**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1.Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 (далее именуемое – Учреждение) создано в целях реализации Федерального закона от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», путем изменения типа Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 6

1.1.2.Полное наименование Учреждения:

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6

Сокращённое наименование Учреждения: МКДОУ детский сад № 6

Полное и сокращённое наименования являются равнозначными.

1.2.Местонахождение Учреждения:

Юридический адрес:

623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Чекистов, 8а

Фактический адрес:

623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Чекистов, 8а

1.3.Организационно – правовая форма Учреждения: образовательное учреждение.

 Учреждение является некоммерческой организацией, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Учреждение обеспечивает воспитание, обучение, присмотр, уход и оздоровление детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

1.3.1 Учреждение является юридическим лицом с момента государственной регистрации, обладает обособленным имуществом, имеет основные оборотные средства, самостоятельный баланс и (или) смету доходов и расходов, лицевые счета открытые в территориальном органе Федерального казначейства и в Финансовом управлении администрации Тавдинского городского округа, круглую печать с изображением Государственного герба Российской Федерации, штампы и бланки со своим наименованием и другими реквизитами.

1.3.2. Учреждение приобретает права юридического лица в части ведения уставной финансово – хозяйственной деятельности, направленной на подготовку образовательного процесса, с момента государственной регистрации.

1.3.3. Учреждение осуществляет образовательную деятельность и приобретает права на льготы, предоставляемые Российской Федерации, с момента выдачи ему лицензии на ведение образовательной деятельности.

1.3.4.В своей деятельности Учреждение руководствуется:

* Конституцией Российской Федерации;
* Законом Российской Федерации «Об образовании»;
* Указами Президента Российской Федерации;
* постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
* законом «Об образовании Свердловской области» и другими областными законами;
* Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утверждённым Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2008 года № 666;
* Федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования, утверждёнными Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 ноября 2009 года № 655;
* нормативно-правовыми актами МОУО - Управления образованием и актами органов местного самоуправления Тавдинского городского округа, не противоречащими действующему федеральному законодательству, правилами и нормами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты;
* настоящим Уставом и локальными правовыми актами Учреждения.

1.4.Учредитель Учреждения.

Функции и полномочия Учредителя, а также полномочия главного распорядителя финансовых средств осуществляет Муниципальный орган управления образованием – Управление образованием Тавдинского городского округа (далее в тексте Учредитель). Местонахождение Учредителя: 623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Кирова, д. 118

1.5. Компетенция и ответственность Учреждения.

Учреждение самостоятельно осуществляет финансово – хозяйственную деятельность. От своего имени заключает договоры, приобретает имущественные и личные не имущественные права, выступает истцом, ответчиком и третьим лицом в судах в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Учреждения имеет право:

* выбирать любую образовательную программу из комплекса вариативных программ, рекомендованных Министерством образования и науки РФ;
* самостоятельно разрабатывать и реализовывать программу с учетом федеральных государственных требований;
* самостоятельно разрабатывать и утверждать план работы Учреждения, годовой учебный план и календарный график;
* выбрать формы, средства и методы воспитания и обучения детей, а также учебные и методические пособия;
* реализовывать дополнительные программы по воспитанию и образованию детей, в том числе оказывать платные дополнительные услуги;
* привлекать дополнительные финансовые источники, в том числе и валютные средства, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц;

1.5.1. Учреждение несёт в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

* выполнение функций, определённых Уставом;
* реализацию в полном объёме основной общеобразовательной программы дошкольного образования и качество реализуемых образовательных программ;
* соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
* жизнь и здоровье воспитанников и работников Учреждения во время образовательного процесса;
* иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.5.2. Учреждение отвечает по своим обязательствам в пределах находящихся в его распоряжении денежных средств.

1.5.3. При недостаточности денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несёт Собственник его имущества – Тавдинский городской округ в лице Администрации Тавдинского городского округа. Учреждение не несёт ответственности по обязательствам Учредителя, Собственника и созданных ими юридических лиц.

1.5.4. В Учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

1.6 Учреждение в отношении закрепленного за ним имущества осуществляет в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями собственника, Учредителя и назначением имущества права владения, пользования и распоряжения им.

1.6.1.Для достижения целей Учреждение осуществляет следующий основной вид деятельности:

* Дошкольное образование (предшествующее начальному общему образованию)

(код ОКВЭД 80.10.1)

 Виды деятельности Учреждения, не являющиеся основными:

* Дополнительное образование детей (код ОКВЭД 80.10.3)
* Деятельность среднего медицинского персонала (код ОКВЭД 85.14.1)
* Организация питания (код ОКВЭД 55.51)

 1.6.1. Основные задачи деятельности Учреждения:

* обеспечение охраны и укрепление физического и психического здоровья детей;
* интеллектуального, творческого, эмоционально-личностного развития каждого ребенка;
* формирования общей культуры личности воспитанников;
* реализации федеральных государственных требований в области дошкольного образования;
* комфортности пребывания детей, родителей и сотрудников в учреждении;
* повышения уровня общественной значимости учреждения, поиска новых эффективных форм взаимодействия с родителями, общественностью, другими образовательными учреждениями науки и культуры;
* совершенствование материально-технической базы.

1.7. Типы и виды реализуемых образовательных программ.

 Содержание образовательного процесса в Учреждении определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой им самостоятельно на основании следующих образовательных программ:

* комплексная программа «Детство» - В.И. Логинова;
* для детей раннего возраста «Кроха» - Г.Г. Григорьева;
* парциальная программа «Приобщение детей к истокам русской народной культуры» - О.Л. Князевой.

1.7.1. В соответствии с целями и задачами, определёнными Уставом, Учреждение может реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги за пределами определяющих его статус образовательных программ с учётом потребностей семьи и на основе договора, заключаемого между Учреждением и родителями (законными представителями).

**2. ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.**

 Организация образовательного процесса в Учреждении осуществляется в соответствии с реализуемыми Учреждением программами дошкольного образования и регламентируется Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, санитарными правилами и нормами.

2.1. В Учреждении ведётся обучение и воспитание на русском языке, как государственном языке Российской Федерации.

2.2. Порядок приёма детей в Учреждение.

Порядок приёма и отчисления регламентируется Положением о порядке приёма и отчисления воспитанников Учреждения, разработанным в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» и нормативно – правовыми актами Учредителя.

2.2.1. Приём детей в Учреждение осуществляется при предоставлении следующих документов:

* путёвки – направления Учредителя;
* заявления от родителей (законных представителей) на имя заведующего;
* копии свидетельства о рождении ребёнка;
* медицинской справки (ф-26) о состоянии здоровья ребёнка;
* документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);
* копия документа о льготе.

2.2.2. Порядок комплектования детского сада определяется Учредителем в соответствии с законодательством РФ, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом детского сада.

Основной структурной единицей детского сада является группа детей дошкольного возраста. Количество групп в детском саду определяется Учредителем, исходя из их предельной наполняемости.

Предельная наполняемость в группах устанавливается в зависимости от возраста детей и составляет:

от 2 месяцев до 1 года – 10 детей;

от 2лет до 3 лет - 15 детей;

от 3 лет до 7 лет - 20 детей.

В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

В разновозрастных группах предельная наполняемость составляет при наличии в группе детей:

двух возрастов (от 3 до 7 лет) – 15 детей;

любых трех возрастов (от 3 до 7 лет) – 10 детей.

2.2.3. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

2.2.4. Приём в Учреждение детей, имеющих отклонения в развитии, и определение их пребывания в нём, осуществляется на основании заключения психолого – медико - педагогической комиссии, при наличии соответствующих условий в Учреждении.

2.3. Продолжительность обучения.

2.3.1. Учреждение определяет последовательность, продолжительность деятельности детей, сбалансированность её видов, исходя из условий Учреждения, содержания образовательных программ.

2.3.2. Учреждение устанавливает максимальный объём нагрузки детей во время занятий и в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.4. Порядок и основание отчисления из Учреждения.

Отчисление детей из Учреждения производится заведующим на основании приказа по Учреждению в следующих случаях:

* по заявлению родителей (законных представителей);
* по медицинским показаниям;
* за систематическое невыполнение условий договора между Учреждением и родителями (законными представителями).

2.5. Порядок предоставления платных образовательных услуг.

2.5.1. Условия и порядок предоставления платных образовательных услуг определяется положением о платных дополнительных образовательных услугах Учреждения;

2.5.2. Учреждение с учётом потребностей родителей (законных представителей), в порядке определённом действующим законодательством Российской Федерации и в соответствии со своими уставными целями и задачами может реализовывать на основе договора с родителями (законными представителями) дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные и коррекционные (на основании лицензии) платные услуги для детей, посещающих Учреждение и не являющихся воспитанниками Учреждения.

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

2.5.4. Данная платная деятельность не относится к предпринимательской и осуществляется на договорной основе. Доходы от указанной деятельности являются доходами бюджета Тавдинского городского округа.

2.5.5.Правом контроля деятельности Учреждения по оказанию дополнительных платных образовательных услуг обладает администрация Учреждения и Учредитель.

2.6.Порядок регламентации и оформление отношений Учреждения и родителей (законных представителей).

2.6.1.При приёме детей в Учреждение заключается договор между Учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка, подписание которого, является обязательным для обеих сторон.

2.6.2. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса Учреждение.

2.6.3. Режим работы Учреждения определяется настоящим Уставом и договором между Учреждением и Учредителем, исходя из возможностей бюджетного финансирования, и является следующим:

* пятидневная рабочая неделя;
* выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни;
* режим работы Учреждения: 10 часов;
* время работы групп Учреждения с 7.30 часов до 17.30часов.

2.6.4. Медицинское обслуживание в Учреждении осуществляется фельдшером Тавдинской городской детской поликлиники на основании договора и состоящей в штате Учреждения старшей медицинской сестрой, в соответствии с их функциональными обязанностями. Медицинский персонал наряду с администрацией Учреждения несёт ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно – профилактических мероприятий, соблюдение санитарно – гигиенических норм.

2.6.5. Медицинские услуги в пределах функциональных обязанностей медицинского персонала Учреждения оказываются бесплатно.

2.6.6. Ответственность по организация питания в Учреждении возлагается на заведующего Учреждением.

2.6.7. Питание в Учреждении осуществляется в соответствии с примерным 10-ти дневным меню, рекомендованным Министерством здравоохранения Российской Федерации.

2.6.8. Устанавливается следующая кратность питания детей: три раза по режиму в соответствии с возрастными особенностями детей.

2.6.9. Контроль качества питания, витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения, соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на медицинский персонал Учреждения.

**3. СТРУКТУРА ФИНАНСОВОЙ И ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

3.1. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью Тавдинского городского округа и принадлежит Учреждению на праве оперативного управления. Учреждение осуществляет в отношении закрепленного за ним имущества права владения, пользования и распоряжения в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, в соответствии с основными целями своей деятельности, заданиями Учредителя и назначением имущества.

 3.2. Земельные участки в установленном порядке закрепляется за Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации.

3.3. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

муниципальное имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления;

муниципальное имущество, приобретенное за счет средств бюджета;

иные источники приобретения имущества, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4. Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления, а также приобретенным за счет средств бюджета, без согласия собственника этого имущества.

3.5. Собственник имущества, закрепленного за Учреждением, вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество и распоряжаться им по своему усмотрению.

3.6. Право оперативного управления имуществом прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.7. Контроль использования по назначению и сохранностью имущества Учреждения осуществляет Учредитель.

3.8. Источниками финансирования деятельности Учреждения являются:

средства бюджета;

иные поступления, разрешенные законодательством Российской Федерации.

3.9. Заключение и оплата Учреждением муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производятся в пределах доведенных Учреждению лимитов бюджетных обязательств с учетом принятых и неисполненных ранее обязательств.

 3.10. Учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение либо обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению из бюджета, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Учреждение имеет самостоятельный баланс, лицевые счета в органе федерального казначейства, открытые в установленном порядке для учета операций по исполнению расходов бюджета.

3.11. Учреждение не вправе осуществлять долевое участие в деятельности других учреждений (в том числе образовательных), организаций, приобретать акции, облигации, иные ценные бумаги и получать доходы (дивиденды, проценты) по ним.

3.12. Учреждение не вправе получать и предоставлять кредиты.

3.13. Учреждение имеет право осуществлять иные виды деятельности, приносящие доход. Доходы, полученные от деятельности, поступают в бюджет Тавдинского городского округа. Учредитель вправе приостановить приносящую доходы деятельность Учреждения, если она идет в ущерб образовательной деятельности, предусмотренной уставом, до решения суда по этому вопросу.

Учреждение не вправе осуществлять иные виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом.

3.15. Учреждение отвечает по своим обязательствам только находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет собственник его имущества.

3.16. Учреждение вправе выступать в качестве арендатора и арендодателя имущества в установленном действующим законодательством порядке.

 3.17. Учреждение самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность в пределах бюджетных и внебюджетных средств. Ежегодно предоставляет Учредителю отчет о поступлении и расходовании средств.

 3.18. Привлечение дополнительных средств не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров его финансирования из бюджета. Финансовые и материальные средства, закрепленные за Учреждением или являющиеся его собственностью, используются им в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**4. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЕМ.**

 Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и строится на принципах единоначалия и самоуправления.

Отношения между Учреждением и Учредителем определяются договором между ними, заключенным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1. К компетенции Учредителя относится:

* осуществление контроля деятельности Учреждения, в том числе финансово – хозяйственной деятельности, использования и условия аренды зданий, помещений и иных объектов собственности;
* назначение на должность и освобождение от должности руководителя (заведующего) Учреждения;
* утверждение Устава Учреждения и изменений к нему;
* установление ограничения на отдельные виды приносящей доход деятельности Учреждения;
* иные вопросы, отнесённые к компетенции Учредителя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и договором Учреждения с Учредителем.

4.1.2. Учредитель имеет право на:

* получение полной информации, отчёта о деятельности Учреждения;
* приостановление работы Учреждения, если пребывание в нём грозит жизни, физическому и психологическому здоровью детей.

 4.1.3.Решение о приостановлении работы Учреждения может быть обжаловано в установленном законом порядке.

4.2. Структура и порядок формирования органов управления Учреждения, их компетенция и порядок организации деятельности.

 Формами самоуправления Учреждения являются:

* общее собрание трудового коллектива Учреждения;
* совет педагогов Учреждения;
* родительский комитет Учреждения.

4.2.1. Общее собрание трудового коллектива.

Трудовой коллектив составляют все работники Учреждения. Общее руководство трудового коллектива осуществляется общим собранием членов трудового коллектива.

4.2.2. К компетенции общего собрания трудового коллектива Учреждения относится решение всех вопросов, которые не составляют исключительную компетенцию других органов управления определённых федеральными законами и настоящим Уставом.

Общее собрание трудового коллектива имеет право:

* обсуждать «Коллективный договор»;
* принимать «Устав Учреждения» и вносить изменения и дополнения в него:
* обсуждать вопросы состояния трудовой дисциплины Учреждения и мероприятия по её укреплению;
* образовывать органы общественной деятельности – профсоюзного комитета – для ведения коллективных переговоров с администрацией Учреждения по вопросам заключения, изменения, дополнения коллективного договора и контроля по его выполнению;
* заслушивать ежегодный отчёт профсоюзного комитета и администрации Учреждения о выполнении коллективного договора и других производственных вопросов.

4.2.3. Общее собрание трудового коллектива собирается по мере надобности, но не реже двух раз в календарный год.

4.2.4. Для ведения общего собрания открытым голосованием избирается его председатель и секретарь.

4.2.5. Собрание считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины работников Учреждения, для которых Учреждение является основным местом работы.

4.2.6. Решение общего собрания трудового коллектива считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих. При равном количестве голосов решающим считается голос председателя.

4.3 Совет педагогов Учреждения.

4.3.1. Совет педагогов Учреждения - постоянно действующий, на основании Положения о Совете педагогов, коллегиальный орган управления педагогической деятельностью Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства педагогических работников.

4.3.2.Членами Совета педагогов являются все педагогические работники Учреждения, а также его заведующий. Совет педагогов избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на 2 года. Секретарь Совета педагогов Учреждения работает на общественных началах.

4.3.3. Председатель Совета педагогов Учреждения:

* информирует членов Совета педагогов о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;
* организует подготовку и проведение заседания Совета педагогов;
* регистрирует поступающие в Совет педагогов заявления, иные материалы;
* организует деятельность Совета педагогов;
* контролирует выполнение решений Совета педагогов;
* отчитывается о деятельности Совета педагогов 1 раз в год.

4.3.4. К компетенции Совета педагогов Учреждения относится:

* определение направления образовательной деятельности Учреждения;
* отбор и утверждение образовательных программ;
* разработка образовательной программы Учреждения;
* обсуждение вопросов содержания форм и методов образовательного процесса, планирование образовательной деятельности Учреждения;
* организация выявления, обобщения, внедрения педагогического опыта;
* организация работы по повышению квалификации педагогических работников, развитие их творческих инициатив;
* заслушивание отчётов заведующего о создании условий для реализации образовательных программ;
* определение стратегии развития Учреждения;
* решение иных вопросов по заданию заведующего Учреждением.

4.3.5. Заседания Совета педагогов созываются председателем по необходимости, но не реже одного раза в квартал в соответствии с планом работы Учреждения.

4.3.6. Внеочередные заседания Совета педагогов проводятся по требованию не менее одной третий педагогических работников Учреждения.

4.3.7. Заседание Совета педагогов правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава. Процедура голосования определяется Советом педагогов.

4.3.8. Решение Совета педагогов принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих. При равном количестве голосов решающим считается голос председателя Совета педагогов.

4.3.9. Заседания Совета педагогов оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета педагогов. Книга протоколов Совета педагогов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения и хранится в делах Учреждения.

4.3.10.Решения Советов педагогов реализуются в приказах заведующего Учреждением.

4.4. Родительский комитет Учреждения.

4.4.1.Родительский комитет Учреждения – постоянный коллегиальный орган самоуправления Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и Учреждения.

4.4.2.В состав Родительского комитета Учреждения входят по одному представителю родительской общественности от каждой группы Учреждения.

4.4.3.В компетенцию Родительского комитета Учреждения входит:

* обсуждение Устава и других локальных актов Учреждения, касающихся взаимодействия с родительской общественностью;
* участие в определении направления образовательной деятельности Учреждения;
* рассмотрение проблемы организации дополнительных образовательных, коррекционных (на основании лицензии) услуг воспитанникам посещающих Учреждение и не являющихся воспитанниками Учреждения, в том числе платных;
* содействие организации совместных мероприятий в Учреждении;
* оказание посильной помощи Учреждению в укреплении материально-технической базы, благоустройстве его помещений, детских площадок и территории;
* привлечение внебюджетных и спонсорских средств, заинтересованных организаций для финансовой поддержки Учреждения;
* вместе с заведующим Учреждением, принятие решения о поощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности.

4.4.4. Родительский комитет заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации общеобразовательных программ в Учреждении. Участвует в проведении итогов деятельности Учреждения за учебный год по вопросам работы с родительской общественностью. Принимает информацию, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению;

4.4.5. Родительский комитет Учреждения работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения.

4.4.6. Заседания Родительского комитета Учреждения созываются не реже 1 раза в квартал.

4.4.7. Заседание Родительского комитета Учреждения правомочны, если на них присутствуют не менее половины его состава. Решение Родительского комитета Учреждения принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих. При равном количестве голосов решающим считается голос председателя Родительского комитета.

4.4.8. Родительский комитет Учреждения избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на 1 учебный год.

4.4.9. Председатель Родительского комитета Учреждения:

* организует деятельность Родительского комитета Учреждения;
* организует подготовку и проведение заседаний Родительского комитета Учреждения;
* контролирует выполнение решений Родительского комитета Учреждения;
* взаимодействует с заведующим Учреждением по вопросам самоуправления.

4.4.10. Решение Родительского комитета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих. При равном количестве голосов решающим считается голос председателя Родительского комитета.

4.4.11.Заседания Родительского комитета Учреждения оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского комитета. Книга протоколов Родительского комитета Учреждения нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения и хранится в делах Учреждения.

4.5. 3аведующий Учреждением.

3аведующий Учреждением:

* действует на основе единоначалия;
* осуществляет текущее управление всей деятельностью Учреждения;
* распоряжается имуществом и средствами Учреждения в пределах прав, предоставленных ему договором между Учреждения и Учредителем;
* действует от имени Учреждения без доверенности, представляет его во всех учреждениях и организациях;
* открывает и закрывает расчетные и лицевые счета в кредитно – банковых учреждениях и (или) в органах казначейства;
* обеспечивает соблюдение финансово - бухгалтерской дисциплины Учреждения;
* издаёт приказы, распоряжения по Учреждению и другие локальные акты, обязательные к исполнению работниками Учреждения.
* осуществляет подбор, приём на работу и расстановку педагогических кадров и обслуживающего персонала, увольняет с работы, налагает взыскания и поощряет работников Учреждения в соответствии с законодательством о труде;
* составляет штатное расписание Учреждения; распределяет должностные обязанности;
* утверждает должностные инструкции работников Учреждения;
* заключает от имени Учреждения договоры, в том числе договор между Учреждением и родителями (законными представителями) каждого ребёнка;
* формирует контингент воспитанников Учреждения;
* создаёт условия реализации образовательных программ;
* осуществляет приём и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом;
* осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;
* предоставляет Учредителю отчёты о деятельности Учреждения;
* созывает в установленном порядке совещания с целью координации деятельности в Учреждения;
* организует аттестацию работников Учреждения, тарификацию педагогических кадров;
* участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых Учреждения, при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Учреждения;
* утверждает годовой план работы Учреждения.

4.5.1. 3аведующий Учреждением несёт ответственность перед Учредителем за деятельность Учреждения в пределах своих функциональных обязанностей.

4.6. Порядок комплектования работников и условия их оплаты.

4.6.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие необходимую профессионально – педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённую документами об образовании.

4.6.2. К педагогической деятельности в Учреждения не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям в соответствии с перечнем установленным Правительством Российской Федерации, а также лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации.

4.6.3. При устройстве на работу работник предоставляет следующие документы:

* заявление о приёме на работу;
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* документ об образовании (диплом);
* медицинские документы в соответствии с действующим законодательством;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* свидетельство, о постановке на учёт в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
* документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

4.6.4..При приеме на работу администрация Учреждения знакомит принимаемого на работу педагога (работника) со следующими документами:

* настоящим Уставом Учреждения;
* Правилами внутреннего трудового распорядка;
* Коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом Учреждения;
* Должностными инструкциями;
* другими документами, характерными для Учреждения.

4.6.5. Учреждение, в пределах имеющихся у него средств, самостоятельно определяет систему оплаты труда, размер доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в соответствии с принятыми Учреждением локальными актами (Положение о стимулирующих выплатах).

4.6.6. Заработная плата каждого работника выплачивается за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

4.6.7. За выполнение других работ и обязанностей оплата производится по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Размер оплаты определяется соглашением сторон.

4.6.8. Педагогическим работникам Учреждения, в том числе руководящим работникам деятельность которых связана с образовательным процессом в целях обеспечения книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями из органа местного самоуправления выплачивается ежемесячная денежная выплата в размере, установленном органом местного самоуправления.

4.6.9. Объём рабочего времени для педагогических работников устанавливается трудовым договором и ограничивается верхним пределом, установленным законодательством Российской Федерации.

4.6.10. Объём рабочего времени для работников обслуживающего труда, составляет 40 часов в неделю, которая может осуществляться по графику, утверждаемому администрацией.

4.6.11. Администрация Учреждения и специалисты, установленные Правилом внутреннего трудового распорядка, имеют ненормированный рабочий день.

4.6.12. Все работники Учреждения подлежат социальному медицинскому страхованию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6.13.Все работники Учреждения, периодически, в сроки установленные действующим законодательством Российский Федерации и согласно утверждённого заведующим Учреждения графика обследований, проходят медицинское обследование. Медицинские обследования проводятся за счёт средств Учредителя.

4.6.14.Основанием прекращения трудового договора по инициативе администрации (работодателя) является законодательство Российской Федерации о труде и п.4 статьи 56 «Трудовые отношения в системе образования» закона Российской Федерации «Об образовании»:

* повторное, в течение одного года, грубое нарушение настоящего Устава;
* применение, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребёнка;
* систематическое не выполнение правил внутреннего трудового распорядка.

5. **Порядок изменения Устава.**

При изменении законодательства Российской Федерации в Устав Учреждения вносятся соответствующие изменения и дополнения.

5.1. Изменения, вносимые в Устав Учреждения, оформляются в виде отдельного приложения в письменной форме и являются его неотъемлемой частью, либо новым документом (Устав в новой редакции). Они приобретают силу с момента их государственной регистрации.

5.2. Изменения и дополнения, вносимые в Устав Учреждения, принимаются общим собранием трудового коллектива и утверждаются Учредителем.

**6. Порядок реорганизации и ликвидации Учреждения.**

6.1. Учреждение может быть реорганизовано в иное учреждение по решению Учредителя, если это не влечёт нарушений обязательств Учреждения, или если Учредитель принимает исполнение этих обязанностей на себя и обеспечивает их исполнение.

6.2.При реорганизации Учреждения все документы передаются в соответствии с установленными правилами учреждению – правопреемнику. При реорганизации (изменении организационно – правовой формы, статуса) Учреждения, его Устав, лицензия утрачивают силу.

6.3. Ликвидация Учреждения может осуществляться:

* по решению Учредителя;
* по решению суда.

6.4. Ликвидация Учреждения осуществляется ликвидационной комиссией.

6.5. При ликвидации Учреждения денежные средства и иные объекты собственности, за вычетом платежей по покрытию обязательств направляются на цели развития образования.

6.6. При ликвидации Учреждения документы постоянного хранения, имеющие научно - историческое значение, передаются на государственное хранение в архивный отдел администрации Тавдинского городского округа. Передача и упорядочивание документов осуществляется силами и за счёт средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

6.7.Реорганизация и ликвидация осуществляется в соответствии с требованиями законодательства и согласовывается с Думой Тавдинского городского округа.

6.8.При ликвидации или реорганизации Учреждения, осуществляемых, как правило, по окончании учебного года, Учредитель берёт на себя ответственность за перевод детей в другие образовательные учреждения по согласованию их с родителями (законными представителями).

6.9.В случае реорганизации и ликвидации Учреждения заведующий Учреждением обязан информировать соответствующий орган с предоставлением всех необходимых документов в соответствии с законодательством Российской Федерации о регистрации юридических лиц.

6.10. Учреждения считается ликвидированным или реорганизованным после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

**7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.**

7.1.Участниками образовательного процесса в Учреждения являются воспитанники, родители (законные представители) и педагогические работники Учреждения.

Взаимоотношения участников строятся на основе сотрудничества, уважения личности, приоритета общечеловеческих ценностей.

7.2.Права воспитанников:

Учреждение обеспечивает права каждого ребёнка  в соответствии с Конвенцией «О правах ребенка», принятой 44 сессией Генеральной Ассамблеи ООН и действующим законодательством РФ.

7.2.1.Каждому ребенку гарантируется:

* охрана жизни и здоровья;
* защита от всех форм физического и психического насилия;
* уважение его человеческого достоинства;
* удовлетворение потребностей в эмоционально – личностном общении;
* удовлетворение физиологических потребностей (питание, сон, отдых и др.) в соответствии с его возрастом и индивидуальными особенностями развития;
* развитие творческих способностей и интересов;
* образование в соответствии с Федеральными государственными требованиями;
* условия воспитания и образования, гарантирующие охрану и укрепление здоровья;
* получение квалифицированной помощи в коррекции имеющих недостатков развития.

7.3. Права и обязанности родителей (законных представителей):

Родители (законные представители) имеют право:

* защищать права и интересы ребёнка;
* участвовать в управлении Учреждением, т.е. избирать и быть избранными в Родительский комитет;
* принимать участие в родительских собраниях, выражать свое мнение, а также вносить предложения по улучшению работы с детьми, в том числе по организации дополнительных (платных) образовательных услуг;
* получать, установленную законодательством Российской Федерации компенсацию части родительской платы за содержание ребёнка в Учреждении.
* досрочно расторгнуть родительский договор;
* заслушивать отчёты заведующего Учреждением и педагогов по работе с детьми.

7.3.1.Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

* выполнять настоящий Устав Учреждения.
* выполнять условия договора, заключенного между родителями (законными представителями) и Учреждением;
* нести ответственность за воспитание своих детей.

7.3.2 Другие права и обязанности родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения закреплены в заключённом между ними и Учреждения договоре, который не может противоречить законодательству Российской Федерации, Типовому положению о дошкольном образовательном учреждении и настоящему Уставу.

7.4. Права и обязанности педагогов:

 Педагогические работники имеют право:

* участвовать в работе Совета педагогов Учреждения;
* избирать и быть избранным председателем Совета педагогов Учреждения;
* защищать свою профессиональную честь и достоинство;
* повышать квалификацию, профессиональное мастерство;
* осуществлять свободу выбора и использования методик воспитания и обучения, учебных пособий и материалов, учебников;
* аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию;
* получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ, а также дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам местными органами власти и управления, Учредителем, администрацией Учреждения;
* проходить курсы повышения квалификации за счёт средств Учредителя;

7.4.1.Педагогические работники обязаны:

* выполнять Устав Учреждения, соблюдать должностные инструкции и Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
* охранять жизнь и здоровье воспитанников Учреждения во время воспитательно-образовательного процесса;
* своевременно проводить профилактическую работу с целью предотвращения всех видов детского травматизма;
* строить работу с учётом индивидуальных особенностей воспитанников;
* сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения;
* удовлетворять требования соответствующих квалификационных характеристик;
* обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать;
* обеспечить получение воспитанниками дошкольного образования, знаний, умений, навыков в рамках основных требований, а также при оказании платных дополнительных образовательных услуг.

**8. ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ*.***

8.1. Деятельность Учреждения наряду с законодательством Российской Федерации регламентируется локальными актами Учреждения.

8.2. Локальные акты не могут противоречить законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу.

8.3. Виды локальных актов:

* приказы заведующего Учреждением;
* распоряжения заведующего Учреждением;

и утверждаемые в установленном порядке:

* Правила;
* Положения;
* Инструкции.

**9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

9.1. Все вопросы, не урегулированные настоящим Уставом, регулируются действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

9.2. Изменения и дополнения к настоящему Уставу утверждаются Учредителем и вступают в силу с момента их регистрации в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

9.3. Предыдущий Устав утрачивает силу с момента государственной регистрации настоящего устава в порядке, установленном действующим законодательством.