ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СМОЛЕНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Об утверждении Устава муниципального бюджетного дошкольного общеобразовательного учреждения детского сада «Ласточка» Смоленского района Смоленской области |

На основании федерального закона от 08.05.2010г. № 83 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и руководствуясь статьей 27.2 Устава муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области,

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СМОЛЕНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Устав муниципального бюджетного дошкольного общеобразовательного учреждения детского сада «Ласточка» Смоленского района Смоленской области.

2. Уполномочить заведующую муниципальным бюджетным дошкольным общеобразовательным учреждением детским садом «Ласточка» Смоленского района Смоленской области Пузыреву Н.П. на осуществление действий, связанных с государственной регистрацией изменений вносимых в учредительные документы.

3. Контроль за исполнением возложить на председателя комитета по образованию Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области Лонщакову И.В.

Глава Администрации

муниципального образования

«Смоленский район» Смоленской области **О.Ю. Язева**

УТВЕРЖДЕН постановлением

Администрации муниципального образования «Смоленский район»

Смоленской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

**У С Т А В**

Муниципального бюджетного дошкольного

общеобразовательного учреждения

детского сада «Ласточка»

Смоленского района

Смоленской области

(Новая редакция)

Принят «\_\_\_» \_\_\_\_ 2014 г.

протокол общего собрания

№\_\_\_\_

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение детский сад "Ласточка" Смоленского района Смоленской области (далее- Учреждение) создано на основании Постановления Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области от 13.07.2011г № 1587..

В целях приведения Устава в соответствие с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», в связи с совершенствованием законодательной базы в области образования разработана настоящая редакция Устава.

1.2. Полное официальное наименование Учреждения: Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение детский сад "Ласточка" Смоленского района Смоленской области

1.3. Сокращенное наименование Учреждения: МБДОУ д/с "Ласточка"

14. Учреждение является некоммерческой организацией по типу - общеобразовательная организация и определяет в качестве предмета своей деятельности образовательную деятельность по общеобразовательным программам.

1.5. Учреждение является:

по организационн - правовой форме – муниципальное учреждение;

по типу – дошкольное образовательное учреждение;

по виду – детский сад.

1.6.Юридический адрес Учреждения : Российская Федерация, 214522, Смоленская область, Смоленский район, п.Авторемзавод, д. 19 а.

1.7. Фактический адрес Учреждения: Смоленская область, Смоленский район, п.Авторемзавод, д. 19 а., Российская Федерация.

1.8. Учреждение считается созданным как юридическое лицо со дня внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц. Имеет имущество, находящееся на праве оперативного управления, отвечает по своим обязательствам, находящимися в его распоряжении денежными средствами, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.9. Учредителем Учреждения является Администрация муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области - далее Учредитель.

1.10. Юридический адрес Учредителя: 214019, Российская Федерация, г.Смоленск пр.Маршала Конева, д.28е.

1.11. Фактический адрес Учредителя: 214019, Российская Федерация, г.Смоленск пр.Маршала Конева, д.28е.

1.12. Учреждение является юридическим лицом, имеет печать, штампы, бланк со своим полным наименованием и другие реквизиты, необходимые для его деятельности.

1.13. Учреждение отвечает по своим обязательствам, находящимися в его распоряжении денежными средствами и принадлежащей ему собственностью. При недостаточности у Учреждения указанных средств ответственность по его обязательствам несет Учредитель в порядке, определяемом законодательством.

1.14. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно – правовыми актами, настоящим Уставом.

1.15. Право на осуществление образовательной деятельности и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, возникает у Учреждения с момента выдачи ему лицензии на осуществление образовательной деятельности и прекращается по истечению ее действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

**2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1.Учреждение осуществляет свою деятельность в сфере образования в соответствии с законодательством об образовании, федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования, настоящим Уставом.

2.2. Учреждение обеспечивает воспитание, обучение и развитие, а также присмотр и уход и оздоровление воспитанников в возрасте с 1,5 до 8 лет.

2.3. Основной целью Учреждения является образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста, а также осуществление присмотра и ухода за детьми.

2.4. Предметом деятельности Учреждения является:

* реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования;
* реализация дополнительных программ;
* осуществление присмотра и ухода за детьми.

2.5. Основными задачами Учреждения являются:

* - охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей, в том числе их эмоционального благополучия;
* формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств воспитанников, предпосылок учебной деятельности;
* первичная ценностная ориентация и социализация воспитанников;
* становления основ российской гражданской идентичности детей дошкольного возраста;
* взаимодействие с семьями воспитанников для обеспечения полноценного развития детей;
* оказание методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) по вопросам развития, образования, присмотра, ухода и оздоровления воспитанников.

2.6. Виды деятельности:

* предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования;
* предоставление дополнительного образования детям;
* предоставление информации о реализации образовательных программ и учебных планов.

**3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ.**

3.1. Право на осуществление образовательной деятельности возникает у Учреждения с момента выдачи ему лицензии на осуществление образовательной деятельности, в порядке, установленном законодательными

актами Российской Федерации.

3.2. Образовательная деятельность в Учреждении ведется на государственном языке Российской Федерации - русском.

3.3. Образовательная деятельность в Учреждении осуществляется в

соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой и утверждаемой Учреждением самостоятельно. Основная образовательная программа дошкольного образования разрабатывается в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

3.4. Образовательные отношения между участниками образовательной деятельности регулируются правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и локальными актами Учреждения.

3.5. Режим работы Учреждения и длительность пребывания в нем детей определяются Уставом Учреждения, и является следующим: пятидневная рабочая неделя, 10-ти часовое пребывание детей. Ежедневный график работы Учреждения: с 7 часов 30 минут до 17 часов 30 минут. Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

3.6. Порядок приёма в МБДОУ д/с "Ласточка" осуществляется в установленном законом порядке на основании локального акта учреждения.

3.7. Режим пребывания детей в Учреждении включает:

* ежедневную организацию жизни и деятельности детей в зависимости от их возрастных и индивидуальных особенностей, социального заказа родителей (законных представителей);
* организацию образовательного процесса в соответствии с контингентом воспитанников, их индивидуальными и возрастными особенностями.

3.8. Образовательная деятельность в Учреждении осуществляется с 01 сентября по 31 мая; перевод детей из одной возрастной группы в другую проводится с 01 сентября.

В середине года (январь-февраль) для воспитанников дошкольных групп могут быть организованы недельные каникулы, во время которых занятия только эстетическо-оздоровительного цикла (музыкальные, спортивные, изобразительного искусства).

В летний период для детей дошкольного возраста образовательная деятельность не проводятся. Могут проводиться спортивные и подвижные игры, спортивные праздники, экскурсии и другие мероприятия, а также увеличивается продолжительность прогулок.

3.9. Решение образовательных задач в режиме дня осуществляется в совместной деятельности взрослых и детей, самостоятельной деятельности в

рамках:

* образовательной деятельности;
* при проведении режимных моментов.

3.10. Учреждение несёт ответственность за качество образовательных услуг.

3.11. Учреждение устанавливает максимальный объем образовательной нагрузки детей, включая реализацию дополнительных образовательных

программ, согласно требованиям действующих санитарно-эпидемиологических правил и норм и включает:

* от 2-х до 3-х лет - не более 10 минут. Допускается осуществлять образовательную деятельность в первую и во вторую половину дня (8-10 минут). Допускается осуществлять образовательную деятельность на игровой площадке во время прогулки.
* от 3-х до 4-х лет - не более 15 минут;
* от 4-х до 5-ти лет - не более 20 минут;
* от 5-ти до 6-ти лет – не более 25 минут;
* от 6-ти до 7-ми лет – не более 30 минут.

Максимально допустимый объём образовательной нагрузки в первой половине дня в младшей и средней группах не превышает 30 и 40 минут соответственно, а в старшей и подготовительной – 50 минут и 1,5 часа соответственно. В середине времени, отведённого на непрерывную образовательную деятельность, проводят физкультурные минутки. Перерывы

между периодами непрерывной образовательной деятельности – не менее –

10 минут.

Образовательная деятельность с детьми старшего дошкольного возраста может осуществляться во второй половине дня после дневного сна. Её продолжительность должна составлять не более 25-30 минут в день. В середине непосредственно образовательной деятельности статистического характера проводятся физкультурные минутки. На самостоятельную деятельность детей 3-7 лет (игры, подготовка к образовательной деятельности, личная гигиена) в режиме дня должно отводится не менее 2-3 часов.

Образовательную деятельность, требующую повышенной познавательной активности и умственного напряжения детей, следует организовывать в первую половину дня. Для профилактики утомления детей рекомендуется проводить физкультурные, музыкальные занятия.

3.12. Образовательная деятельность строится на соответствующих возрасту

формах работы с детьми. Основной формой работы с детьми и видом деятельности для них является игра.

3.13. Учреждение самостоятельно в использовании и совершенствовании методик образовательной деятельности и образовательных технологий в пределах, определенных Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации детей.

3.14. Порядок комплектования и приёма в Учреждение воспитанников определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и локальными актами Учреждения.

3.15. В Учреждение принимаются дети на основании перечня документов, прилагаемых родителями к направлению комитета по образованию Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области:

* медицинская карта ребенка с заключением о возможности посещения Учреждения (оригинал);
* паспорта одного из родителей (законного представителя) предоставляется при личном обращении заявителя (оригинал);
* свидетельства о рождении ребёнка.

3.16. При приеме ребенка в Учреждение заключается договор об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Данный договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в дошкольном образовательном Учреждении.

3.17. Устанавливается следующий порядок заключения договора:

* ознакомление родителей (законных представителей) с уставными документами и другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения через свободный доступ к данным документам на постоянно действующем стенде;
* ознакомление родителей с основной образовательной программой, реализуемой Учреждением;
* ознакомление родителей (законных представителей) с содержанием Договора об образовании;
* подписание обеими сторонами договора.

3.18. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом руководителя.

3.19. Основной структурной единицей Учреждения является группа воспитанников дошкольного возраста (далее – группа).

3.20. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

3.21. Порядок регламентации и оформления отношений Учреждения и родителей (законных представителей) воспитанников, нуждающихся в длительном лечении в части организации обучения по основным общеобразовательным дошкольным программам на дому определяется нормативным правовым актом Российской Федерации.

3.22. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и

воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

3.23. За присмотр и уход за ребенком Учредитель Учреждения вправе устанавливать плату, взимаемую с родителей (законных представителей) (далее - родительская плата), и ее размер, в соответствии с действующим законодательством РФ. Учредитель вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке. За присмотр и уход за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, Учреждением не взимается родительская плата.

3.24. Отчисление ребенка из Учреждения может проводиться в следующем случае:

* по заявлению родителей (законных представителей);
* по медицинским показаниям;
* в связи со смертью воспитанника.

3.25. Отчисление ребёнка из Учреждения оформляется приказом руководителя.

3.26. В соответствии с уставными целями и задачами, определенными настоящим Уставом, Учреждение может оказывать для воспитанников платные дополнительные услуги, за пределами, определяющими его статус

образовательных программ, с учетом потребностей семьи. Взимание платы за оказание платных дополнительных услуг производится на основании калькуляции, разработанной главным бухгалтером и утверждённой руководителем.

3.27. Развивающие и образовательные услуги осуществляются в соответствии с утверждённой образовательной программой учреждения.

3.28. Профилактические и оздоровительные мероприятия:

* индивидуальный осмотр и консультирование врача-педиатра;
* кислородный коктейль;
* создание различных секций, кружков по укреплению здоровья:
* гимнастика, аэробика, ритмика, фитнес, спортивные игры, общефизическая подготовка.

3.29. Платные услуги не могут быть оказаны вместо или в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой Учредителем.

3.30. Учреждение вправе вести, приносящую доход деятельность, предусмотренную Уставом.

3.31. Организация охраны здоровья воспитанников (за исключением первичной медико-санитарной помощи, прохождения периодических медицинских осмотров и диспансеризации) в Учреждении осуществляется Учреждением в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.32. Организацию оказания первичной медико-санитарной помощи воспитанникам в Учреждении осуществляют учреждения здравоохранения. Администрация Учреждения обязана предоставить медицинским работникам

соответствующие помещения для работы. Медицинские услуги, в пределах обязанностей медицинского персонала оказываются бесплатно.

3.33. Работники Учреждения проходят периодическое бесплатное медицинское обследование в обязательном порядке. Медицинское обследование проводится за счет средств Учредителя.

3.34. Организация питания детей возлагается на Учреждение за счет бюджетных ассигнований, выделенных органами местного самоуправления.

3.35. В Учреждении организовано четырёхразовое питание детей. Учреждение обеспечивает гарантированное сбалансированное питание детей

в соответствии с их возрастом и временем пребывания.

**4. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ.**

4.1.Управление Учреждением осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными актами Российской Федерации и настоящим Уставом.

4.2. Общее руководство деятельностью осуществляет Учредитель.

4.3. К компетенции Учредителя относится:

* утверждение Устава Учреждения, изменений и дополнений к нему;
* назначение и освобождение от должности руководителя Учреждения, в том числе досрочное прекращение его полномочий;
* установление государственных заданий для Учреждения;
* согласование программы развития Учреждения;
* рассмотрение ежегодного отчета Учреждения о поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также отчета о результатах самообследования Учреждения;
* осуществление контроля за обеспечением учебно-воспитательного процесса в Учреждении;
* оказание содействия в решении вопросов, связанных с материально-финансовым обеспечением деятельности Учреждения;
* контроль за целевым использованием Учреждением собственности, закрепленной за ней учредителями на праве оперативного управления;

принятие решения о реорганизации и ликвидации Учреждения.

4.4. Непосредственное управление деятельностью Учреждения осуществляет руководитель, назначаемый на эту должность и освобождаемый от должности по решению Учредителя.

4.4. Заведующий действует от имени Учреждения без доверенности, представляет интересы Учреждения на территории Российской Федерации и за ее пределами. Заведующий действует на принципе единоначалия по вопросам, отнесенным к его компетенции, несет персональную ответственность за последствия своих действий в соответствии с федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором.

Заведующий Учреждения:

* определяет структуру Учреждения и утверждает штатное расписание;
* издает приказы, распоряжения, утверждает правила внутреннего распорядка обучающихся Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, положения о структурных подразделениях Учреждения, должностные инструкции, иные локальные акты Учреждения;
* утверждает календарный учебный график, учебный план и расписание непосредственно образовательной деятельности Учреждения;
* заключает, изменяет и прекращает трудовые договоры с работниками Учреждения, применяет к ним меры поощрения и налагает на них дисциплинарные взыскания;
* представляет интересы Учреждения в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными и религиозными организациями, юридическими и физическими лицами;
* руководит образовательной, хозяйственной и финансовой деятельностью Учреждения в соответствии с настоящим Уставом и законодательством Российской Федерации;
* создает необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Учреждения;
* заботится о нравственном, культурном и профессиональном уровне работников Учреждения;
* возглавляет педагогический совет Учреждения;
* обеспечивает исполнение решений Учредителя, общего собрания работников Учреждения, педагогического совета Учреждения;
* организует проведение аттестации педагогических работников и учитывает ее результаты при расстановке кадров;
* организует работу по осуществлению непрерывного образования педагогических работников, распространению передового педагогического опыта;
* обеспечивает разработку и утверждение программы развития Учреждения;
* распоряжается имуществом и средствами Учреждения в пределах своей компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* открывает расчетные счета в финансовых организациях, подписывает финансовые и иные документы, касающиеся уставной деятельности Учреждения;
* выдает доверенности, заключает договоры;
* утверждает образовательные программы, рабочие программы по дисциплинам и модулям, иную документацию, регламентирующую учебно-воспитательный процесс Учреждения;

осуществляет иную деятельность от имени Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

4.5. Заведующий Учреждения несет персональную ответственность за сохранность имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, правильную эксплуатацию и обоснованность расходов на его содержание, целевое использование финансовых средств, а также за состояние учета, своевременность, полноту представления отчетности, в том числе финансовой и статистической.

4.6. Высшим коллегиальным органом управления Учреждением является общее собрание работников Учреждения (далее – общее собрание).

4.7. Общее собрание созывается не реже двух раз в год. Решение о созыве общего собрания и дате его проведения принимает заведующий Учреждения.

Общее собрание правомочно, если на указанном собрании присутствует более половины его членов. Решения общего собрания принимаются путем открытого голосования квалифицированным большинством голосов (2/3 присутствующих на собрании).

4.8. К компетенции общего собрания относится решение следующих вопросов:

* принятие Устава Учреждения и внесение в него изменений (дополнений);
* определение приоритетных направлений деятельности Учреждения;
* принятие программы развития Учреждения;
* принятие правил внутреннего распорядка обучающихся Учреждения, правил внутреннего трудового распорядка;
* порядка организации и работы совета родителей (законных представителей) обучающихся;
* определение принципов формирования и использования имущества Учреждения;
* утверждение отчета о результатах самообследования Учреждения;
* утверждение ежегодного отчета Учреждения о поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
* утверждение финансового плана Учреждения и внесение в него изменений;
* участие Учреждения в других организациях;
* принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;
* выдвижение кандидатур работников Учреждения для поощрения и представления к наградам.

4.9. Порядок организации и работы общего собрания определяется соответствующим положением, принимаемым общим собранием и утверждается заведующим Учреждения.

4.10. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления, объединяющим всех педагогических работников Учреждения, для совместного планирования, руководства и координации педагогической, воспитательной и методической деятельности в целях осуществления единых принципов и подходов в процессе теоретического обучения, педагогической практики и воспитания обучающихся.

4.11. Заседания педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы Учреждения, но не реже одного раза в квартал.

Педагогический совет правомочен, если на его заседании присутствует не менее 2/3 педагогических работников Учреждения. Решения принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов.

4.12. К компетенции педагогического совета относятся следующие вопросы:

* анализ и оценка соответствия образовательной деятельности Учреждения и подготовки обучающихся федеральным государственным образовательным стандартам по результатам текущего контроля;
* обсуждение текущих планов работы Учреждения;
* обсуждение календарного учебного графика, учебного плана Учреждения, тарификации педагогических работников;
* рассмотрение образовательных программ Учреждения, а также вносимых в них изменений, рабочих программ , программ факультативной и кружковой деятельности, включая реализуемые в составе платных образовательных услуг, а также вносимых в них изменений;
* принятие локальных актов Учреждения по вопросам педагогической, воспитательной и методической деятельности, за исключением отнесенных к компетенции общего собрания;
* выдвижение кандидатур педагогических работников Учреждения для поощрения и представления к наградам;
* координация работы педагогических работников Учреждения с родителями (законными представителями) обучающихся.

4.13. Порядок работы педагогического совета определяется положением о педагогическом совете, принимаемым педагогическим советом и утверждается заведующим Учреждения.

4.14. В целях учета мнения родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам управления Учреждением и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) обучающихся в Учреждении создаются совет (комитет) родителей (законных представителей) обучающихся.

Порядок организации и работы совета родителей (законных представителей) обучающихся принимаются на общем собрании и утверждаются заведующим Учреждения.

4.2.Управление Учреждением строится на принципах единоначалия и самоуправления, обеспечивающих государственно-общественный характер

управления Учреждением. Формами самоуправления Учреждения, обеспечивающими государственно-общественный характер управления, является Собрание коллектива, Педагогический совет, Родительский совет (комитет).

Высшим органом управления Учреждением является Общее собрание коллектива.

Порядок выборов органов самоуправления и их компетенция определяется локальными актами.

4.3.Разграничения полномочий между Учредителем, органами управления Учреждением и руководителем Учреждения определяется Уставом.

4.4. Орган самоуправления создается и действует в соответствии с действующим Уставом и Положением об этом органе, разрабатываемым и

утверждаемым в установленном порядке.

общее собрание работников Учреждения является коллегиальным органом управления.

компетенция общего собрания работников Учреждения:

- принятие Устава Учреждения, изменений и дополнений к нему;

-принятие локальных актов Учреждения, регламентирующих общую деятельность;

- принятие решения о выдвижении кандидатур работников Учреждения на награждение государственными и отраслевыми наградами;

- заслушивание и принятие ежегодного публичного отчёта руководителя Учреждения.

Общее собрание работников собирается по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует более половины работников Учреждения. Для ведения Общего собрания открытым голосованием избирается его председатель и секретарь;

решение Общего собрания работников считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих. Решение Общего собрания работников является обязательным для всех работников Учреждения после издания заведующего по его итогам. Заседания Общего собрания оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Протоколы Общего собрания Учреждения входят в номенклатуру дел, хранятся постоянно в Учреждении.

4.5. В целях развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогов в Учреждении действует Педагогический совет – коллегиальный орган самоуправления педагогических работников.

* педагогический совет Учреждения созывается по плану, а также по мере необходимости и по инициативе его председателя, но не менее 4 раз в год;
* педагогический совет Учреждения состоит из педагогов и узких специалистов. В его работе могут принимать участие медицинские работники, родители (законные представители) ребенка и другие работники Учреждения с правом совещательного голоса;
* решения, принятые в пределах компетенции Педагогического совета Учреждения, являются обязательными для всех участников образовательного процесса после издания приказа руководителя Учреждения по его итогам;

компетенция Педагогического совета:

* - разрабатывает Устав Учреждения, вносит дополнения и изменения к нему;
* -разрабатывает и принимает программу развития Учреждения, локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность;
* -выбирает и утверждает образовательные программы для использования в Учреждении;
* -рассматривает вопросы организации дополнительных услуг родителям (законным представителям) ребенка по их запросам.
* - обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса;
* - принимает план работы Учреждения на учебный год;
* -рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки каров;
* -организует выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;
* -заслушивает отчеты руководителя Учреждения о создании необходимых условий для реализации образовательных программ;
* -контролирует выполнение ранее принятых решений.
* Заседания Педагогического совета правомочны, если на них присутствует более половины его состава. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих;
* ход Педагогических советов и их решения оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем и хранятся в Учреждении постоянно. Педагогический совет выбирает из своего состава председателя сроком на один год;
* функции председателя Педагогического совета регламентируются локальным актом Учреждения.

4.6. Родительский совет (комитет) Учреждения является одной из форм управления и взаимодействия Учреждения и родителей (законных представителей). Родительский комитет руководствуется в своей работе Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об

Образовании в Российской Федерации», семейным законодательством, Конвенцией ООН о правах ребенка.

Родительский совет выполняет следующие функции:

* содействует организации совместных мероприятий в Учреждении: родительских собраний, дней открытых дверей, клубов для родителей (законных представителей) и т.д.;
* организует оказание посильной помощи Учреждению в укреплении материально-технической базы, благоустройстве его помещений, детских площадок, территории;
* помогает педагогам в работе с воспитанниками из неблагополучных семей.

В состав Родительского совета (комитета) входят представители родительской общественности от каждой возрастной группы. Родительский совет Учреждения открытым голосованием избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на два года. Родительский совет Учреждения работает по годовому плану.

Заседания Родительского комитета правомочны, если на них присутствует более половины его состава. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих.

Компетенция Родительского совета регламентируется локальным актом учреждения.

4.7. Учреждение возглавляет заведующий Учреждения, назначаемый и освобождаемый от должности Учредителем. Руководитель Учреждения осуществляет свою деятельность на основании заключенного с Учредителем

трудового договора.

К компетенции заведующего Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством или Уставом к компетенции Учредителя.

* Несет ответственность перед воспитанниками, их родителями (законными представителями), государством, обществом и Учредителем за результаты своей деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Учреждения.Планирует, организует и контролирует процесс деятельности Учреждения, отвечает за качество и эффективность его работы.
* Обеспечивает рациональное использование финансовых средств, в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности, своевременно представляет отчет и иные сведения об использовании бюджетных средств.
* Разрабатывает и утверждает штатное расписание Учреждения.
* Действует от имени Учреждения без доверенности, представляет Учреждение в отношениях с государственными органами, структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Смоленский район», организациями, учреждениями, предприятиями.
* Выдает доверенности в пределах своих полномочий.
* Распоряжается имуществом Учреждения в пределах прав и порядке определяемых законодательством Российской Федерации.
* Открывает лицевой счет в установленном порядке в кредитных организациях.
* Формирует контингент воспитанников Учреждения, осуществляет комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном настоящим Уставом.
* Заключает договоры с юридическими и физическими лицами, в том числе договор между Учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка.
* Обеспечивает соблюдение норм охраны труда и техники безопасности, санитарно-гигиенических, противопожарных требований.
* Издает приказы в пределах своей компетенции, утверждает локальные акты Учреждения.
* Осуществляет прием на работу и расстановку кадров, поощряет работников Учреждения, налагает взыскания и увольняет с работы, несет ответственность за их уровень квалификации.
* Распределяет должностные обязанности между работниками. Дает обязательные для исполнения работниками Учреждения указания и осуществляет проверку их исполнения.
* Создаёт условия для реализации образовательных программ и аттестации работников Учреждения.
* Несёт ответственность за деятельность Учреждения перед Учредителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
* Является председателем комиссии по распределению доплат и надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в пределах, имеющихся у Учреждения средств на оплату труда.
* Утверждает годовой план, всю финансовую отчетность и текущую документацию, концепцию развития Учреждения.
* Принимает, в соответствии с действующим законодательством, необходимые меры, ограждающие Учреждение от необоснованного вмешательства в его деятельность.
* Контролирует совместно с заместителями деятельность сотрудников Учреждения, посещает все виды воспитательных мероприятий и непосредственно образовательной деятельности. Осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников; общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного воспитания и образования.
* Организовывает дополнительные образовательные и медицинские услуги, в том числе и платные.
* Отчитывается о деятельности Учреждения перед Учредителем, родителями (законными представителями).
* Учитывает мнение коллектива при принятии спорных решений.
* Приостанавливает решение органов самоуправления Учреждения, если они противоречат действующему законодательству.
* Заведующий несет личную ответственность перед Учредителем за:
* Невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Учреждение функций, отнесенных Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» к его компетенции.
* Реализацию не в полном объеме образовательных программ.
* Качество оказания муниципальной услуги по предоставлению дошкольного образования.
* Охрану жизни и здоровья воспитанников и работников Учреждения во время образовательной деятельности.
* Соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, способностям, интересам и потребностям детей.
* Указания Заведующего Учреждения обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

**5. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**УЧРЕЖДЕНИЯ.**

5.1. Финансовое обеспечение оказания муниципальных услуг в сфере образования Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Смоленской области и нормативных правовых актов муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области на основе утвержденных Учредителем финансовых нормативов.

5.2. Финансовое обеспечение оказания муниципальных услуг в сфере образования осуществляется путем предоставления субсидий на выполнение

муниципального задания, сформированного и утвержденного Учредителем, в

том числе:

- на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей за счет средств субвенций муниципального бюджета, включая расходы на оплату труда, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек, расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг.

5.3. Учреждению в соответствии с действующим законодательством могут быть предоставлены субсидии на иные цели.

5.4. Учреждение вправе осуществлять деятельность за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг.

5.5. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований.

5.6. Учреждение вправе осуществлять за счет средств физических и (или) юридических лиц образовательную деятельность, не предусмотренную установленным муниципальным заданием либо соглашением о предоставлении субсидии на возмещение затрат, на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

5.7. Учреждение вправе осуществлять следующие иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано:

Учреждение может осуществлять иную приносящую доход деятельность для достижения целей, ради которых оно создано. К приносящей доход деятельности Учреждения могут относиться:

- торговля покупными товарами, оборудованием, приобретенным на внебюджетные средства;

- оказание посреднических услуг;

- долевое участие внебюджетными средствами в деятельности других учреждений (в том числе образовательных) и организаций.

5.8. Учреждение вправе привлекать средства добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) юридических лиц.

5.9. Особенности налогообложения Учреждения устанавливаются налоговым законодательством Российской Федерации.

5.10. Лицевые счета Учреждения открываются в финансовом органе муниципального образования «Смоленский район» в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.11. Учреждение самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность и ведет ее учет в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.12. Привлечение Учреждением дополнительных средств не влечет за собой снижение нормативов и абсолютных размеров его финансирования за счет средств Учредителя.

5.13. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

5.14. Учреждение является заказчиком в соответствии с законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для собственных нужд независимо от источников финансового обеспечения обязательств по таким договорам.

5.15. Учреждение отвечает по своим обязательствам в пределах находящихся в его распоряжении денежных средств. При недостаточности денежных средств по обязательствам Учреждения отвечает Учредитель в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.16. Учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению собственником Учреждения, за исключением случаев, если совершение сделок допускается федеральными законами.

**6. ИМУЩЕСТВО УЧРЕЖДЕНИЯ.**

6.1. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Учреждение отвечает по своим обязательствам имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним или приобретенного Учреждением за счет выделенных ему средств на приобретение этого имущества. Земельный участок, необходимый для выполнения автономным учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

6.2. Собственником имущества является муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Ласточка" Смоленского района Смоленской области (далее – Собственник).

6.3. Юридический адрес Собственника: Российская Федерация 214522, Смоленская область, Смоленский район, п.Авторемзавод, д. 19 а.

.

Фактический адрес Собственника: Российская Федерация 214522, Смоленская область, Смоленский район, п.Авторемзавод, д. 19 а.

6.4. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

* имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;
* добровольные имущественные взносы и пожертвования;
* средства субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием Учреждением муниципальных услуг (выполнением работ) физическим и (или) юридическим лицам);
* иные субсидии, не связанные с выполнением муниципального задания;
* средства от оказания платных образовательных услуг;
* средства от осуществления иной приносящей доход деятельности Учреждения в соответствии с настоящим Уставом;
* иные источники, не запрещенные действующим законодательством РФ.

6.5. Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не

предусмотрено действующим законодательством РФ.

6.6. Учреждением может быть совершена крупная сделка только с предварительного согласия государственно-общественного органа –Наблюдательного совета, осуществляющего функции и полномочия в сфере

имущественных отношений. Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом автономное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату, если Уставом Учреждения не предусмотрен меньший размер крупной сделки.

6.7. Право оперативного управления имуществом, в отношении которого собственником принято решение о закреплении за Учреждением, возникает у Учреждения с момента передачи имущества, если иное не установлено законом и иными правовыми актами или решением собственника.

6.8. Право оперативного управления на недвижимое имущество, закрепляемого за Учреждением, право постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок, предоставляемый Учреждению, возникает с момента его государственной регистрации Учреждением в установленном законом порядке.

6.9. Учреждение обеспечивает осуществление государственной регистрации права оперативного управления на недвижимое имущество и сделок с ним в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

6.10. Имущество, вновь приобретенное взамен списанного (в том числе в связи с износом), включается в состав имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, на основании сметы расходов (плана финансово-хозяйственной деятельности). Списанное имущество (в том числе в связи с износом) исключается из состава имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, на основании акта списания. Включение и исключение из состава имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, оформляется актом приема-передачи.

6.11. Учреждение владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, правовыми актами

органов местного самоуправления, настоящим Уставом, договором о закреплении имущества.

6.12. Учреждение с согласия Учредителя или самостоятельно (при наличии права на распоряжение соответствующим имуществом самостоятельно), на основании договора между Учреждением и медицинским учреждением имеет право предоставлять медицинскому учреждению в пользование движимое и недвижимое имущество для медицинского обслуживания воспитанников и работников Учреждения на безвозмездной основе.

6.13. Учреждение распоряжается имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности самостоятельно за исключением:

* недвижимого имущества;
* особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением за счет средств выделенных ему собственником на приобретение такого имущества;
* денежными средствами и иным имуществом при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает установленный законом размер крупной сделки.

6.14. Контроль за использованием по назначению, эффективным использованием и сохранностью имущества, закрепленного за Учреждением

на праве оперативного управления, осуществляет собственник имущества, в

отношении денежных средств – орган, осуществляющий функции и полномочия Учредителя в сфере имущественных отношений.

6.15. Собственник вправе изъять лишнее, неиспользуемое или используемое Учреждением не по назначению имущество.

6.16. Право оперативного управления имуществом прекращается по снованиям и в порядке, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами для прекращения права собственности, в том числе вследствие правомерного изъятия имущества у Учреждения по решению собственника.

6.17. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением за счет выделенных собственником имущества Учреждения средств, а также недвижимого имущества.

**7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

7.1. Учреждение реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

7.2. Принятие органом местного самоуправления решения о реорганизации или ликвидации муниципального Учреждения допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

7.3. Порядок проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации Учреждения, включая критерии этой оценки

(по типу данного Учреждения), порядок создания комиссии по оценке последствий такого решения и подготовки ею заключений устанавливаются

уполномоченным органом государственной власти Смоленской области.

7.4. При изменении статуса Учреждения и его реорганизации лицензия утрачивает силу, если федеральным законом не предусмотрено иное.

7.5. При ликвидации или реорганизации Учреждения Учредитель обеспечивает перевод обучающихся Учреждения с согласия родителей (законных представителей) обучающихся в другие общеобразовательные учреждения.

7.6. При ликвидации имущество и денежные средства Учреждения используются в уставных целях или передаются в соответствующий бюджет,

за вычетом платежей по покрытию обязательств.

7.7. При ликвидации Учреждения его документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу обучающихся и работников и

другие) в установленном порядке сдаются на государственное хранение в орган, уполномоченный на ведение архивов Администрации муниципального образования «Смоленский район», а при реорганизации передаются правопреемнику, установленному приказом Учредителя.

# 8. ПОРЯДОК ПРИНЯТИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ

8.1. Настоящий Порядок принятия локальных нормативных актов образовательного учреждения детский сад "Ласточка" (далее – Порядок) регламентирует процедуры согласования и принятия локальных нормативных актов учреждения.

8.2. Учреждение принимает локальные нормативные акты, в том числе содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. Локальные нормативные акты учреждения утверждаются приказом руководителя образовательной организации.

8.4. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников учреждения, учитывается мнение Совета родителей.

8.5. Коллективным договором, соглашениями может быть предусмотрено принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, по согласованию с представительным органом работников Учреждения.

8.6. Руководитель учреждения перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, затрагивающего права и законные интересы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников учреждения, и обоснование по нему в Совет родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством – в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы работников учреждения.

8.7. Проекты локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся, родителей (законных представителей) и работников учреждения, в целях их обсуждения всеми участниками образовательных отношений (далее – общественное обсуждение) должны быть размещены на сайте учреждения в течение 5 рабочих дней.

8.8. Участники образовательных отношений могут направлять возникшие у них в ходе общественного обсуждения замечания и предложения в письменной форме в Совет родителей, выборный орган первичной профсоюзной организации в течение периода, указанного в пункте 7 настоящего Порядка.

8.9. Совет родителей, выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта направляет руководителю учреждения мотивированное мнение по проекту в письменной форме. Мотивированное мнение должно учитывать в том числе замечания и предложения, высказанные участниками образовательных отношений в рамках общественного обсуждения проекта локального нормативного акта.

8.10. В случае, если мотивированное мнение Совета родителей, выборного органа первичной профсоюзной организации не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, руководитель организации может согласиться с ним либо обязан в течение трех рабочих дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с Советом родителей, выборным органом первичной профсоюзной организации в целях достижения взаимоприемлемого решения.

8.11. При не достижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего руководитель организации имеет право принять локальный нормативный акт.

8.12. Локальный нормативный акт, по которому не было достигнуто согласие с выборным органом первичной профсоюзной организации, может быть обжалован последним в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд. Выборный орган первичной профсоюзной организации также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.13. Локальный нормативный акт, по которому не было достигнуто согласие с Советом родителей (Советом обучающихся), может быть обжалован в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

8.14. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене учреждением.

8.15. Изменения (дополнения) к Уставу Учреждения, новая редакция Устава принимаются общим собранием и утверждаются Учредителем Учреждения. Внесенные в Устав изменения (дополнения), новая редакция Устава регистрируются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Изменения и дополнения в настоящий Устав вносятся по предложению Учредителя, директора Учреждения, Собрания коллектива

Учреждения, Педагогического совета Учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников.

9.2. Дополнения и изменения в настоящий Устав утверждаются Учредителем в порядке, установленном действующими законодательными актами Российской Федерации.

9.3. Дополнения и изменения в настоящем Уставе подлежат государственной регистрации в порядке и сроки, установленные действующими законодательными актами Российской Федерации и вступают

в силу с момента их государственной регистрации.

9.4. Вопросы деятельности Учреждения, не установленные настоящим Уставом, регулируются в соответствии с действующими законодательными актами Российской Федерации.

Устав принят на собрании коллектива Учреждения от « » \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Протокол №