.9. Общее собрание трудового коллектива МДОУ имеет право:

4.9.1. обсуждать и принимать Устав МДОУ, вносить в него изменения и дополнения;

4.9.2. принять решение о необходимости заключения коллективного договора;

4.9.3. образовать орган общественной самодеятельности - Совет трудового коллектива, для ведения коллективных переговоров с администрацией МДОУ по вопросам заключения, изменения, дополнения коллективного договора и контроля за его выполнением;

4.9.4. заслушивать отчет Совета трудового коллектива и администрации МДОУ о выполнении коллективного трудового договора;

4.9.5. определять численность и срок полномочий Комиссий по трудовым спорам МДОУ, избирать ее членов;

4.9.6. выдвигать коллективные требования работников МДОУ и избирать полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора.

Права и ответственность, а также иные вопросы деятельности Общего собрания трудового коллектива регулируются Положением об Общем собрании трудового коллектива, утвержденного заведующим МДОУ.

4.10. В целях совершенствования методов обучения, развития и воспитания, воспитанников в МДОУ действует Совет МДОУ, состоящий из родителей (законных представителей), избираемых открытым голосованием на родительском собрании, педагогических работников МДОУ. Совет МДОУ из своего состава избирает простым большинством голосов секретаря и председателя Совета, который руководит работой Совета, проводит его заседания и подписывает решения. Совет МДОУ собирается председателем по мере необходимости. Внеочередные заседания Совета МДОУ проводятся по требованию одной трети состава родительского собрания, педагогических работников МДОУ.

Решения Совета МДОУ принимаются открытым голосованием. Решение Совета является правомочным, если на его заседании присутствуют не менее двух третей состава Совета и если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих.

Решения Совета МДОУ имеют для заведующего МДОУ рекомендательный характер.

Решения Совета МДОУ, оформленные приказом заведующего МДОУ, являются обязательными для выполнения всеми участниками образовательного процесса МДОУ.

На заседаниях Совета МДОУ ведутся протоколы, подписываемые председателем Совета и секретарем, которые хранятся в МДОУ.

4.11. В компетенцию Совета МДОУ входит:

- участие в рассмотрении вопросов, связанных с нарушениями родителями воспитанников правил внутреннего распорядка МДОУ;

- обсуждение результатов проверки учебных занятий;

- выработка рекомендаций для определения общих подходов и направлений деятельности в МДОУ, направленных на дальнейшее совершенствование учебного процесса и улучшение материально-технической базы МДОУ.

4.12. В целях рассмотрения сложных педагогических и методических вопросов, вопросов организации учебно-воспитательного процесса, изучения и распространения передового педагогического опыта в МДОУ действует Педагогический совет.

4.13. Членами Педагогического совета являются все педагогические работники МДОУ, включая совместителей. Председателем Педагогического совета является заведующий МДОУ. Заведующий назначает приказом секретаря Педагогического совета.

4.14. Педагогический совет собирается не реже четырех раз в год. Заседания Педагогических советов оформляются протоколами. Протоколы хранятся в МДОУ.

4.15. Педагогический совет:

4.15.1. обсуждает и производит выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов учебно-воспитательного процесса и способов их реализации;

4.15.2. организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;

4.15.3. определяет направления образовательной деятельности МДОУ;

4.15.4. рассматривает проект плана работы МДОУ на учебный год и представляет заведующему МДОУ для утверждения;

4.15.5. рассматривает вопросы организации дополнительных услуг воспитанникам.

4.16. Решения Педагогического совета МДОУ принимаются простым большинством голосов присутствующих на собрании педагогических работников. Процедура голосования определяется Педагогическим советом МДОУ.

Решения Педагогического совета носят рекомендательный характер.

4.17. Решения Педагогического совета, оформленные приказом заведующего МДОУ, становятся обязательными для выполнения всеми участниками образовательного процесса.

4.18. В целях содействия оказания МДОУ материальной, консультативной и иной помощи в МДОУ действует Попечительский совет.

Осуществление членами Попечительского совета своих функций производится на безвозмездной основе.

В состав Попечительского совета входят как участники образовательного процесса, так и иные лица, заинтересованные в совершенствовании деятельности МДОУ. Из состава Попечительского совета МДОУ открытым голосованием избирается председатель и секретарь.

Заседания Попечительского совета проводятся по мере необходимости. Заседание Попечительского совета созывается Председателем Попечительского совета по его собственной инициативе, по требованию участников образовательного процесса, либо лицами, заинтересованными в совершенствовании деятельности МДОУ.

Председатель Попечительского совета организует его работу, созывает заседания Совета и председательствует на них. Протокол заседания Попечительского совета ведет (составляет) секретарь.

Заседание Попечительского совета правомочно, если на нем присутствует более половины членов Попечительского совета.

4.19. Попечительский совет:

4.19.1. содействует привлечению средств для развития МДОУ;

4.19.2. содействует организации конкурсов, соревнований и других массовых внешкольных мероприятий МДОУ;

4.19.3. содействует совершенствованию материально - технической базы МДОУ, благоустройству его помещений и территории.

Решения Попечительского совета МДОУ принимаются простым большинством голосов присутствующих на собрании членов совета. Процедура голосования

■

определяется Попечительским советом МДОУ.

4.20. В целях содействия администрации МДОУ в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья воспитанников, свободного развития личности, в защите законных прав и интересов воспитанников в МДОУ действуют Родительские собрания.

4.20.1. В состав Родительского собрания группы входят все родители (законные представители) воспитанников соответствующей группы МДОУ. Для ведения Родительского собрания из состава родителей группы МДОУ открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год. Председатель и секретарь Родительского собрания исполняют свои обязанности на общественных началах.

Организационной формой работы Родительского собрания являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

Ход заседаний и принимаемые на них решения оформляются протоколами. Протоколы хранятся в МДОУ.

4.20.2. Родительское собрание:

- избирает Родительский комитет группы;
- решает вопросы оказания помощи педагогическим работникам группы в работе с неблагополучными семьями;
- участвует в планировании совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в МДОУ (группе);
- планирует организацию развлекательных мероприятий с воспитанниками помимо годового плана, обеспечение их подарками к Новому году и другим праздникам;
- принимает решение об оказании благотворительной помощи, направленной на развитие группы, совершенствования педагогического процесса в группе;
- заслушивает информацию заведующего, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья воспитанников, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению. На основании полученной информации принимает соответствующие решения по совершенствованию проводимых мероприятий в группе;
- заслушивает информацию педагогических работников группы об итогах учебного года.

4.20.3. Полномочия председателя Родительского собрания:

- планирует ход Родительского собрания, определяет повестку дня Родительского собрания;
- информирует родителей (законных представителей) о дате проведения Родительского собрания;
- взаимодействует с заведующим МДОУ по вопросам ведения заседаний собрания, выполнения его решений;
- участвует в Родительском комитете МДОУ.

Секретарь Родительского собрания осуществляет подготовку проведения заседаний собрания, отвечает за делопроизводство собрания, контролирует выполнение решений собрания, оформляет протоколы заседания Родительского собрания.

Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского собрания. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.20.4. Заседания Родительского собрания правомочны, если на них присутствовали не менее половины всех родителей (законных представителей) воспитанников группы.

Решение Родительского собрания принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих.

Организацию выполнения решений Родительского собрания осуществляет Родительский комитет группы по согласованию с заведующим МДОУ.

Решения Родительского собрания имеют для заведующего МДОУ рекомендательный характер.

Решения Родительского собрания, оформленные приказом заведующего МДОУ, являются обязательными для выполнения всеми участниками образовательного процесса группы.

Решения Родительского собрания группы распространяются на отношения участников образовательного процесса той группы, в которой принималось решение.

Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, названные в протоколе заседания Родительского собрания. Результаты докладываются Родительскому собранию на следующем заседании.

4.21. В целях содействия МДОУ и семье в получении дошкольного образования воспитанниками, развития и совершенствования образовательного и воспитательного процессов, взаимодействия родительской общественности и МДОУ, воспитания социально активной личности, сочетающей в себе гражданственность, высокие нравственные качества, свою индивидуальность, в МДОУ действует Родительский комитет МДОУ.

4.21.1. В состав Родительского комитета входят по одному представителю родительской общественности от каждой группы МДОУ, а именно председатели Родительских собраний групп МДОУ.

Родительский комитет выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на 1 календарный год.

4.21.2. Родительский комитет МДОУ:

- координирует и регулирует деятельность Родительских комитетов групп МДОУ;
- проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях;
- оказывает содействие и помощь администрации МДОУ в проведении и организации внешкольных мероприятий;
- оказывает содействие повышению авторитета среди воспитанников педагогических работников и других работников МДОУ;
- привлекает родительскую общественность к активному участию в жизни МДОУ;
- рассматривает поступающие в свой адрес обращения по вопросам, отнесенным действующим Уставом к его компетенции;
- участвует в подготовке МДОУ к новому учебному году;
- рассматривает и обсуждает основные направления развития МДОУ;
- вносит предложения по совершенствованию педагогического процесса в МДОУ;
- вместе с заведующим МДОУ принимает решение о поощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности.

В необходимых случаях на заседание Родительского комитета приглашаются заведующий, педагогические, медицинские, иные работники МДОУ, представители МДОУ.

4.21.3. Председатель Родительского комитета:

- организует деятельность Родительского комитета;

- информирует членов Родительского комитета о предстоящем заседании;
- определяет повестку дня Родительского комитета;
- взаимодействует с заведующим МДОУ по вопросам ведения заседания, выполнения его решений.

Секретарь Родительского комитета осуществляет подготовку проведения заседаний собрания, отвечает за делопроизводство собрания, контролирует выполнение решений собрания, оформляет протоколы заседания Родительского собрания.

Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского комитета. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Организационной формой работы Родительского комитета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

Ход заседаний и принимаемые на них решения оформляются протоколами. Протоколы хранятся в МДОУ.

4.21.4. Заседания Родительского комитета правомочны, если на них присутствовали не менее половины его состава.

Решение Родительского комитета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Родительского комитета.

Решения Родительского комитета имеют для заведующего МДОУ рекомендательный характер.

Решения Родительского комитета, оформленные приказом заведующего МДОУ, являются обязательными для выполнения.

Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания Родительского комитета. Результаты докладываются Родительскому комитету на следующем заседании.

4.22. К исключительной компетенции Учредителя относятся:

4.22.1. создание, реорганизация, ликвидация МДОУ;

4.22.2. назначение на должность, освобождение от должности заведующего МДОУ; поощрение его за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, привлечение к дисциплинарной ответственности за ненадлежащее исполнение им возложенных обязанностей;

4.22.3. закрепление за МДОУ объектов права собственности (здания, сооружения, имущество, оборудование, а также другое необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения);

4.22.4. закрепление земельных участков в порядке, установленном законодательством РФ;

4.22.5 осуществление контроля за сохранностью и эффективным использованием имущества, принадлежащего за МДОУ собственности;

4.22.6. утверждение Устава МДОУ, а также изменений и дополнений, вносимых в Устав;

4.22.7. заслушивание ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самооценки деятельности МДОУ;

4.22.8. изменение типа и вида МДОУ;

4.22.9. финансирование деятельности МДОУ;

4.22.10. формирование и утверждение муниципального задания МДОУ;

4.22.11. определение порядка формирования муниципального задания и порядка финансового обеспечения выполнения этого задания;

- 4.22.12. установление размера платы, взимаемой с родителей или законных представителей за содержание ребенка в МДОУ;
 - 4.22.13. проведение аттестации заведующего МДОУ;
 - 4.22.14. финансирование деятельности МДОУ.
- Иные вопросы, отнесенные к компетенции Учредителя в соответствии с действующим законодательством.

V. Порядок комплектования работников МДОУ и условия оплаты их труда

- 5.1. Порядок комплектования МДОУ работниками регламентируется настоящим Уставом. Для работников МДОУ работодателем является МДОУ.
- 5.2. К педагогической деятельности в МДОУ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.
- 5.3. Трудовые отношения работника и МДОУ регулируются трудовым договором (контрактом), условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.
- 5.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет заведующему МДОУ документы, определенные законодательством РФ о труде.
- 5.5. При приеме на работу администрация МДОУ знакомит принимаемого на работу работника под расписку со следующими документами:
 - 5.5.1. настоящим Уставом;
 - 5.5.2. Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - 5.5.3. должностной инструкцией;
 - 5.5.4. Коллективным договором МДОУ;
 - 5.5.5. приказами об охране труда и соблюдении правил техники безопасности;
 - 5.5.6. другими документами, характеризующими деятельность МДОУ.
- 5.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:
 - 5.6.1. лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - 5.6.2. имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
 - 5.6.3. имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
 - 5.6.4. признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
 - 5.6.5. имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения.
- 5.7. Условия оплаты труда работников МДОУ определяются коллективным договором, локальными нормативными актами МДОУ в соответствии с федеральными

актами и иными нормативными правовыми актами РФ, Республики Марий Эл и нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «Медведевский муниципальный район».

Зарботная плата и должностной оклад работнику МДОУ выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором (контрактом). Выполнение работником других работ и обязанностей осуществляется по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

VI. Участники образовательного процесса

6.1. Участниками образовательного процесса в МДОУ являются воспитанники, педагогические работники МДОУ, родители (законные представители) воспитанников.

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

6.3. Воспитанникам МДОУ гарантирует:

- 6.3.1. охрану жизни и здоровья;
- 6.3.2. защиту от всех форм физического и психического насилия;
- 6.3.3. защиту достоинства личности;
- 6.3.4. удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;
- 6.3.5. удовлетворение физиологических потребностей (питание, сон, отдых и т.д.) в соответствии с его возрастом и индивидуальными особенностями развития);
- 6.3.6. развитие его творческих способностей и интересов;
- 6.3.7. получение помощи в коррекции имеющихся ограничений возможностей развития;
- 6.3.8. реализацию образовательной программы в соответствии с федеральными законодательными требованиями;
- 6.3.9. предоставление медицинских услуг;
- 6.3.10. предоставление оборудования, игр, игрушек, учебных пособий.

6.4. Воспитанники имеют право на:

- 6.4.1. перевод в другое образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, при согласии этого образовательного учреждения;
- 6.4.2. свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом;
- 6.4.3. свободное вступление в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии.

6.5. Воспитанники МДОУ обязаны:

- 6.5.1. доброжелательно относиться к другим воспитанникам, работникам МДОУ;
- 6.5.2. выполнять требования воспитателей, продиктованные соображениями безопасности;
- 6.5.3. бережно относиться к имуществу МДОУ.

6.6. Воспитанникам МДОУ запрещается:

- 6.6.1. оскорблять участников образовательного процесса, работников МДОУ;
- 6.6.2. подвергать жестокому обращению других людей.

6.7. Родители (законные представители) ребенка являются его первыми педагогами, они обязаны:

- 6.7.1. выполнять Устав МДОУ;
- 6.7.2. соблюдать условия договора между МДОУ и родителями (законными представителями) ребенка;
- 6.7.3. оказывать содействие в воспитании, обучении и развитии ребенка;
- 6.7.4. вносить плату за содержание ребенка в МДОУ;
- 6.7.5. заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей;
- 6.7.6. заложить основы физического, нравственного, интеллектуального развития личности ребенка в раннем детстве;
- 6.7.7. посещать родительские собрания, проводимые МДОУ;
- 6.7.8. своевременно ставить МДОУ в известность о болезни ребенка или его отсутствии без уважительной причины.

6.8. Родители (законные представители) воспитанника имеют право:

- 6.8.1. защищать права и интересы ребенка, принимать участие в управлении МДОУ;
- 6.8.2. присутствовать в группе, которую посещает ребенок, на условиях, определенных договором между МДОУ и родителями;
- 6.8.3. выбирать педагога для работы с ребенком при наличии соответствующих условий в МДОУ;
- 6.8.4. заслушивать отчеты заведующего МДОУ и педагогов о работе с детьми;
- 6.8.5. односторонне расторгнуть договор между МДОУ и родителями;
- 6.8.6. на получение в установленном действующим законодательством порядке компенсации части платы за содержание детей в МДОУ;
- 6.8.7. знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами успеваемости ребенка;
- 6.8.8. вносить добровольные пожертвования и целевые взносы;
- 6.8.9. знакомиться с настоящим Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующим учебно-воспитательный процесс.

6.9. Педагогические работники МДОУ имеют право на:

- 6.9.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной МДОУ, методов оценки знаний воспитанников;
- 6.9.2. защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;
- 6.9.3. прохождение не реже чем один раз в пять лет профессиональной переподготовки или повышения квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 6.9.4. на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 6.9.5. сокращенную (не более 36 часов) рабочую неделю, получение пенсии по выслуге лет, длительный до 1 года отпуск через 10 лет непрерывной педагогической работы, порядок и условия предоставления которого определяются Учредителем и

закрепляются в соответствующем муниципальном правовом акте;

6.9.6. социальные льготы и гарантии, установленные законодатель Российской Федерации и Республики Марий Эл;

6.9.7. проведение дисциплинарного расследования нарушений профессионального поведения или Устава МДОУ только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой им передаётся в обязательном порядке ознакомления;

6.9.8. участие в управлении МДОУ.

6.10. Педагогические работники МДОУ обязаны:

6.10.1. выполнять настоящий Устав, иные локальные акты МДОУ;

6.10.2. поддерживать дисциплину в МДОУ на основе уважения человеческого достоинства воспитанников. Применение методов физического и психического насилия по отношению к воспитанникам не допускается;

6.10.3. проходить периодические медицинские обследования.

VII. Виды локальных актов, регламентирующих деятельность МДОУ

7.1. Локальными актами МДОУ, регламентирующими его деятельность являются приказы, положения, должностные инструкции, протокольные решения, правила, регламенты, инструкции, утверждаемые в порядке, устанавливаемом МДОУ акты и письма по основной деятельности.

7.2. Предусмотренные п. 7.1. настоящего Устава виды локальных актов являются примерными: в зависимости от конкретных условий деятельности МДОУ им могут приниматься и другие локальные акты, регулирующие деятельность МДОУ или конкретизирующие предусмотренные п. 7.1 настоящего Устава акты.

7.3. Локальные акты МДОУ не могут противоречить действующему законодательству и настоящему Уставу.

VIII. Реорганизация и ликвидация МДОУ

8.1. МДОУ может быть реорганизовано в иную некоммерческую образовательную организацию в соответствии с законодательством РФ.

Порядок реорганизации МДОУ устанавливается администрацией муниципального образования «Медведевский муниципальный район».

8.2. Ликвидация МДОУ может осуществляться:

8.2.1. в соответствии с законодательством РФ в порядке, установленном администрацией муниципального образования «Медведевский муниципальный район».

8.2.2. по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности, запрещенной законом, либо деятельности, не соответствующей его уставным целям.

IX. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящий Устав

9.1. Изменения и дополнения в настоящий Устав, а также его новая редакция обсуждаются и принимаются Общим собранием трудового коллектива МДОУ, утверждаются Учредителем и подлежат государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1

9.2. Изменения и дополнения в Устав МДОУ, его новая редакция вступают в силу с момента государственной регистрации.