

УТВЕРЖДЕН

Приказом

Отдела по образованию и делам

молодежи администрации

муниципального образования

Моркинский муниципальный район

от «30» нояб 2015г. № 112

УСТАВ

Муниципального дошкольного образовательного учреждения

«Моркинский детский сад №1»

(новая редакция)

п. Морки
2015 г.

1. Общие положения

1.1. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Моркинский детский сад №1» (далее МДОУ) создано постановлением главы администрации муниципального образования «Моркинский муниципальный район» от 19.06.2006г. №393 «а».

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Моркинский детский сад №1» является правопреемником муниципального образовательного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Моркинская муниципальная начальная школа – детский сад №3», по всем долгам и обязательствам и ранее заключенным договорам.

1.2. Настоящий Устав Учреждения принят в новой редакции в связи с принятием Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Полное наименование МДОУ: Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Моркинский детский сад №1».

Сокращенное наименование: МДОУ «Моркинский детский сад №1».

1.4. Место нахождения (юридический и фактический адрес) МДОУ: 425120, Республика Марий Эл, Моркинский район, поселок Морки, ул.Целинная, д.18.

1.5. МДОУ по своей организационно-правовой форме является бюджетным учреждением, по типу образовательной организации – дошкольной образовательной организацией.

1.6. МДОУ в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Конституцией Республики Марий Эл, действующим законодательством РФ и Республики Марий Эл, другими нормативными правовыми актами РФ и Республики Марий Эл, муниципальными нормативными правовыми актами и настоящим Уставом, договором, заключаемым между МДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.7. Учреждение создано на неопределенный срок.

Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, 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.

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

1.8. Образовательная деятельность по образовательным программам МДОУ подлежит лицензированию.

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

1.9. Режим работы МДОУ осуществляется по пятидневной рабочей неделе (понедельник – пятница).

1.10. МДОУ не имеет филиалов и представительств.

1.11. МДОУ несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

невыполнение функций, отнесенных к его компетенции; ,
реализацию не в полном объеме основной общеобразовательной
программы дошкольного образования; качество образования своих
воспитанников;

жизнь и здоровье воспитанников и работников МДОУ во время
образовательного процесса;

нарушение прав и свобод воспитанников и работников МДОУ;

иные действия, предусмотренные законодательством Российской
Федерации.

1.12. В МДОУ не допускаются создание и деятельность организационных
структур политических партий, общественно-политических и религиозных
движений и организаций (объединений).

1.13. МДОУ может участвовать в создании образовательных объединений
в форме ассоциаций и союзов, принимать участие в работе конгрессов,
конференций и т.д. МДОУ имеет право на осуществление обмена делегациями
педагогов с целью изучения передового педагогического опыта.

1.14. С целью координации деятельности педагогов, совершенствования
содержания, технологии, методов педагогической деятельности и
осуществления контрольных функций по инициативе администрации МДОУ
создаются методические объединения.

1.15. В МДОУ могут также создаваться другие объединения,
направленные на координирующую деятельность и деятельность, связанную с
совершенствованием функционирования и развития МДОУ (советы,
консилиумы, творческие и проблемные группы и т.д.).

2. Учредитель МДОУ

2.1. Учредителем МДОУ является муниципальное образование
«Моркинский муниципальный район».

2.2. Функции и полномочия Учредителя осуществляет муниципальное
учреждение «Отдел по образованию и делам молодежи администрации
муниципальное образование «Моркинский муниципальный район» (далее
Отдел образования) в пределах установленных полномочий.

Место нахождения Отдела образования:

Фактический адрес: 425120, Республика Марий Эл, Моркинский район,
п. Морки, ул.Советская, д. № 3.,

Юридический адрес : 425120, Республика Марий Эл, Моркинский район,
п. Морки, ул.Механизаторов, д. № 23.

2.3. К исключительной компетенции Отдела образования относится:

2.3.1. назначение на должность, освобождение от должности
заведующего МДОУ;

поощрение его за добросовестное исполнение трудовых обязанностей,
привлечение к дисциплинарной ответственности за ненадлежащее исполнение
им должностных обязанностей;

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

2.3.3. формирование и утверждение муниципального задания МДОУ;

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

Иные вопросы, отнесенные к компетенции Отдела образования в соответствии с действующим законодательством.

3. Предмет и цели деятельности Учреждения

3.1. Предметом деятельности МДОУ является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми в возрасте от двух месяцев до семи лет прекращения образовательных отношений.

В целях реализации принципа преемственности общего образования МДОУ организует обучение по программам дошкольного образования различной направленности. В МДОУ реализуются программы дополнительного образования.

3.2. Деятельность МДОУ направлена на достижение следующих целей:

охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья воспитанников;

обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития воспитанников;

воспитание с учетом возрастных категорий воспитанников гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии воспитанников;

взаимодействие с семьями воспитанников для обеспечения полноценного развития детей;

формирование общей культуры детей;

развитие их физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств;

оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

4. Виды реализуемых образовательных программ МДОУ.

Виды деятельности МДОУ

4.1. МДОУ реализует следующие образовательные программы:

- основную образовательную программу дошкольного образования.

Образовательные программы дошкольного образования разрабатываются и утверждаются МДОУ в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

Содержание программы обеспечивает развитие личности, мотивации и способностей детей в различных видах деятельности и направлены на:

социально-коммуникативное развитие;

- познавательное развитие;
- речевое развитие;
- художественно-эстетическое развитие;
- физическое развитие детей;

- дополнительные общеразвивающие программы. Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной МДОУ.

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

4.3. Основными видами деятельности МДОУ, непосредственно направленными на достижение поставленных целей, являются:

- осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования.

Формы обучения по дополнительным общеобразовательным программам определяются МДОУ самостоятельно, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- присмотр и уход за детьми;

Муниципальное задание для МДОУ формируется и утверждается Отделом образования в соответствии с видами деятельности, отнесенными его Уставом к основной деятельности.

МДОУ по своему усмотрению вправе выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основной деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании однородных услуг условиях в порядке, установленном федеральными законами.

4.4. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой учредителем.

4.5. Платные дополнительные образовательные услуги оказываются МДОУ в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 N 706 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг", иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Марий Эл, муниципального образования «Моркинский муниципальный район», договором, заключаемым между родителями (законными представителями) воспитанников и МДОУ, договорами с преподавателями, оказывающими дополнительные образовательные услуги, приказом по МДОУ об МДОУ платных дополнительных образовательных услуг.

4.6. МДОУ вправе осуществлять иные виды деятельности:

1) осуществление образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим программам по направлениям (в том числе платных образовательных услуг):

- физическая подготовка (хореография, ритмика);
- изучение английского, марийского языков;
- развитие навыков речи (услуги логопеда, дефектолога, обучение чтению);
- развитие художественных навыков;

- услуги психолога;
- вокал (развитие певческих навыков);
- 2) деятельность, приносящая доход:
 - привлечение добровольных благотворительных пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц, в том числе иностранных граждан и иностранных юридических лиц;
 - сдача имущества в аренду;
 - организацию питания воспитанников и работников МДОУ;
 - осуществление иной деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации.

4.7. Прием детей осуществляется на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) с соблюдением всех норм действующего законодательства.

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

4.9. При приеме заключается договор между МДОУ и родителями (законными представителями) ребенка, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Договор не может ограничивать установленные законом права сторон.

4.10. Отчисление ребенка из МДОУ может производиться в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по медицинским показаниям;

5. Участники образовательного процесса

5.1. Участниками образовательного процесса МДОУ являются воспитанники, их родители (законные представители), педагогические работники.

5.2. При приеме детей в МДОУ последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

5.3. Установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в МДОУ, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.6. К педагогической деятельности в МДОУ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные 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 сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

5.7. Права работников МДОУ и меры их социальной поддержки определяются законодательством Российской Федерации, настоящим уставом и трудовым договором с каждым из них.

5.8. Работники МДОУ имеют право:

на участие в управлении Организацией в порядке, определяемом уставом;
на защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации.

5.9. При приеме на работу заведующий МДОУ знакомит принимаемого на работу работника под расписку со следующими документами: уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, другими документами, регулирующими деятельность МДОУ.

5.10. Педагогические работники МДОУ имеют право на:

а) участие в управлении Организацией:

- работать в педагогическом совете;

- избирать и быть избранными в управляющий совет МДОУ ;

- рассматривать изменения и дополнения в устав МДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, обсуждать и принимать на общем собрании трудового коллектива другие решения, входящие в его компетенцию;

б) защиту своей профессиональной чести и достоинства;

в) работу, отвечающую их профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с заключенным с работодателем трудовым договором;

г) производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

д) свободу выбора и использования методики обучения, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной в МДОУ ;

е) полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях

охраны труда на рабочем месте;

ж) оплату труда за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором;

з) повышение квалификации: с этой целью администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в высших образовательных организациях, а также в организациях системы переподготовки и повышения квалификации;

и) аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

к) удлиненный оплачиваемый отпуск, получение пенсии по выслуге лет, длительный отпуск сроком до одного года не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, порядок предоставления которого определяется учредителем, а также иные социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации;

л) дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательных организаций;

м) проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или устава МДОУ (только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана данному педагогическому работнику);

н) ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями по решению органа государственной власти субъекта Российской Федерации в размере, устанавливаемом указанным органом; сумма компенсации налогообложению не подлежит;

о) объединение для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

п) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

р) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

с) тайну своих персональных данных.

5.11. Работник МДОУ обязан:

а) строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", уставом МДОУ, внутренними локальными актами и тарифно-квалификационными характеристиками, утвержденными в установленном порядке, должностными инструкциями;

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

в) нести персональную ответственность за здоровье детей во время образовательного процесса;

г) соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо

во всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

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

е) соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями МДОУ;

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

з) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

и) вести себя достойно в МДОУ, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) и работниками МДОУ;

поддерживать дисциплину в МДОУ на основе уважения человеческого достоинства воспитанников; применение методов физического и психического насилия не допускается.

5.12. Педагогические работники МДОУ обязаны:

а) систематически повышать свою деловую квалификацию; посещать все заявленные в годовом плане работы совещания и семинары, в том числе заседания педсоветов, информационные совещания, заседания методических объединений и другие, в сроки, указанные в плане, и активно участвовать в их работе;

б) способствовать выявлению и развитию одаренных детей;

в) эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

г) соблюдать законные права и свободы воспитанников;

д) поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;

е) принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей воспитанников или других лиц в части, касающейся компетенции данного педагогического работника;

ж) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную законом документацию.

5.13. МДОУ устанавливает:

структуру управления деятельностью МДОУ, штатное расписание, распределение должностных обязанностей работников;

заработную плату работников, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры их премирования.

5.14. Родители (законные представители) имеют право:

а) выбирать образовательную программу из числа используемых в работе с детьми;

б) защищать законные права и интересы детей:

для этого необходимо обратиться с письменным заявлением к заведующему МДОУ, который обязан в установленный законом срок (не позднее чем через месяц) дать письменный ответ;

в случае конфликта между родителями и педагогическим работником по поводу объективности применения форм и методов воспитания приказом заведующего МДОУ создается независимая комиссия специалистов, которая дает свое заключение по используемым формам и методам воспитания;

в) участвовать в управлении МДОУ, т.е. избирать и быть избранными в управляющий совет МДОУ, принимать участие и выражать свое мнение на родительских собраниях;

г) присутствовать на заседаниях педагогического совета, принимать участие в обсуждении в случае, когда разбирается вопрос о поведении их ребенка;

д) знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса;

е) знакомиться с уставом МДОУ и другими документами, регламентирующими образовательный процесс;

ж) посещать МДОУ и беседовать с педагогическими работниками;

з) вносить безвозмездные и целевые взносы для развития МДОУ;

и) принимать решения на родительском собрании об обращении в государственную аттестационную службу (государственные органы управления образования) о направлении рекламации на качество образования в МДОУ.

5.15. Родители (законные представители) обязаны:

а) выполнять устав МДОУ и условия договора, заключенного между родителями и МДОУ;

б) нести ответственность за воспитание детей;

в) своевременно вносить плату за содержание ребенка в МДОУ в срок, указанный в договоре;

г) своевременно ставить в известность педагогического работника группы или заведующего об отсутствии ребенка или о его болезни;

д) приводить ребенка в МДОУ здоровым;

е) оказывать посильную помощь в реализации задач МДОУ.

6. Структура и компетенция органов управления МДОУ, порядок их формирования и сроки полномочий

6.1. Управление МДОУ осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

6.2. Единоличным исполнительным органом МДОУ является заведующий, который осуществляет текущее руководство деятельностью МДОУ.

6.3. Заведующий МДОУ назначается руководителем Отдела образования.

6.4. В МДОУ формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся общее собрание работников МДОУ, педагогический совет МДОУ.

6.5. В целях регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, возникающих в процессе деятельности, в МДОУ создается общее собрание работников МДОУ.

Общее собрание работников МДОУ составляют все работники МДОУ.

Общее собрание работников МДОУ правомочно осуществлять функции,

предусмотренные п. 5.9. настоящего Устава, если на заседании общего собрания присутствовало не менее двух третей от общего числа работников.

Решения общего собрания работников МДОУ принимаются простым большинством голосов присутствующих на собрании работников. Процедура голосования определяется общим собранием работников МДОУ.

О принятом решении собрания составляется протокол в письменной форме. Протокол подписывается председательствующим на собрании и секретарем собрания.

Общее собрание работников МДОУ созывается по мере необходимости либо заведующим МДОУ, либо трудовым коллективом.

Из состава общего собрания работников МДОУ избирается председатель и секретарь сроком на один учебный год.

6.9. Общее собрание работников МДОУ имеет право:

6.9.1. принять решение о необходимости заключения коллективного договора;

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

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

Обязанности и ответственность общего собрания работников МДОУ регулируются Положением об общем собрании работников МДОУ, утвержденным заведующим МДОУ.

6.10. Для представительства перед третьими лицами от имени общего собрания работников МДОУ из числа членов собрания назначается лицо, которое наделяется полномочиями на основании решения собрания по осуществлению переговоров, сбора информации, получения документов в интересах общего собрания работников МДОУ.

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

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

Срок осуществления полномочий председателем и секретарем Педагогического совета не ограничен.

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

6.14. Педагогический совет:

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

6.14.2. организует работу по повышению квалификации педагогических

работников, развитию их творческих инициатив;

6.14.3. определяет направления образовательной деятельности МДОУ;

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

6.14.5. рассматривает вопросы МДОУ дополнительных услуг воспитанникам.

6.15. 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.

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

6.17. 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.

6.17.1. 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 учебный 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.

6.17.2. 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;

- принимает решение об оказании благотворительной помощи, направленной на развитие группы, совершенствование 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.

6.17.3. 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 заседания 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.

6.17.4. 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, становятся 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, указанные в протоколе заседания Родительского собрания. Результаты докладываются Родительскому собранию на следующем заседании.

6.18. 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.

6.18.1. 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 учебный год.

6.18.2. Родительский комитет МДОУ:

- рассматривает 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 МДОУ внешкольных мероприятий;

- оказывает содействие повышению авторитета среди воспитанников педагогических работников и других работников МДОУ;

- привлекает родительскую общественность к активному участию в МДОУ;

- рассматривает поступающие в свой адрес обращения по вопросам, отнесенным настоящим Уставом к его компетенции;

- участвует в подготовке МДОУ к новому учебному году;

- 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.

6.18.3. 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.

6.18.4. 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, становятся обязательными для выполнения.

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

6.19. В целях учета мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников и педагогических работников по вопросам управления МДОУ и при принятии МДОУ локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников и педагогических работников в МДОУ создаются советы родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников либо действуют профессиональные союзы работников МДОУ. Порядок формирования, срок полномочий и компетенция таких органов устанавливаются локальным нормативным актом МДОУ.

6.20. В МДОУ наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

6.21. Право на занятие должностей, предусмотренных пунктом 6.20 настоящего Устава, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

6.22. Права, обязанности и ответственность работников Учреждения, занимающих должности, указанные в пункте 6.20 настоящего Устава, устанавливаются законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

6.23. МДОУ имеет в своей структуре различные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности, определенные соответствующим локальным актом МДОУ.

7. Порядок принятия локальных нормативных актов Учреждения, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения.

7.1 Локальные акты МДОУ утверждаются заведующим МДОУ

В целях учета мнения родителей (законных представителей) обучающихся в Учреждении, работников МДОУ при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся в МДОУ и работников МДОУ, настоящим Уставом предусматривается согласование локальных нормативных актов с коллегиальными органами управления Учреждения.

В случае если настоящим Уставом предусмотрено согласование локальных нормативных актов каким-либо органом управления, то сначала осуществляется согласование локального нормативного акта органом управления, а затем его утверждение.

В случае если настоящим Уставом предусмотрено утверждение локальных нормативных актов несколькими органами управления, то

утверждение осуществляется в следующем порядке:

- утверждение Педагогическим советом (если требуется);
- утверждение Общим собранием (если требуется);
- утверждение Управляющим советом (если требуется);
- утверждение Руководителем (если требуется).

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

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

8. Источники формирования имущества МДОУ

8.1. За МДОУ в целях обеспечения образовательной деятельности в соответствии с настоящим Уставом Учредитель закрепляет на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации объекты права собственности (здания, сооружения, имущество, а также другое необходимое имущество).

Собственником имущества МДОУ является муниципальное образование «Моркинский муниципальный район».

Земельный участок, необходимый для выполнения МДОУ своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

8.2. МДОУ без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным МДОУ за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом МДОУ вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

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

8.4. Доход МДОУ от приносящей доход деятельности используются МДОУ в соответствии с законодательством РФ и уставными целями.

8.5. Финансовое обеспечение деятельности МДОУ осуществляется за счет:

а) средств бюджета муниципального образования «Моркинский муниципальный район»;

б) имущества, переданного МДОУ Учредителем (уполномоченным им органом);

в) средств, полученных от физических и юридических лиц в форме добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц;

г) иных источников, предусмотренных законодательством РФ,

Республики Марий Эл.

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

9. Реорганизация и ликвидация МДОУ

9.1. МДОУ может быть реорганизовано в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами.

9.2. Изменение типа МДОУ осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами, в том числе законодательными, Российской Федерации, Республики Марий Эл и Моркинского муниципального района.

9.3. Принятие решения о ликвидации и проведение ликвидации МДОУ осуществляются в порядке, установленном Гражданским Кодексом.

9.4. Имущество МДОУ, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам МДОУ, передается ликвидационной комиссией в казну Моркинского муниципального района.

10. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящий Устав

10.1. Изменения и дополнения в настоящий Устав, его новая редакция утверждаются Отделом образования и подлежат государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

10.2. Изменения и дополнения в Устав МДОУ, новая редакция Устава вступают в силу с момента её государственной регистрации.

Пронумеровано, прошнуровано
И скреплено печатью
17 листов(а).

Руководитель Отдела по образованию и делам молодежи администрации МО «Моркинский муниципальный район»

В.В. Кирчанов Кирчанов В.В.

УАИ Служба по ИС России
118000, Москва, Мясной З-р

Всего документов в партии
512 документов в партии

№ 00025 01/10

09 08 2008

№ 00025 0353/09

11 08 2008



В.В. Кирчанов

Время отгрузки груза
Дата отгрузки груза