

Зарегистрирован  
Межрайонный ИФНС  
России № 15 по РД  
ОГРН 2160541540875  
от 26 2016 г.  
Начальник А.М. Погорелов



Утверждаю  
Глава Муниципального  
района «Кизлярский  
район»  
Погорелов А.М.  
«    »



## УСТАВ

### Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения

### «Черняевский детский сад»

### Кизлярского района Республики Дагестан

## Общие положения

Настоящий устав является новой редакцией Устава муниципального дошкольного образовательного учреждения «Черняевский детский сад» Кизлярского района Республики Дагестан.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Черняевский детский сад» Кизлярского района Республики Дагестан является правопреемником муниципального дошкольного образовательного учреждения

« Детский сад поселка Черняевский » Кизлярского района Республики Дагестан.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Черняевский детский сад» создано в соответствии:

с Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, федеральным законом от 12 января 1996 г №7 ФЗ «О некоммерческих организациях», законом РФ « Об образовании.

Настоящая редакция устава утверждена в целях его приведения в соответствие с Федеральным законом от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.1 Полное официальное наименование : Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение « Черняевский детский сад»

1.2 Сокращенное официальное название : МКДОУ « Черняевский детский сад»

Сокращенное название может использоваться наряду с полным наименованием на печати, официальных документах и в символике детского сада.

1.3. Юридический адрес учреждения МКДОУ « Черняевский детский сад»: 368812 Кизлярский район село Черняевка ул Ленина 45

По данному адресу размещается Исполнительный орган – заведующий муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Черняевский детский сад» (далее – Заведующий).

1.4. Почтовый адрес и место хранения документов учреждения :

368812 Кизлярский район село Черняевка ул Ленина 45

1.5. Организационно-правовая форма – муниципальное казенное учреждение.

1.6 Тип – дошкольное образовательное учреждение.

1.7. Учреждение является некоммерческой организацией и не имеет извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности.

1.8. Учредителем МКДОУ « Черняевский детский сад» является администрация муниципального района «Кизлярский район».

1.9. Собственником имущества МКДОУ « Черняевский детский сад» является администрация муниципального района «Кизлярский район».

1.10. ДОУ является юридическим лицом, печать со своим наименованием, бланки, штампы и другие атрибуты юридического лица.

1.11. Муниципальное задание для ДОУ в соответствии с предусмотренными настоящим уставом основными видами деятельности формирует и утверждает учредитель. ДОУ не вправе отказаться от его выполнения.

1.12. ДОУ осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее – Федеральный закон "О некоммерческих организациях"), другими

федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ, законами и иными правовыми актами Республики Дагестан, нормативными актами органов местного самоуправления, а также настоящим уставом.

1.13. В ДОУ не допускается создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений).

1.14. ДОУ размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информацию в соответствии с перечнем сведений, установленных законодательством РФ, а также локальными нормативными актами, и обеспечивает ее обновление.

## **2. Предмет, цели и виды деятельности МКДОУ «Черняевский детский сад»**

2.1. Предметом деятельности МКДОУ «Черняевский детский сад» является оказание услуг (выполнение работ) по реализации предусмотренных федеральными законами, законами Республики Дагестан, нормативными правовыми актами РФ и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления полномочий в сфере образования.

2.2. МКДОУ «Черняевский детский сад» обеспечивает получение дошкольного образования путем реализации образовательной программы дошкольного образования, а также присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев (при наличии групп ясельного возраста и групп для детей раннего возраста) до прекращения образовательных отношений.

2.3. Целями деятельности, для которых создано МКДОУ «Черняевский детский сад», являются:

Обеспечение получения дошкольного уровня образования

формирование общей культуры детей дошкольного возраста;

развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств детей дошкольного возраста;

формирование предпосылок учебной деятельности детей дошкольного возраста;

сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста;

оказание методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей<sup>1</sup>.

2.4. ДОУ осуществляет следующие основные виды деятельности:

предоставление общедоступного бесплатного уровня дошкольного образования;

2.5. Питание в МКДОУ организуется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами и осуществляется в соответствии с примерным десятидневным меню, разработанным и рекомендованным органами здравоохранения.

Контроль за качеством, разнообразием питания, витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, за санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения и соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на Заведующего ДОУ и закрепленный медицинский персонал в соответствии с их компетенцией.

2.6. Медицинское обслуживание детей в ДОУ обеспечивается специально закрепленными органами здравоохранения за ДОУ медицинским персоналом.

---

<sup>1</sup>

Медицинский персонал наряду с администрацией и работниками несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания воспитанников. Медицинские работники проводят профилактические мероприятия в целях недопущения возникновения и распространения инфекционных заболеваний и пищевых отравлений.

ДОУ в пределах своей компетенции создает условия для охраны здоровья воспитанников, обеспечивает:

- текущий контроль за состоянием здоровья воспитанников;
- проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий;
- соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
- расследование и учет несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в организации.

### **3. Организация образовательного процесса.**

3.1. МКДОУ «Черняевский детский сад» обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев (при наличии групп для детей раннего возраста, ясельных групп) до 8 лет.

3.2. Количество групп в ДОУ, наличие групп для детей раннего возраста, ясельных групп, определяется Учредителем, исходя из их предельной наполняемости, принятой в зависимости от санитарных норм, и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса, (а также с учетом предельной наполняемости, принятой при расчете норматива бюджетного финансирования).

3.3. Группы могут иметь общеразвивающую, оздоровительную или комбинированную направленность.

В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования.

В группах комбинированной направленности осуществляется совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с образовательной программой дошкольного образования, адаптированной для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

3.4. Наполняемость групп определяется с учетом возраста детей, их состояния здоровья, специфики основной образовательной программы, а также с учетом Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций

3.5. В ДОУ могут организовываться разновозрастные (смешанные) группы детей с учетом возможности организации в них режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы.

3.6. Перевод детей из одной возрастной группы в другую осуществляется на основании приказа Заведующего ДОУ в период с августа по сентябрь текущего года.

3.7. Содержание образовательного процесса в ДОО определяется основной образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой и утверждаемой ДОО самостоятельно. Образовательная программа дошкольного образования разрабатывается в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, а также с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

3.8. Образовательный процесс предусматривает обеспечение развития различных видов деятельности с учетом возможностей, интересов, потребностей самих детей.

3.9 Основная образовательная программа может реализовываться в течение всего времени пребывания детей в ДОО.

3.10. Образовательная деятельность в ДОО ведется на русском языке.

3.11. Образовательная программа дошкольного образования реализуется в специально организованных формах деятельности: групповые, фронтальные, подгрупповые, индивидуальные, дидактические игры, чтение познавательной и художественной литературы, тематические экскурсии, наблюдения на прогулке, в группе в процессе экспериментальной деятельности, проведение плановых развлечений, досугов, праздников.

3.12. Образовательная программа дошкольного образования обеспечивает развитие личности, мотивации и способностей детей в различных видах деятельности и охватывает следующие структурные единицы, представляющие определенные направления развития и образования детей:

социально-коммуникативное развитие;

познавательное развитие;

речевое развитие;

художественно-эстетическое развитие;

физическое развитие.

3.13. При реализации образовательной программы дошкольного образования может проводиться оценка индивидуального развития детей. Такая оценка проводится педагогическими работниками ДОО в рамках педагогической диагностики (оценки индивидуального развития детей дошкольного возраста, связанной с оценкой эффективности педагогических действий и лежащей в основе их дальнейшего планирования).

При необходимости используется психологическая диагностика развития детей (выявление и изучение индивидуально-психологических особенностей детей), которую проводят квалифицированные специалисты (педагоги-психологи, психологи).

Участие ребенка в психологической диагностике допускается только с согласия его родителей (законных представителей).

Результаты психологической диагностики используются для решения задач психологического сопровождения и проведения квалифицированной коррекции развития детей.

3.14. Содержание дошкольного образования и условия организации обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья в ДОО определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

При осуществлении образовательной деятельности по адаптированным образовательным программам дошкольного образования, в ДОО создаются специальные условия для получения дошкольного образования детьми с ограниченными возможностями здоровья.

3.15. ДОО работает по режиму пятидневной рабочей недели с 10.5 часовым пребыванием воспитанников с 07.00 до 17ч 30мин и календарным временем посещения – круглогодично. Суббота, воскресенье и праздничные дни – нерабочие (выходные).

3.16. Ежедневный утренний прием детей проводят воспитатели .

Выявленные больные дети или дети с подозрением на заболевание в ДОО не принимаются; заболевших в течение дня детей изолируют от здоровых детей (временно размещают в изоляторе) до прихода родителей (законных представителей)

3.17. После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней), детей принимают в ДОО только при наличии справки с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

3.18. Режим дня в ДОО устанавливается в соответствии с возрастными особенностями детей и способствует их гармоничному развитию.

3.19. Продолжительность самостоятельной деятельности детей, непрерывной непосредственно образовательной деятельности, прогулок, сна, а также допустимый объем образовательной нагрузки определяется Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

3.20. Занятия проводятся в соответствии с учебным планом и расписанием занятий, разрабатываемым ДОО самостоятельно. 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.

#### **4. Правила приема, порядок и основания перевода и отчисления воспитанников**

4.1 Зачисление детей в ДОО для обучения по основным образовательным программам дошкольного образования производится Заведующим по результатам проведения комплектования, в порядке, установленном Учредителем с 01 июня до 01 сентября текущего года. В остальное время производится доукомплектование ДОО на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

4.2. Для зачисления в ДОО родители (законные представители) обязаны предоставить:

-документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

-копию свидетельства о рождении ребенка;

-путевку (сертификат, направление), выданную управлением образования;

-заявление от родителей (законных представителей);

-заключение медицинской комиссии о состоянии здоровья ребенка и возможности посещения ДОО данного вида;

-заключения психолога ,медико-педагогической комиссии при приеме детей в группы комбинированной направленности;

4.3. В случае заболевания ребенка и отсутствия возможности зачисления в ДООУ в установленные сроки заявители обязаны предупредить об этом Заведующего и представить справку из учреждения здравоохранения.

4.4. В случае несоблюдения сроков зачисления в ДООУ по результатам комплектования и (или) доукомплектования групп и отсутствия справки о заболевании ребенка предоставленное ребенку место считается невостребованным и подлежит перераспределению.

4.4. Принятие решения о зачислении ребенка в ДООУ является основанием для заключения договора с родителями (законными представителями) воспитанников.

4.5. В договор включаются взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода за детьми, а также порядок взимания платы с родителей (законных представителей) за содержание детей.

4.6. Подписание договора является обязательным как для ДООУ, так и для родителей (законных представителей). Договор составляется в двух экземплярах, один экземпляр хранится в ДООУ, второй у родителей (законных представителей) ребенка.

4.7. До подписания договора Заведующий ДООУ в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) ребенка, принимаемого в ДООУ, с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основными общеобразовательными программами дошкольного образования, реализуемыми ДООУ, иными локальными актами ДООУ, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.8. Приказ о зачислении ребенка в ДООУ издается Заведующим после подписания договора с родителями (законными представителями), но не позднее чем через три дня со дня принятия решения о зачислении ребенка в ДООУ.

4.9. Отчисление воспитанника из ДООУ производится:

по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

по инициативе ДООУ путем одностороннего расторжения договора в следующих случаях:

а) по окончании освоения основной образовательной программы ДООУ и достижении воспитанником на 1 сентября текущего года возраста, необходимого для обучения в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего образования;

б) по письменному медицинскому заключению о состоянии здоровья ребенка, препятствующем его дальнейшему пребыванию в ДООУ;

в) При неоднократном нарушении условий договора об образовании с родителями.

4.10. Отчисление ребенка производится по истечении двух недель после обязательного письменного уведомления (предупреждения) родителей (законных представителей) ребенка о расторжении заключенного договора и отчислении ребенка из ДООУ.

Уведомление вручается лично одному из родителей ребенка или законному представителю ребенка под роспись. При отказе родителей (законных представителей) ребенка получить уведомление (предупреждение) о расторжении

заключенного договора и отчисления ребенка администрация ДООУ обязана оформить письменный акт об отказе в получении указанного уведомления (предупреждения). Дата составления такого акта является датой официального уведомления (предупреждения) о расторжении договора и отчислении ребенка.

## **5. Права и обязанности участников образовательных отношений**

5.1. Отношения воспитанников и персонала ДООУ строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы в развитии в соответствии с его индивидуальными особенностями.

5.2. К участникам образовательных отношений относятся воспитанники, их родители (законные представители), педагогические работники и их представители, ДООУ.

## **6. Воспитанники ДООУ имеют право:**

6.1. На бесплатное получение дошкольного образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, в пределах образовательных программ, реализация которых финансируется Учредителем.

6.2. Охрану жизни и здоровья.

6.3. Защиту от всех форм физического и психического насилия.

6.4. Защиту и уважение человеческого достоинства, свободу совести;

6.5. Удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении.

6.6. Удовлетворение физиологических потребностей (в питании, сне, отдыхе и др.) в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития.

6.7. Развитие творческих способностей и интересов.

6.8. Получение квалифицированной помощи в обучении.

6.9. Предоставление оборудования, игр, игрушек, учебных пособий.

6.10. Предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья.

## **7. Родители (законные представители) воспитанников имеют право:**

7.1. Защищать законные права и интересы ребенка.

7.2. Вносить предложения администрации ДООУ по улучшению работы с детьми.

7.3. Консультироваться с педагогическими работниками ДООУ по проблемам воспитания и обучения ребенка (детей).

7.4. Принимать участие в управлении ДООУ в порядке, предусмотренном настоящим уставом.

7.5. Присутствовать в группе, которую посещает ребенок, на условиях, определенных договором между ДООУ и родителями (законными представителями).

7.6. Заслушивать отчеты Заведующего ДООУ и педагогов о работе с детьми.

7.7. Оказывать ДООУ посильную помощь в реализации его уставных задач, в части сохранения и укрепления физического и психического здоровья детей.

7.8. Досрочно расторгать договор между ДООУ и родителями..

7.9. На получение в установленном Правительством Республики Дагестан порядке компенсации части платы за содержание детей в ДООУ.

7.10. Присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

## **8. Родители (законные представители) обязаны:**

8.1. Выполнять настоящий устав в части, касающейся их прав и обязанностей.

8.2. Заложить основы интеллектуального, физического, нравственного развития ребенка в раннем возрасте.

8.3. Не нарушать режим работы ДОУ.

8.4. Своевременно оплачивать содержание ребенка в ДОУ.

8.5. Своевременно ставить в известность администрацию ДОУ о возможном отсутствии ребенка или его болезни.

8.6. Ежедневно лично (или на основании доверенности) передавать ребенка воспитателю и забирать ребенка.

8.7. Добросовестно выполнять условия договора с ДОУ.

8.8. Не применять к ребенку антипедагогических методов воспитания.

8.9. При нахождении в ДОУ вежливо вести себя с работниками и посетителями ДОУ.

8.10. В присутствии ребенка, других воспитанников ДОУ воздерживаться от действий и высказываний, умаляющих авторитет воспитателей.

8.11. Взаимодействовать с педагогическими работниками ДОУ в вопросах воспитания ребенка.

8.12. Информировать Заведующего ДОУ о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера или прекращение выплаты компенсации.

### **9. Работники ДОУ имеют право:**

9.1. На участие в управлении ДОУ в порядке, определяемом уставом.

9.2. На участие в разработке образовательных программ.

9.3 Свободный выбор и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, в соответствии с образовательной программой, утвержденной ДОУ.

9.4. Повышение квалификации. В этих целях МКДОУ создает условия, необходимые для успешного обучения работников в системе повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

9.5. Защиту профессиональной чести и достоинства, справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

9.6. Длительный (до одного года) отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы.

9.10. Социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ ,а также на дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые педагогическим работникам муниципальной системы образования

9.11. Участие в управлении ДОУ в порядке, определенном настоящим уставом.

9.12. Иные права и свободы, предусмотренные федеральными законами.

### **10. Работники ДОУ обязаны:**

10.1. Соблюдать устав ДОУ, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты ДОУ.

10.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

10.3. Уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений.

10.4. Соответствовать требованиям квалификационных характеристик и профессиональных стандартов.

10.5. Выполнять условия трудового договора.

10.6. Проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

10.7. Иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровня.

## **11. Педагогические работники обязаны:**

11.1. Выполнять устав ДООУ, правила внутреннего трудового распорядка, правила по технике безопасности и пожарной безопасности, условия трудового договора, должностные инструкции.

11.2. Защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия.

11.3. Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка.

11.4. Обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать.

11.5. Соблюдать нормы профессиональной этики, быть вежливыми с другими работниками ДООУ, родителями (законными представителями) детей, с воспитанниками, иными посетителями ДООУ, воздерживаться от действий или высказываний, ведущих к нарушению морально-психологического климата в коллективе.

11.6. Учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

11.7. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению ДООУ.

11.8. Планировать и осуществлять образовательно-воспитательную работу в соответствии с программами, принятыми педагогическим советом.

11.9. Соблюдать права и свободы воспитанников, нести ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса.

11.10. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

11.11. Выполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами, нормативными правовыми актами субъекта РФ, актами органов местного самоуправления, локальными нормативными актами ДООУ.

## **12. Порядок комплектования персонала**

12.1. Работодателем для всех работников ДООУ является данное ДООУ как юридическое лицо. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется по должностям педагогических работников действующими квалификационными требованиями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами по соответствующему виду деятельности.

12.2. К трудовой деятельности в ДООУ не допускаются:

- лица, имеющие судимость за совершение преступления, против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности .

12.3. Отношения работника и ДООУ регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству РФ.

12.4. Заработная плата устанавливается работнику трудовым договором в соответствии с Коллективным договором и положением об оплате труда, принимаемым в виде приложения к коллективному договору (соглашению) по результатам коллективных переговоров.

-ДОУ, в пределах имеющихся у него средств, устанавливает работникам размеры окладов (должностных окладов) и повышающих коэффициентов к ним, а также систему выплат стимулирующего характера по показателям и критериям эффективности, качества, результативности работы.

-Оклады (должностные оклады) и коэффициенты к ним не могут быть меньше базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок и коэффициентов, установленных по профессиональным квалификационным группам государственными органами или (при отсутствии таковых) органами местного самоуправления .

12.5. Педагогические работники проходят один раз в пять лет аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, создаваемой приказом Заведующего ДОУ в соответствии с положением об аттестации педагогических работников, утверждаемым Заведующим ДОУ и согласованным с представительным органом работников.

12.6. Увольнение работника ДОУ осуществляется при возникновении оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

12.7. При организации инклюзивного образования к реализации основной образовательной программы ДОУ могут быть привлечены дополнительные педагогические работники, имеющие соответствующую квалификацию для работы с данными ограничениями здоровья детей.

### **13. Управление ДОУ**

13.1. Управление ДОУ осуществляется в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и настоящим уставом на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

**14. Единоличным исполнительным органом ДОУ является Заведующий, который осуществляет текущее руководство деятельностью ДОУ.**

14.1 Заведующий осуществляет руководство деятельностью ДОУ в соответствии с законодательством РФ и настоящим уставом, несет ответственность за деятельность ДОУ. Заведующий имеет право передать часть своих полномочий заместителям временно на период своего отсутствия.

14.2. Заведующий ДОУ организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности ДОУ, принятым в рамках компетенции Учредителя.

14.3. Заведующий ДОУ без доверенности действует от имени ДОУ, в т. ч.:

заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени ДОУ, утверждает штатное расписание ДОУ, должностные инструкции работников и положения о структурных подразделениях.

принимает локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность ДОУ по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим уставом, в порядке, установленном настоящим уставом;

–представляет в установленном порядке статистические, и иные отчеты;

- издает приказы и распоряжения, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками ДОУ;
- контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений ДОУ.

#### **14.4. Заведующий ДОУ осуществляет также следующие полномочия:**

- обеспечивает соблюдение законности в деятельности ДОУ;
- планирует и организует работу ДОУ в целом и образовательный процесс в частности, осуществляет контроль за ходом и результатами образовательного процесса, отвечает за качество и эффективность работы ДОУ;
- организует работу по исполнению решений коллегиальных органов управления ДОУ;
- принимает на работу и увольняет педагогических и иных работников ДОУ;
- устанавливает заработную плату работников ДОУ, в т. ч. оклады, надбавки и доплаты к окладам, компенсационные и стимулирующие выплаты в соответствии с положением об оплате труда работников ДОУ, законами и иными нормативными правовыми актами;
- утверждает графики работы и педагогическую нагрузку работников; издает приказы о зачислении в ДОУ;
- готовит мотивированное представление для педагогического совета об отчислении воспитанника; на основании решения педагогического совета издает приказ об отчислении воспитанника;
- организует обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников и работников;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации;
- организует делопроизводство;
- устанавливает порядок защиты персональных данных и обеспечивает его соблюдение;
- назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в помещениях ДОУ;
- проводит занятия, совещания, инструктажи, иные действия со всеми работниками ДОУ по вопросам деятельности ДОУ;
- распределяет обязанности между работниками ДОУ;
- привлекает к дисциплинарной и иной ответственности работников ДОУ;
- применяет меры поощрения к работникам ДОУ в соответствии с трудовым законодательством, а также в установленном порядке представляет работников к поощрениям и награждению.

#### **14.5. Заведующий ДОУ обязан:**

- обеспечивать выполнение муниципального задания Учредителя в полном объеме;
- обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых ДОУ муниципальных и иных услуг, выполнением работ;
- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам ДОУ
- обеспечивать безопасные условия труда работникам ДОУ;
- обеспечивать составление и утверждение отчета о результатах деятельности ДОУ
- обеспечивать целевое использование бюджетных средств, предоставляемых ДОУ из бюджета муниципального района, и соблюдение ДОУ финансовой дисциплины;
- обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за ДОУ;

- обеспечивать соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками ДООУ;
- заключать договоры между ДООУ и родителями (законными представителями) каждого ребенка;
- осуществлять прием детей и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном уставом;
- создать режим соблюдения норм и правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, обеспечивающих охрану жизни и здоровья воспитанников и работников ДООУ;
- запрещать проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья воспитанников и работников;
- организовывать подготовку ДООУ к новому учебному году, подписывать акт приемки ДООУ;
- обеспечивать исполнение правовых актов, предписаний государственных органов, осуществляющих управление в сфере образования, государственных контрольных и надзорных органов, решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принимать совместные с медицинскими работниками меры по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
- принимать меры по улучшению питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в ДООУ;
- сохранять в случае болезни воспитанника, прохождения санаторно-курортного лечения, карантина, ежегодного отпуска родителей (законных представителей), в летний период сроком до 30 календарных дней, независимо от времени и продолжительности отпуска родителей (законных представителей) за ребенком место в ДООУ;
- определять в иных случаях уважительность причины отсутствия ребенка;

**15. В ДООУ формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся общее собрание работников ДООУ, педагогический совет, попечительский совет, родительские комитеты.**

15.1. В целях учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников и педагогических работников по вопросам управления ДООУ и при принятии ДООУ локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников и педагогических работников в ДООУ создаются и действуют родительские комитеты. Родительский комитет группы избирается собранием родителей группы в количестве 2–4 человек. Собранием родителей группы избирается 1 представитель в родительский комитет ДООУ. Родительские комитеты имеют председателей, избираемых членами комитета из их числа.

Состав родительских комитетов утверждается сроком на один год приказом Заведующего ДООУ. Одни и те же лица могут входить в состав родительских комитетов более одного срока подряд. В составе родительского комитета могут образовываться структурные подразделения в целях оптимального распределения функций и повышения эффективности деятельности.

Для обсуждения и решения наиболее важных вопросов родительский комитет ДОУ созывает родительское собрание ДОУ. Родительский комитет группы созывает соответственно собрание родителей группы.

К полномочиям родительских комитетов относится принятие рекомендательных решений по всем вопросам организации деятельности ДОУ.

Родительские комитеты действуют на основании положения о родительских комитетах, утверждаемого управляющим советом.

**15.2. Общее собрание работников ДОУ является коллегиальным органом управления, в компетенцию которого входит принятие решений по следующим вопросам:**

- внесение предложений в план развития ДОУ, в т. ч. о направлениях образовательной деятельности и иных видах деятельности ДОУ;

- внесение предложений об изменении и дополнении устава ДОУ;

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, положения об оплате труда работников и иных локальных нормативных актов в соответствии с установленной компетенцией по представлению Заведующего ДОУ;

- принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;

- избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам;

- поручение представления интересов работников профсоюзной организации либо иному представителю;

- утверждение требований в ходе коллективного трудового спора, выдвинутых работниками ДОУ или их представителями;

- создание необходимых условий, обеспечивающих безопасность обучения, воспитания детей;

- создание условий, необходимых для охраны и укрепление здоровья, организации питания воспитанников и работников ДОУ;

- заслушивание ежегодного отчета ДОУ о проделанной работе;

- ходатайства о награждении работников ДОУ.

- Общее собрание действует бессрочно и включает в себя работников ДОУ на дату проведения общего собрания, работающих на условиях полного рабочего дня по основному месту работы в ДОУ, включая работников обособленных структурных подразделений.

- Общее собрание работников проводится не реже одного раза в год. Решение о созыве Общего собрания работников принимает Заведующий ДОУ.

- Общее собрание считается состоявшимся, если на нем присутствовало более половины работников ДОУ.

- Решения общего собрания принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом. Решения являются обязательными, исполнение решений организуется Заведующим ДОУ. Заведующий отчитывается на очередном общем собрании работников об исполнении и (или) о ходе исполнения решений предыдущего общего собрания.

Решения по вопросам о внесении предложений об изменении и дополнении устава ДОУ, утверждения правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, принятия решения о прекращении деятельности управляющего совета и формирование нового состава принимаются большинством голосов в две трети.

**15.3. Педагогический совет ДООУ** является постоянно действующим коллегиальным органом управления, который создается для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

-Членами педагогического совета являются все педагогические работники (в т. ч. обособленных структурных подразделений), а также иные работники ДООУ, чья деятельность связана с содержанием и организацией образовательного процесса. Председателем педагогического совета является Заведующий ДООУ.

-Решения педагогического совета по вопросам, входящим в его компетенцию, правомочны, если на заседании присутствовало не менее половины его членов. Решения принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов голос председателя педагогического совета является решающим.

-Педагогический совет в полном составе собирается не реже четырех раз в год. Для рассмотрения текущих вопросов созываются малые педагогические советы, формируемые в структурных подразделениях ДООУ из числа педагогических работников, работающих в этих подразделениях.

-Педагогический совет:

обсуждает и проводит выбор учебных планов, программ, учебно-методических материалов, форм, методов образовательного процесса и способов их реализации; организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы, распространению передового педагогического опыта;

согласовывает положение об аттестации педагогических работников;

определяет направления опытно-экспериментальной работы;

выявляет, обобщает, распространяет, внедряет педагогический опыт;

рассматривает вопросы организации платных дополнительных образовательных услуг, их содержания и качества;

обсуждает и принимает решение о согласовании локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

- Педагогический совет вправе действовать от имени ДООУ по вопросам, отнесенным к его компетенции

-По вопросам, не отнесенным к компетенции педагогического совета подпункт педагогический совет не выступает от имени ДООУ.

**15.4. ДООУ вправе создавать попечительский совет в целях дополнительного привлечения внебюджетных финансовых средств, для обеспечения деятельности ДООУ.**

-Попечительский совет является постоянно действующим органом.

-Члены попечительского совета избираются управляющим советом. В состав попечительского совета могут входить участники образовательного процесса и иные лица, заинтересованные в совершенствовании деятельности и развитии ДООУ.

-Осуществление членами попечительского совета своих функций производится на безвозмездной основе.

-Попечительский совет действует на основании положения о попечительском совете, которое утверждает управляющий совет.

- **Попечительский совет содействует:**

-привлечению внебюджетных средств, для обеспечения деятельности и развития ДООУ;

-организации и улучшению условий труда педагогических и других работников ДОУ;  
организации конкурсов, соревнований, оздоровительных и других массовых мероприятий ДОУ;  
совершенствованию материально-технической базы ДОУ, благоустройству его помещений и территории;

#### **16. К компетенции Учредителя относятся:**

-создание ДОУ (в т. ч. путем изменения типа существующего муниципального учреждения), его реорганизация и ликвидация;  
- создание условий для функционирования групп для детей от 2 мес-до 3 лет.  
-утверждение устава ДОУ, а также вносимых в него изменений;  
-назначение Заведующего ДОУ и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;  
-формирование и утверждение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам (далее – муниципальное задание) в соответствии с предусмотренными уставом ДОУ основными видами деятельности;  
-предварительное согласование совершения ДОУ крупных сделок, соответствующих критериям, установленным Федеральным законом "О некоммерческих организациях";  
-принятие решения об одобрении сделок с участием ДОУ, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными Федеральным законом "О некоммерческих организациях";  
-предварительное согласование сделки по распоряжению недвижимым имуществом ДОУ, в т. ч. передаче его в аренду;  
-согласование распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ДОУ Учредителем или приобретенным ДОУ за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;  
-определение перечня особо ценного движимого имущества;  
-закрепление муниципального имущества за ДОУ на праве оперативного управления, а также изъятие такого имущества;  
-установление порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности ДОУ, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;  
-согласование внесения ДОУ имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачи им такого имущества иным образом в качестве их Учредителя или участника;  
-согласование в случаях, предусмотренных федеральными законами, передачи некоммерческим организациям в качестве их Учредителя или участника имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ДОУ

Учредителем или приобретенного ДООУ за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, и недвижимого имущества;

- финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
- определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности ДООУ;
- осуществление контроля за деятельностью ДООУ в соответствии с законодательством РФ;
- определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности ДООУ и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;
- контроль финансово-хозяйственной деятельности ДООУ;
- согласование штатного расписания ДООУ;
- финансовое обеспечение деятельности ДООУ;
- создание специальных условий для образования лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для присмотра и ухода за ними
- создание условий для присмотра и ухода за детьми от 2 месяцев до 3 лет
- издание нормативных документов в пределах своей компетенции;
- осуществление иных полномочий, установленных действующим законодательством.

## **9. Учет, отчетность и контроль**

9.1. Бухгалтерский учет и статистическую отчетность, в порядке установленном законодательством Российской Федерации осуществляет Централизованная бухгалтерия Кизлярского района.

9.2. Учреждение предоставляет информацию о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органом, Учредителю и иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Учреждение отражает в смете доходов и расходов все доходы, получаемые как из муниципального бюджета, а также от осуществления приносящий доход деятельности

9.3. Формы статистической отчетности, сроки и порядок их представления устанавливаются органами государственной статистики. Контроль за соблюдением финансово-хозяйственной деятельности осуществляется Учредителем, соответствующими федеральными, региональными и местными органами в рамках их полномочий.

## **11. Реорганизация, изменение типа и ликвидация ДООУ. Хранение документов**

11.1. ДООУ может быть реорганизовано в порядке, предусмотренном федеральными законами, по решению Учредителя.

11.2. Изменение типа ДООУ осуществляется в порядке, установленном федеральными законами, по решению Учредителя – администрации МР «Кизлярский район»

11.3. В случае принятия решения о ликвидации ДООУ создается ликвидационная комиссия. Имущество ДООУ, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам ДООУ, передается ликвидационной комиссией в казну МР «Кизлярский район». Ликвидация ДООУ

может быть произведена только с согласия схода жителей данного населенного пункта , где расположено ДООУ.

11.4. При реорганизации или ликвидации ДООУ должна быть обеспечена сохранность имеющейся документации, научной и образовательной информации на бумажных и электронных носителях и в банках данных.

При реорганизации ДООУ документы передаются в соответствии с установленными правилами организации – правопреемнику. При ликвидации ДООУ документы передаются в архив муниципального района « Кизлярский район»

## **12. Порядок изменения устава**

Изменения и дополнения в настоящий устав вносятся в порядке, установленном федеральным законодательством для бюджетных учреждений, утверждаются Учредителем и подлежат регистрации в государственных органах регистрации юридических лиц.

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

## **13. Локальные акты, регламентирующие деятельность ДООУ**

13.1. Организация образовательного процесса в ДООУ осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом уровней и основных общеобразовательных программ, особенностей образовательных программ дополнительного образования, а также в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами РФ, Республики Дагестан, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МР «Кизлярский район»

ДООУ принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в т. ч. регламентирующие:

- Устав Учреждения;
- Приказы, распоряжения заведующего Учреждением;
- Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- Коллективный договор;
- Штатное расписание Учреждения;
- Договор Учреждения с родителями (законными представителями);
- Положение о педагогическом совете
- Положение об общем собрании работников.
- Положение о совещании при заведующей
- Положение о Консультативном пункте;
- Положение о порядке приема детей и комплектования детьми дошкольного возраста групп
- Положение о внутрисадовском мониторинге;
- Положение о родительском комитете;
- Положение о родительском собрании;
- Положение об общем родительском собрании;
- Положение о методическом Совете;

- Положение о методическом объединении;
- Инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- Положение о порядке начисления заработной платы работников;
- Положение о стимулировании работников;
- Планы работы учреждения;
- Инструкции об охране жизни и здоровья детей
- порядок функционирования официального сайта ДООУ

13.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и работников ДООУ, учитывается мнение советов родителей, профсоюзной организации.

13.3. Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса, утверждаются Заведующим ДООУ после согласования с органами коллегиального управления ДООУ.

Товарищему-депутату  
Шайгалиеву Т.А.

Пронумеровано 22 листов

Пронумеровано 22 листов

Скреплено печатью 22 листов



Нурбажанова Б.И.

Handwritten signature and text at the bottom of the page.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575792

Владелец Нурбагандова Барият Ибрагимовна

Действителен с 20.10.2021 по 20.10.2022