

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника  
Департамента, начальник  
управления земельных отношений  
Департамента имущественных и  
земельных отношений  
Администрации Пуровского  
района

  
Т.А. Смородинова  
« 28 » Июль 2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Департамента  
образования Администрации  
Пуровского района

  
С.М. Васильева

« 27 » Июль 2015 г.

Приказ Департамента образования

« 27 » Июль 2015 г. № 349

ОГРН																			
ГРН																			

# УСТАВ

муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида «Сказка»  
п.г.т. Уренгой Пуровского района  
(в новой редакции)

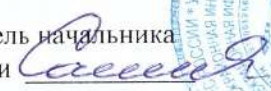
Межрайонная ИФНС России № 3 по  
Ямало-Ненецкому автономному  
округу

ОГРН 1028900858348

от « 29 » 05. 1998 года за

ГРН 2158911040781

от « 04 » авг. 2015 года

Заместитель начальника  
инспекции 



п.г.т. Уренгой  
2015 год

## **I. Общие положения**

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Сказка» п.г.т. Уренгой Пуровского района (далее - Учреждение) является правопреемником муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида «Сказка» п.г.т. Уренгой Пуровского района, созданного путём изменения типа муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида «Сказка» п.г.т. Уренгой Пуровского района в соответствии с постановлением Главы района от 03 августа 2012 года № 264-ПГ «Об изменении типа муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида «Сказка» п.г.т. Уренгой Пуровского района».

1.2. Учреждение является некоммерческой организацией.

1.3. Статус Учреждения:

Организационно-правовая форма – муниципальное бюджетное учреждение;  
тип – дошкольное образовательное учреждение.

1.4. Официальное наименование Учреждения:

полное фирменное наименование: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Сказка» п.г.т. Уренгой Пуровского района;

официальное сокращенное наименование: МБДОУ «ДС КВ «Сказка» п.г.т. Уренгой.

1.5. Место нахождения Учреждения: 629860, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, поселок городского типа Уренгой, 5 микрорайон, дом 17.

Юридический и фактический адрес Учреждения совпадают.

1.6. В своей деятельности Учреждение руководствуется федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно - правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, приказами Департамента образования Администрации Пуровского района, уставом Учреждения (далее - Устав), договором об образовании, заключаемым между Учреждением и родителями (законными представителями).

1.7. Учреждение создается Учредителем и регистрируется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.8. Учредителем является муниципальное образование Пуровский район.

1.9. Функции и полномочия Учредителя Учреждения осуществляет Администрация Пуровского района.

1.10. От имени Администрации Пуровского района функции и полномочия Учредителя осуществляются:

– в части управления и распоряжения муниципальным имуществом, закрепленным за Учреждением – Департаментом имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (далее – уполномоченный орган);

– в части определения принципов управления и финансирования, осуществления бюджетных полномочий главного распорядителя бюджетных средств, осуществления координации и контроля деятельности, назначения руководителя, утверждения Устава и вносимых в него изменений и дополнений - Департаментом образования Администрации Пуровского района (далее – Учредитель).

1.11. Юридический и фактический адрес Учредителя: 629850, Российская Федерация, Ямало - Ненецкий автономный округ, Пуровский район, город Тарко - Сале, улица Республики, дом 25.

1.12. Права юридического лица у Учреждения в части ведения уставной финансово-хозяйственной деятельности возникают с момента его регистрации в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.13. Учреждение самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, имеет самостоятельный баланс и лицевые счета, открытые в установленном порядке, печать установленного образца, штамп и бланки со своим наименованием.

1.14. Право на осуществление образовательной деятельности возникает у Учреждения с момента выдачи ему лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.15. Учреждение, в целях выполнения стоящих перед ним задач, имеет право устанавливать прямые связи с предприятиями, учреждениями и организациями, в том числе иностранными.

1.16. К компетенции Учреждения относятся:

- установление структуры управления деятельности, штатного расписания, распределения должностных обязанностей;
- материально – техническое обеспечение и оснащение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, осуществляемые, в пределах собственных финансовых средств;
- привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования Учреждения;
- подбор, приём на работу и расстановка кадров, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
- использование и совершенствование методик образовательной деятельности и образовательных технологий;
- разработка и утверждение образовательных программ, годового календарного учебного графика, расписания занятий, режима дня;
- утверждение порядка материального стимулирования работников;
- разработка и принятие правил внутреннего трудового распорядка воспитанников, внутреннего трудового распорядка Учреждения и иных локальных актов;
- самостоятельное осуществление образовательной деятельности в соответствии с Уставом и лицензией;
- содействие деятельности педагогических и методических объединений;
- обеспечение функционирования системы внутреннего мониторинга качества образования в Учреждении;
- обеспечение создания и ведения официального сайта в сети Интернет;
- осуществление иной деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации и предусмотренной Уставом.
- разработка и утверждение по согласованию с учредителем программы развития Учреждения;
- установление порядка и размеров стимулирующих и иных выплат компенсационного характера;
- прием воспитанников в Учреждение;
- создание условий для занятий воспитанников физической культурой и спортом;
- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников и работников Учреждения;
- разработка Устава коллективом Учреждения для внесения его на утверждение;
- создание в Учреждении необходимых условий для работы медицинских учреждений, контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников;

1.17. Учреждение несет в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесённых к его компетенции;
- реализацию не в полном объеме образовательных программ дошкольного образования; качество образования своих выпускников;
- жизнь и здоровье воспитанников и работников Учреждения во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод воспитанников и работников Учреждения или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.18. Учреждение обеспечивает в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» открытость и доступность следующей информации:

- о дате создания Учреждения, об учредителе, о месте нахождения, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления Учреждением, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), руководителях структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии), адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии), сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии);
- об уровне образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, об описании образовательных программ дошкольного образования, с приложением ее копии, об аннотации к рабочим программам, об учебном плане с приложением его копии, о календарном учебном графике с приложением его копии, о методических и об иных документах, разработанных Учреждением для реализации ООП ДО, о реализуемых образовательных программах, о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о языках, на которых осуществляется образование (обучение);
- о федеральном государственном образовательном стандарте дошкольного образования, с приложением его копии. Допускается вместо копии ФГОС размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации;
- о руководителе, его заместителях, в том числе фамилию, имя, отчество, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество работника, занимаемую должность (должности), ученую степень, ученое звание, наименование направления подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке, общий стаж работы, стаж работы по специальности;
- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным

системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ воспитанников;

- о порядке оказания платных образовательных услуг.
- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;
- о количестве вакантных мест для приема (перевода) детей по каждой возрастной категории;
- копии документов: Устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением), плана финансово-хозяйственной деятельности, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего трудового распорядка воспитанников, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора, отчета о результатах самообследования, документа о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, копия документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе, копии предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

1.19. Медицинское обслуживание воспитанников в Учреждении обеспечивают органы здравоохранения. Учреждение предоставляет помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников, осуществляет контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников и работников.

1.20. Медицинский персонал наряду с администрацией Учреждения несет ответственность за жизнь, здоровье и физическое развитие воспитанников, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания.

1.21. Медицинские услуги в пределах функциональных обязанностей медицинского персонала оказываются бесплатно.

1.22. Все работники проходят периодические медицинские обследования за счет средств Учреждения.

1.23. Организация питания возлагается на Учреждение.

1.24. Учреждение обеспечивает пятиразовое гарантированное сбалансированное питание детей в соответствии с их возрастом и нормами, рекомендованными санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях.

1.25. Питание воспитанников в Учреждении осуществляется в соответствии с примерным десятидневным меню, утверждённым руководителем Учреждения. Контроль качества питания осуществляется в соответствии с санитарными нормами и требованиями к дошкольному питанию и возлагается на медицинский персонал.

1.26. Делопроизводство Учреждение осуществляет самостоятельно в установленном порядке, документы, образующиеся в процессе деятельности Учреждения (Устав, положения, должностные инструкции и др.), подлежат архивному хранению в установленном порядке.

1.27. Режим работы Учреждения установлен Учредителем, исходя из потребностей семьи и возможностей бюджетного финансирования Учреждения, и является следующим: пятидневная рабочая неделя с двенадцатичасовым пребыванием детей в Учреждении.

- Ежедневный график работы Учреждения: с 7.00 до 19.00.
- Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.28. Учреждение выступает муниципальным заказчиком при размещении муниципальных заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг за счёт бюджетных средств.

## **II. Цели и задачи деятельности Учреждения**

2.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с целями и задачами деятельности, определенными законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования Пуровский район и настоящим Уставом путем выполнения работ, оказания услуг в сфере дошкольного образования.

2.2. Основной целью деятельности Учреждения является:

- реализация основной образовательной программы дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности для воспитанников в возрасте с 1 года 6 месяцев до прекращения образовательных отношений,
- реализация адаптированной образовательной программой для воспитанников с тяжелыми нарушениями речи в группах компенсирующей направленности, в возрасте от 5 лет до прекращения образовательных отношений;
- присмотр и уход за детьми.

2.3. Для достижения указанной цели Учреждение решает следующие задачи:

- создание условий, обеспечивающих охрану и укрепление физического и психического здоровья воспитанников, в том числе их эмоционального благополучия;
- обеспечение равных возможностей для полноценного развития каждого ребенка в период дошкольного детства независимо от места жительства, пола, нации, языка, социального статуса, психофизиологических и других особенностей (в том числе ограниченных возможностей здоровья);
- обеспечение преемственности основной образовательной программы дошкольного и начального общего образования;
- создание благоприятных условий развития воспитанников соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями развития способностей и творческого потенциала каждого ребёнка как субъекта отношений с самим собой, другими детьми, взрослыми и миром;
- объединение обучения и воспитания в целостный образовательный процесс на основе духовно-нравственных и социокультурных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества;
- формирование общей культуры личности воспитанников, в том числе ценностей здорового образа жизни, развития их социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности ребенка, формирования предпосылок учебной деятельности;
- формирование социокультурной среды, соответствующей возрастным, индивидуальным, психологическим и физиологическим особенностям воспитанников;
- обеспечение психолого-педагогической поддержки семьи и повышения компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья воспитанников.

2.4. В Учреждении организована работа ПМПк, с целью обеспечения диагностико-коррекционного психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, состояния декомпенсации, проблемами в развитии. Организация работы ПМПк регламентируется положением о ПМПк, согласованным педагогическим советом, утвержденным приказом заведующего.

2.5. Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность за счет средств физических и (или) юридических лиц, не относящуюся к его основной деятельности, по

договорам об оказании платных услуг своим воспитанникам, детям, не посещающим Учреждение, взрослому населению (далее – платные услуги):

- сдача в аренду движимого и недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, в соответствии с законодательством;
- предоставление услуг по присмотру и уходу за детьми за рамками графика работы Учреждения;
- предоставление услуг по проведению мероприятий на территории Учреждения, в его помещениях;
- образовательная деятельность за рамками основной общеобразовательной программы дошкольного образования: реализация дополнительных общеразвивающих программ технической направленности.

### **III. Комплектование Учреждения детьми**

3.1. Порядок комплектования Учреждения определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1 года 6 месяцев до прекращения образовательных отношений.

3.3. В Учреждении функционирует 12 групп:

- 10 групп общеразвивающей направленности;
- 2 группы компенсирующей направленности.

3.4. Количество детей в группах общеразвивающей направленности определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) - для ясельных групп не менее 2,5 метров квадратных на 1 ребенка, в дошкольных группах не менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка.

3.5. Группы компенсирующей направленности предусмотрены для детей в возрасте от 5-ти до прекращения образовательных отношений. Работа в группах компенсирующей направленности регламентируется Положением о группе компенсирующей направленности для детей с общим недоразвитием речи (ОНР).

Количество воспитанников в группах компенсирующей направленности для детей старше 3-х лет не должно превышать:

- для детей с тяжелыми нарушениями речи – 6 и 10 детей;
- для детей с фонетико-фонематическими нарушениями речи – 12 детей.

Зачисление детей в группы компенсирующей направленности осуществляется на основании решения районной ПМПК, по представлению психолога – медико – педагогического консилиума (далее - ПМПк) ДОУ или по заявлению родителей (законных представителей).

3.6. В Учреждении организована работа ПМПк, с целью обеспечения диагностико-коррекционного психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, состояния декомпенсации, проблемами в развитии. Организация работы ПМПк регламентируется положением о ПМПк, согласованным педагогическим советом, утвержденным приказом заведующего.

3.7. Комплектование Учреждения осуществляется на портале «Е-услуги» автоматически посредством электронной программы в соответствии со списком очередности.

3.8. Правила приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются Учреждением самостоятельно.

3.9. Категории детей, имеющих внеочередное и первоочередное право на приём в Учреждение, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. Прием в Учреждение осуществляется с 1 сентября текущего года. Для приема ребенка в Учреждение с 1 сентября текущего года, заявитель должен обратиться в Учреждение в период с 1 апреля по 31 июля лично для заключения договора.

3.11. В случае неявки родителей (законных представителей) по вопросу оформления ребёнка в Учреждение, право на зачисление предоставляется следующему по очереди.

- 3.12. Приём ребёнка в Учреждения осуществляется при предъявлении:
- заявления родителей (законных представителей) о приёме ребёнка в Учреждение;
  - документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), которым является паспорт либо иной документ, установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации;
  - свидетельства о рождении ребенка;
  - медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка.
  - в компенсирующие группы при наличии заключения районной психолого-медико-педагогической комиссии.
- 3.13. Тестирование детей при приёме в Учреждение, при переводе в следующую возрастную группу не проводится.
- 3.14. При приеме воспитанников в Учреждение руководство знакомит родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности в Учреждении.
- 3.15. Отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регламентируются договором об образовании (далее по тексту – договор), который включает в себя основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и направленность образовательной программы, форму обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, развития, присмотра и ухода за ребёнком, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а так же расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребёнком в Учреждении, не ограничивает установленные законом права сторон.
- Подписание договора является обязательным для обеих сторон. Договор составляется в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в Учреждении, второй – у родителей (законных представителей) ребенка.
- 3.16. Приём ребёнка в Учреждение оформляется приказом заведующего.
- 3.17. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:
- в связи с окончанием курса обучения по основной образовательной программе дошкольного образования;
  - по инициативе родителей (законных представителей) ребёнка.
- 3.18. Отчисление воспитанника оформляется путем расторжения договора с родителями (законными представителями), приказом Учреждения об отчислении.
- 3.19. В течение года может проводиться доукомплектование Учреждения в соответствии с установленными нормативами.

#### **IV. Содержание образовательной деятельности**

- 4.1. Воспитание и обучение детей в Учреждении ведется на русском языке.
- 4.2. Учреждение самостоятельно в выборе форм, средств и методов обучения и воспитания в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.
- 4.3. Содержание образовательной деятельности в Учреждении определяется основной общеобразовательной программой дошкольного образования, разработанной и утверждённой Учреждением самостоятельно в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, и является преемственной с основными общеобразовательными программами начального общего образования. Содержание образовательной деятельности в группах компенсирующей направленности определяется в соответствии с адаптированной образовательной программой для воспитанников с тяжёлыми нарушениями речи, разработанной и утвержденной Учреждением самостоятельно.



4.4. Основная образовательная программа дошкольного образования реализуется с учетом возрастных и индивидуальных особенностей и предполагает сочетание коллективных и индивидуальных методов обучения, привязанность учебного содержания к осмыслению событий в жизни детей.

4.5. Учреждение обеспечивает сбалансированный режим дня и рациональную организацию всех видов детской деятельности в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, оптимальный двигательный режим, тем самым, решая задачу охраны жизни и укрепления физического и психического здоровья воспитанников.

4.6. Для детей раннего возраста от 1,5 до 3 лет непосредственно образовательная деятельность составляет 1,5 часа в неделю (игровая, музыкальная деятельность, общение, развитие движений). Непосредственно образовательная деятельность осуществляется в первую и во вторую половину дня (по 8-10 минут). В теплое время года непосредственно образовательная деятельность осуществляется на игровой площадке во время прогулки.

4.7. Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности для детей

- 4-го года жизни - 15 минут,
- 5-го года жизни - 20 минут,
- 6-го года жизни - 25 минут,
- 7-го года жизни - 30 минут.

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

4.8. Непосредственно образовательная деятельность с детьми старшего дошкольного возраста осуществляется во второй половине дня после дневного сна. Ее продолжительность составляет 25 - 30 минут в день. В середине непосредственно образовательной деятельности статического характера проводятся физкультурные минутки.

4.9. Непосредственно образовательная деятельность по физическому развитию основной общеобразовательной программы с детьми второго и третьего года жизни осуществляются в групповом помещении по подгруппам 2-3 раза в неделю. Длительность занятий составляет 10 минут.

4.10. Непосредственно образовательная деятельность по физическому развитию основной общеобразовательной программы для детей 3-7 лет организуются 3 раза в неделю. Длительность занятий составляет:

- 4-го года жизни - 15 минут,
- 5-го года жизни - 20 минут,
- 6-го года жизни - 25 минут,
- 7-го года жизни - 30 минут.

4.11. На самостоятельную деятельность детей 3 - 7 лет (игры, подготовка к образовательной деятельности, личная гигиена) в режиме дня отводится 3 - 4 часа.

4.12. Для детей 5-7 лет круглогодично один раз в неделю занятия по физическому развитию детей организуются на открытом воздухе, в соответствии с погодными условиями, при отсутствии у детей медицинских противопоказаний. В теплое время года при благоприятных метеорологических условий непосредственно образовательная деятельность по физическому развитию организуется на открытом воздухе.

4.13. В соответствии с целями и задачами, определенными Уставом, Учреждение реализует дополнительные образовательные программы и оказывает дополнительные образовательные услуги в пределах образовательных программ с учетом потребности

семьи и на основе договора об образовании, заключаемого между Учреждением и родителями (законными представителями).

4.14. Учреждение заключает договоры с учреждениями дополнительного образования на оказание бесплатных дополнительных образовательных услуг.

4.15. Продолжительность ежедневных прогулок детей составляет 3-4 часа. Продолжительность прогулки определяется Учреждением в зависимости от климатических условий. При температуре воздуха ниже минус 15<sup>0</sup>С и скорости ветра более 7 м/с продолжительность прогулки сокращается.

Прогулки организуются 2 раза в день: в первую и во вторую половину дня – после дневного сна или перед уходом детей домой.

4.16. Продолжительность обучения воспитанников в каждой возрастной группе составляет один учебный год с первого сентября по тридцать первое августа.

## **V. Участники образовательных отношений, их права и обязанности**

5.1. Участниками образовательных отношений являются воспитанники, их родители (законные представители), педагогические работники.

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

5.3. Родители (законные представители) воспитанников имеют преимущественное право на обучение и воспитание детей перед всеми другими лицами. Они обязаны заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка.

5.4. Права ребенка охраняются Конвенцией ООН о правах ребенка, действующим законодательством Российской Федерации, а также договором об образовании, заключенным между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

5.5. Органы государственной власти и органы местного самоуправления Учреждения оказывают помощь родителям (законным представителям) воспитанников в воспитании детей, охране и укреплении их физического и психического здоровья, развитии индивидуальных способностей и необходимой коррекции нарушений их развития.

5.6. Отношение воспитанников и персонала Учреждения строятся на основе сотрудничества, уважения личности воспитанника и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

5.7. Ребенку гарантируется:

- охрана жизни и здоровья;
- защита от всех форм физического и психического насилия;
- защита его достоинства;
- удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;
- удовлетворение физиологических потребностей (в питании, сне, отдыхе и т.д.) в соответствии с его возрастом и индивидуальными особенностями развития;
- развитие его творческих способностей и интересов;
- образование в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования

– предоставление оборудования, игр, игрушек, учебных пособий.

5.8. Родители (законные представители) воспитанников имеют право:

– знакомиться с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности

– принимать участие в работе органов самоуправления, в порядке определенном настоящим Уставом;

– знакомиться с содержанием образования; используемыми методами обучения и воспитания, образовательными программами и технологиями;

- защищать права и законные интересы ребенка;
- получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников;
- присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей;
- вносить предложения по улучшению работы с детьми;
- требовать предоставления ребенку присмотра, ухода, охраны и укрепления его здоровья, воспитания и обучения в условиях и форме, предусмотренных договором об образовании;
- консультироваться с педагогами по проблемам воспитания и обучения;
- присутствовать в группе, которую посещает ребенок, на условиях, определенных договором об образовании;
- заслушивать отчеты заведующего и педагогов о работе с детьми;
- получать систематическую информацию о развитии ребенка, его здоровье, особенностях поведения в коллективе сверстников;
- обращаться к заведующему при неудовлетворительном содержании и воспитании детей, требовать принятия действенных мер по устранению недостатков;
- получать компенсацию части родительской платы в установленном законодательством порядке (на первого ребенка - в размере 20% среднего размера родительской платы установленной субъектом Российской Федерации, на второго ребенка - в размере 50% среднего размера родительской платы установленной субъектом Российской Федерации, на третьего ребенка и последующих детей - в размере 70% среднего размера родительской платы установленной субъектом Российской Федерации. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за содержание ребенка в Учреждении;
- досрочно расторгать договор об образовании.

#### 5.9. Родители (законные представители) обязаны:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- выполнять требования настоящего Устава, локальных нормативных актов, которые устанавливают порядок регламентации образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений;
- уважать честь и достоинство воспитанников и работников Учреждения;
- лично передавать ребенка воспитателю и забирать его, не передоверяя лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В случае невозможности лично передавать и забирать ребенка письменно уведомить об этом администрацию Учреждения;
- своевременно ставить в известность педагогов о возможном отсутствии ребенка или его болезни;

Кроме этого родители обязаны своевременно вносить родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в Учреждении (далее – родительская плата) в соответствии с условиями договора об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями);

- размер родительской платы устанавливается муниципальным правовым актом в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- под затратами за присмотр и уход за ребёнком в дошкольной организации понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового

обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня. Перечень расходов, учитываемых при расчете размера родительской платы, устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

– льгота по оплате за присмотр и уход за детьми в Учреждении в виде уменьшения размера платы на 50 процентов устанавливается для следующих категорий:

- детей из малоимущих семей;

- детей из семей, имеющих в своем составе трех и более детей, в том числе усыновленных (удочеренных), находящихся под опекой (попечительством), в возрасте до 18 лет (детей, обучающихся по очной форме в образовательных учреждениях всех видов независимо от их организационно-правовой формы, за исключением образовательных учреждений дополнительного образования, до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет);

- детей, один из родителей которых является инвалидом;

– за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, родительская плата не взимается;

– в случае наличия у родителей (законных представителей) двух и более оснований на получение льгот по оплате за присмотр и уход за детьми в Учреждении им предоставляется только одна льгота по выбору родителей (законных представителей). В случае утраты оснований для предоставления льгот по оплате за содержание детей в Учреждении, родители (законные представители) обязаны сообщить об этом заведующему в течение 10 дней;

– в случае неоплаты за присмотр и уход за ребенком в Учреждении в срок, указанный в договоре об образовании, Учреждение вправе взыскать задолженность в судебном порядке, уведомив родителей (законных представителей) в 5-тидневный срок в письменной форме.

Другие права и обязанности родителей (законных представителей) воспитанников закрепляются в договоре об образовании, который не может противоречить законодательству Российской Федерации, порядку организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам дошкольного образования и настоящему Уставу.

5.10. Педагогические работники имеет право:

– на свободное выражение своего мнения, на творческую инициативу, на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, разработку и применение авторских программ в соответствии с основной общеобразовательной программой дошкольного образования;

– на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

– на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

– на бесплатное пользование учебными и методическими материалами, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности, необходимыми для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

– принимать участие в работе органов самоуправления в порядке, определенном Уставом, Трудовым кодексом Российской Федерации;

– на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- требовать от администрации создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей, повышения квалификации;
- проходить аттестацию на добровольной основе на первую или высшую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на получение льгот, надбавок и доплат, установленных законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования Пуровский район.

#### 5.11. Педагогические работники обязаны:

- выполнять требования настоящего Устава и иных локальных актов;
- выполнять свои обязанности в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией; осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики; уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья;
- систематически повышать свой профессиональный уровень
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности один раз в пять лет;
- проходить предварительные при поступлении и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда один раз в три года;
- охранять жизнь и здоровье детей;
- защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка;
- беречь и укреплять собственность Учреждения.

## **VI. Управление деятельностью Учреждения**

6.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными актами РФ, настоящим Уставом.

Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности. В Учреждении сформированы коллегиальные органы управления: общее собрание работников, педагогический совет, управляющий совет, родительское собрание. Порядок формирования, срок полномочий и компетенция органов управления, порядок принятия ими решений регламентируются настоящим Уставом.

6.2. Непосредственное руководство и управление Учреждением осуществляет заведующий (далее – Руководитель) прошедшей соответствующую аттестацию, до назначения на должность, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом начальника Департамента образования Администрации Пуровского района в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также в соответствии с условиями заключённого трудового договора.

6.3. Руководитель осуществляет руководство деятельностью Учреждения на основе единоначалия и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на него функций.

6.4. Руководитель:

- действует от имени Учреждения, представляет его во всех учреждениях и организациях;
- распоряжается имуществом, в пределах прав и в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;
- выдает доверенности;
- открывает лицевые счета в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- несет ответственность за деятельность Учреждения перед Учредителем;
- утверждает структуру и штатное расписание Учреждения;
- в установленном порядке назначает на должность и освобождает от должности работников, определяет их обязанности, заключает и расторгает с ними трудовые договоры;
- решает вопросы, связанные с проведением аттестации, профессиональной подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации работников Учреждения;
- применяет в отношении работников меры поощрения и налагает на них дисциплинарные взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- утверждает локальные нормативные акты, издаёт приказы, обязательные для всех работников;
- разрабатывает и утверждает план ФХД на очередной финансовый год и обеспечивает расходование бюджетных средств по целевому назначению;
- определяет состав и объём сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, а также порядок их защиты в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обеспечивает проведение мероприятий по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа предоставляет работникам Учреждения дополнительные отпуска;
- предоставляет учредителю и общественности ежегодный отчет о деятельности Учреждения;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. Отношения между Учреждением и Учредителем регулируются законодательством Российской Федерации, автономного округа, Пуровского района и настоящим Уставом.

6.6. Компетенция Учредителя.

Учредитель:

- утверждает Устав и изменения, вносимые в него, по согласованию с уполномоченным органом;
- назначает на должность и освобождает от должности Руководителя, заключает (расторгает) с ним трудовой договор, применяет к нему меры поощрения, налагает дисциплинарные взыскания, утверждает его должностную инструкцию;
- осуществляет контроль над деятельностью Учреждения;
- согласовывает структуру и штатное расписание Учреждения, положения об его структурных подразделениях;
- обеспечивает развитие и обновление материально-технической базы Учреждения;
- согласовывает план ФХД;
- устанавливает и изменяет организационно-правовую форму, тип Учреждения;

- обеспечивает содержания зданий и сооружений, обустройство прилегающих к ним территорий;

- утверждает муниципальное задание для Учреждения;

- осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа и настоящим Уставом.

6.7. Учредитель имеет право:

- получать полную информацию, отчеты о деятельности Учреждения;

- премировать работников Учреждения из собственных фондов;

- участвовать в заседаниях общих собраний работников;

- принимать решения по вопросам в пределах своей компетенции.

6.8. Высшим коллегиальным органом управления, реализующим принцип демократического, государственно-общественного характера управления является **управляющий совет** (далее – совет). Решения управляющего совета, принятые в соответствии с его компетенцией, являются обязательными для руководителя, работников, воспитанников, их родителей (законных представителей).

6.8.1. Основной целью создания управляющего совета является – соблюдение сотрудниками Учреждения обеспечения охраны жизни и укрепления физического и психического здоровья воспитанников.

6.8.2. Основными задачами управляющего совета являются:

- определение приоритетных направлений деятельности Учреждения;

- повышение эффективности финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, содействие рациональному использованию выделяемых Учреждению бюджетных средств, средств полученных из других источников;

- участие в создании оптимальных условий и форм организации образовательной деятельности в Учреждении;

- осуществление контроля организации питания и медицинского обслуживания в Учреждении в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников;

- организация контроля охраны здоровья участников образовательных отношений;

- осуществление контроля за целевым и рациональным расходованием финансовых средств Учреждения;

- оказание помощи администрации Учреждения в установлении функциональных связей с учреждениями культуры и спорта для организации досуга воспитанников.

6.8.3. К компетенции управляющего совета относится:

- разработка программы развития Учреждения;

- определение приоритетных направлений деятельности Учреждения;

- рассмотрение жалоб и заявлений родителей (законных представителей) на действие (бездействие) педагогического и административного персонала Учреждения;

- содействие привлечению внебюджетных средств, для обеспечения деятельности и развития Учреждения;

- согласование по представлению заведующего Учреждения заявки на бюджетное финансирование и сметы расходования средств, полученных из внебюджетных источников;

- заслушивание отчета Руководителя Учреждения по итогам учебного и финансового года;

- рассмотрение вопроса о создании безопасных условий обучения и воспитания в Учреждении;

- внесение изменений, принятие Устава Учреждения;

- соблюдение прав и свобод воспитанников.

6.8.4. Управляющий совет может при наличии оснований ходатайствовать перед администрацией Учреждения о расторжении трудового договора с педагогическими работниками и работниками из числа административного персонала.

6.8.5. Участвует в рассмотрении конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений в случае, когда стороны не пришли к обоюдному соглашению.

6.8.6. Представляет интересы Учреждения в государственных муниципальных, общественных органах управления, а также наряду с родителями (законными представителями), интересы воспитанников, обеспечивая социально-правовую защиту несовершеннолетних.

6.8.7. Управляющий совет формируется в составе 9 человек:

- руководитель Учреждения;
- делегируемый представитель Учредителя;
- 2 работника Учреждения, в том числе 1 педагогический работник;
- представителей из числа родителей 4 человека;
- 1 представитель общественности.

6.8.8. Члены управляющего совета из числа работников избираются общим собранием работников. Члены совета из числа родителей - на родительском собрании, представитель общественности вводится путем кооптации.

6.8.9. Состав управляющего совета утверждается приказом заведующего.

6.8.10. Состав управляющего совета избирается сроком на три года.

6.8.11. На первом заседании управляющий совет избирает из своего состава председателя и секретаря. Руководитель и работники Учреждения не могут быть избраны на пост председателя управляющего совета.

6.8.12. Организационной формой работы управляющего совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца. График заседаний утверждается управляющим советом. Председатель совета может созывать внеочередное заседание на основании поступивших к нему заявлений.

6.8.13. Дата, время, повестка заседания управляющего совета, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов управляющего совета не позднее, чем за пять дней до заседания.

6.8.14. Заседание совета правомочно, если на нем присутствуют не менее половины от числа членов управляющего совета.

6.8.15. По приглашению членов совета, в заседании с правом совещательного голоса могут принимать участие лица, не являющиеся членами управляющего совета, если против этого не возражают более половины членов совета, присутствующих на заседании.

6.8.16. Решения совета принимаются большинством голосов членов управляющего совета, и являются правомочными, если за него проголосовало более половины его членов.

6.8.17. Организационно-техническое обеспечение деятельности управляющего совета возлагается на администрацию Учреждения.

6.8.18. Управляющий совет имеет право для подготовки материалов к заседаниям совета, разработки проектов его решений в период между заседаниями создавать постоянные и временные комиссии. Совет определяет структуру, количество членов и персональное членство в комиссиях, назначает их представителя из числа членов совета, утверждает задачи, функции, персональный состав и регламент работы комиссии.

6.8.19. Члены совета работают на общественных началах. Член совета имеет право:

- требовать от администрации Учреждения предоставления всей необходимой для участия в работе совета информации по вопросам, относящимся к компетенции управляющего совета;
- присутствовать на заседании педагогического совета с правом совещательного голоса;
- заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности родительского комитета и других органов управления;
- участвовать в проведении мероприятий Учреждения;



- принимать участие в обсуждении и принятии решений совета, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания совета;

- досрочно выйти из состава управляющего совета, по письменному уведомлению председателя;

- совместно с руководителем Учреждения готовить информационные и аналитические материалы о деятельности Учреждения для опубликования в средствах массовой информации.

6.8.20. Члены управляющего совета обязаны:

- действовать исходя из принципов добросовестности и здравомыслия;
- признавать и выполнять Устав;
- соблюдать права участников образовательных отношений;
- принимать решения, не противоречащие законодательству Российской Федерации;
- посещать заседания совета.

6.8.21. Управляющий совет несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию.

6.8.22. В случае принятия решений, влекущих нарушение законодательства Российской Федерации, члены света несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.8.23. Член совета, не посещающий заседания без уважительных причин, может быть выведен из его состава по решению совета.

6.8.24. Члены управляющего совета выводятся из его состава по решению совета в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при отзыве представителя учредителя;
- при увольнении работника, избранного членом совета;
- в связи с окончанием, отчислением из Учреждения воспитанника;
- в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в совете;

- при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию члена совета в работе управляющего совета: лишение родительских прав, судебное запрещение заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми.

6.8.25. После вывода из состава управляющего совета его члена, совет принимает меры для замещения выбывшего члена.

6.8.26. Заседания управляющего совета оформляются протоколом. В протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов совета;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на совет;
- предложения, рекомендации и замечания членов совета и приглашенных лиц;
- решение управляющего совета.

6.8.27. Протоколы управляющего совета подписываются председателем и секретарем. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Протоколы регистрируются в «Журнале регистрации протоколов заседаний управляющего совета». «Журнал регистрации протоколов заседаний управляющего совета» пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Ответственным за хранение документации является председатель управляющего совета. Протоколы заседаний совета включаются в номенклатуру дел и доступны для ознакомления всем членам совета, работникам, родителям (законным представителям).

6.9. Органом управления Учреждения является **общее собрание работников**.

6.9.1. Основными задачами общего собрания работников:

- содействие осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива;
- реализация прав на самостоятельность Учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности;
- содействие расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощение в жизнь государственных принципов.

6.9.2. Функции общего собрания работников:

- вносит изменения и дополнения в Устав Учреждения;
- обсуждает и принимает Правила внутреннего трудового распорядка, проект коллективного договора, положение о должностном контроле Учреждения, положение о фонде надбавок и доплат;
- определяет численность и состав экспертной комиссии по распределению фонда надбавок и доплат, избирает его членов;
- рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников Учреждения, охраны жизни и здоровья воспитанников;
- вносит предложения улучшения материально-технической базы Учреждения, его помещений и территории;
- определяет численность и срок полномочий комиссий по трудовым спорам, избирает его членов;
- представляет работников Учреждения на награждение отраслевыми и государственными наградами.

6.9.3. В состав общего собрания работников входят все работники Учреждения, для которых оно является основным местом работы.

6.9.4. Для ведения общего собрания работников открытым голосованием избирается его председатель и секретарь сроком на один год.

6.9.5. Председатель общего собрания работников:

- организует деятельность общего собрания работников;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений общего собрания работников.

6.9.6. Секретарь общего собрания работников:

- информирует членов общего собрания работников о предстоящем заседании не менее чем за 14 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания общего собрания работников Учреждения;
- ведет делопроизводство.

6.9.7. На заседание общего собрания работников могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

6.9.8. Общее собрание работников собирается не реже 2-х раз в год.

6.9.9. Общее собрание работников считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 его членов.

6.9.10. Решение общего собрания работников считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих, и является обязательным для исполнения.

6.9.11. Каждый член общего собрания работников имеет право:

- избирать и быть избранным председателем или секретарем общего собрания работников;

- потребовать обсуждения общим собранием работников любого вопроса, касающегося деятельности, если его предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;

- при несогласии с решением общего собрания работников, работник имеет право высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

6.9.12. Общее собрание работников несет ответственность:

- за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в их компетенцию;
- члены общего собрания работников, в случае принятия решений, влекущих нарушения законодательства Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- члены общего собрания работников обязаны посещать его заседания.

6.9.13. Решения общего собрания работников оформляются протоколом. В протоколе фиксируется:

- дата проведения;
- количество присутствующих работников;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на общее собрание работников;
- предложения, рекомендации;
- решение общего собрания работников.

6.9.14. Протоколы подписываются председателем и секретарем. Нумерация протоколов ведется от начала года. Протоколы регистрируются в «Журнале регистрации протоколов общего собрания работников». «Журнал регистрации протоколов общего собрания работников» пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Ответственным за хранение документации является председатель общего собрания работников. Протоколы заседаний общего собрания работников Учреждения включаются в номенклатуру дел и доступны для ознакомления всем членам коллектива.

6.10. Управление педагогической деятельностью осуществляет **педагогический совет**, созданный в целях развития и совершенствования образовательной деятельности Учреждения.

6.10.1. Главными задачами педагогического совета являются:

- реализация государственной, окружной, районной, поселковой политики в области дошкольного образования;

- ориентация педагогического коллектива на совершенствование образовательной деятельности;

- определение направления образовательной деятельности, разработка Программы развития, разработка основной общеобразовательной программы дошкольного образования;

- внедрение в практику работы Учреждения достижений педагогической науки, передового педагогического опыта;

- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников.

6.10.2. Функции педагогического совета:

- определяет стратегию развития Учреждения,

- осуществляет отбор программ дошкольного образования, новых технологий для реализации в Учреждении;

- определяет направление образовательной программы, образовательные и воспитательные методики, технологии для использования в педагогическом процессе;

- обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана;

- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательной деятельности, планирования педагогической деятельности Учреждения;
- рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки, аттестации педагогических кадров;
- рассматривает вопросы организации деятельности дополнительных образовательных услуг воспитанников (в том числе платных);
- организует изучение и обсуждение нормативно-правовых документов в области дошкольного и общего образования;
- принимает положения, регламентирующие образовательную, оздоровительную деятельность, и другие локальные акты Учреждения в пределах своей компетенции;
- заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации образовательных программ в Учреждении;
- подводит итоги деятельности Учреждения за учебный год;
- заслушивает информацию, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации воспитательных и образовательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению, отчеты о самообразовании педагогов;
- заслушивает доклады, информации представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в том числе о проверке состояния образовательной деятельности, соблюдения санитарно-гигиенического режима, об охране труда и здоровья воспитанников;
- контролирует выполнение ранее принятых решений педагогического совета.

6.10.3. В состав педагогического совета входят: заведующий, заместитель заведующего по ВМР, все педагоги Учреждения.

6.10.4. При необходимости на заседание педагогического совета приглашаются медицинские работники, представители общественных организаций, учреждений, родители, представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета. Приглашенные на заседание педагогического совета пользуются правом совещательного голоса.

6.10.5. Педагогический совет избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один учебный год.

Председатель педагогического совета:

- организует деятельность педагогического совета;
- информирует членов педагогического совета о предстоящем заседании за 14 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания педагогического совета;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решения педагогического совета.

Секретарь ведет делопроизводство.

6.10.6. Заседания педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы Учреждения, не реже четырех раз в год.

6.10.7. Заседания педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее 2/3 его состава.

6.10.8. Решение педагогического совета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее половины присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

6.10.9. Решение, принятое педагогическим советом и не противоречащее законодательству Российской Федерации, Уставу Учреждения, утвержденные приказом заведующего, являются обязательным для исполнения.

6.10.10. Ответственность за выполнение решений педагогического совета возлагается на заведующего. Решение выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания. Результаты оглашаются на следующем заседании педагогического совета.

6.10.11. Педагогический совет несет ответственность:

- за соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам;
- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним функций.

6.10.12. Заседания педагогического совета оформляются протоколом. В протоколе фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов педагогического совета;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации, замечания членов педагогического совета и приглашенных лиц;
- решение педагогического совета.

6.10.13. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Протоколы регистрируются в «Журнале регистрации протоколов заседаний педагогического совета». «Журнал регистрации протоколов заседаний педагогического совета» нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения. Ответственным за хранение документации является председатель педагогического совета. Протоколы заседаний педагогического совета включаются в номенклатуру дел Учреждения и доступны для ознакомления всем членам педагогического совета.

6.11. **Родительское собрание** – коллегиальный орган общественного управления Учреждением, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности.

6.11.1. Основными задачами родительского собрания являются:

- совместная работа родительской общественности и Учреждения по реализации государственной, окружной, районной политики дошкольного образования;
- обсуждение проблемы организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг в Учреждении (в том числе и платных);
- координация действий родительской общественности и педагогического коллектива Учреждения по вопросам образования, воспитания, оздоровления и развития воспитанников.

6.11.2. Функции родительского собрания:

- выбирает из своего состава представителей в управляющий совет;
- знакомится с Уставом и другими локальными актами Учреждения, касающимися взаимодействия с родительской общественностью, поручает Родительскому комитету Учреждения решение вопросов о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- изучает основные направления образовательной, оздоровительной и воспитательной деятельности, вносит предложения по их совершенствованию;
- заслушивает вопросы, касающиеся содержания, форм образовательной деятельности, планирования педагогической деятельности;
- обсуждает проблемы организации в Учреждении дополнительных образовательных, оздоровительных услуг воспитанникам, в том числе платных;

- заслушивает информацию заведующего, отчеты педагогических, медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатов готовности детей к школьному обучению, итогах учебного года;

- вносит предложения по совершенствованию педагогической деятельности в Учреждении;

- принимает участие в планировании совместных с родителями мероприятий в Учреждении;

- планирует организацию развлекательных мероприятий с детьми сверх годового плана, обеспечивает детей подарками к праздникам (при необходимости).

6.11.3. Каждый член родительского собрания имеет право:

- выбирать и быть избранным председателем, секретарем родительского собрания; в состав управляющего совета;

- потребовать обсуждения родительским собранием любого вопроса, входящего в его компетенцию, если это предложение поддержит не менее 1/3 членов собрания;

- при несогласии с решением родительского собрания высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

6.11.4. Родительское собрание несет ответственность:

- за выполнение закрепленных за ним задач и функций;

- за соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам.

6.11.5. В состав родительского собрания входят все родители (законные представители) воспитанников.

6.11.6. Для ведения родительского собрания его участники из своего состава выбирают председателя и секретаря сроком на 1 учебный год.

Председатель родительского собрания:

- обеспечивает посещаемость родительского собрания;

- совместно с заведующим организует подготовку и проведение родительского собрания, определяет повестку дня родительского собрания;

- взаимодействует с председателями родительских комитетов групп;

- взаимодействует с заведующим по вопросам ведения собрания, выполнения его решений.

Секретарь ведет делопроизводство.

6.11.7. Родительское собрание собирается не реже 2 раз в год.

6.11.8. Заседания родительского собрания правомочны, если на них присутствует не менее половины всех родителей (законных представителей) воспитанников.

6.11.9. Решения родительского собрания принимаются открытым голосованием и считаются принятыми, если за них проголосовало не менее 2/3 присутствующих.

6.11.10. Выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания родительского собрания. Результаты докладываются родительскому собранию на следующем заседании.

6.11.11. Заседания родительского собрания оформляются протоколом. В протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания;

- количество присутствующих;

- приглашенные (ФИО, должность)

- повестка дня;

- ход обсуждения вопросов, выносимых на родительское собрание;

- предложения, рекомендации и замечания.

- решение родительского собрания.

6.11.12. Протоколы подписываются председателем и секретарем. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Протоколы регистрируются в «Журнале регистрации протоколов родительского собрания». «Журнал регистрации протоколов родительского собрания» нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения. Документация хранится у заведующего. Протоколы заседаний родительского собрания включаются в номенклатуру дел Учреждения и доступны для ознакомления педагогам, родителям (законным представителям).

## **VII. Порядок комплектования работников и условия труда**

7.1. К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

7.2. Для работников Учреждения работодателем является само Учреждение.

7.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, когда имеется решение окружной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, о допуске их к педагогической деятельности в отношении лиц, имевших судимость за совершение вышеуказанных преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

К занятию трудовой деятельностью в сфере образования с участием несовершеннолетних не допускаются:

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, когда имеется решение окружной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, о допуске их к педагогической деятельности в отношении лиц, имевших судимость за совершение вышеуказанных

преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести;

– имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

7.4. Приём на работу осуществляется путём издания приказа руководителя Учреждения, на основании заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику в течение трёх дней с момента заключения трудового договора.

7.5. Работники Учреждения подлежат обязательному социальному и медицинскому страхованию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.6. Распорядок рабочего дня для работников Учреждения, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие условия труда определяются Правилами внутреннего трудового распорядка или иными локальными нормативными правовыми актами Учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

7.7. Заработная плата работников устанавливается с учетом квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационных выплат (доплат и надбавок компенсационного характера), стимулирующих выплат (доплат и надбавок стимулирующего характера, премий и иных поощрительных выплат) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда.

7.8. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц, не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 25 число текущего месяца и 10 число следующего месяца.

Заработная плата выплачивается работнику на условиях, определенных коллективным договором, трудовым договором на указанный работником счет в банке.

7.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана педагогическому работнику, в отношении которого ведется дисциплинарное расследование.

7.10. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагога, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.11. Помимо предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации оснований для увольнения педагогического работника по инициативе администрации Учреждения являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям осуществляется администрацией Учреждения без согласия профсоюза.

### **VIII. Имущество и финансовое обеспечение**

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

8.2. Учреждение, за которым имущество закреплено на праве оперативного управления, владеет, пользуется этим имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом в порядке, предусмотренном действующим законодательством.



8.3. Учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям деятельность, при условии, что такая деятельность определена настоящим уставом. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретённое за счёт этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения. Учреждение имеет право свободно распоряжаться доходами от приносящей доход деятельности.

8.4. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

- движимое и недвижимое имущество, закреплённое за Учреждением на праве оперативного управления;
- имущество, приобретённое за счёт средств соответствующего бюджета, а также за счёт средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- иное имущество, приобретённое в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

8.6. Учреждение без согласия Учредителя не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закреплённым за ним уполномоченным органом или приобретённым Учреждением за счёт средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено действующим законодательством.

8.7. Учреждение вправе с согласия Учредителя передавать некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежные средства (если иное не установлено условиями их предоставления) и иное имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закреплённого за ним уполномоченным органом на праве оперативного управления или приобретённого Учреждением за счёт средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

8.8. Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия Учредителя.

8.9. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами на лицевые счёта, открытые в органе казначейства в установленном законодательством порядке, на счетах в кредитных организациях, открытых в установленном законодательством случаях.

8.10. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закреплённым за Учреждением уполномоченным органом, так и приобретённым за счёт доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закреплённого за Учреждением уполномоченным органом или приобретённого Учреждением за счёт выделенных Учреждению средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества Учреждения не несёт ответственности по обязательствам Учреждения.

8.11. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета:

- на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием услуг (выполнением работ), в соответствии с муниципальным заданием;
- на иные цели.

8.12. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учётом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закреплённых за Учреждением или приобретённых Учреждением за счёт средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов,

в качестве объекта налогообложения по которым признаётся соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

8.13. В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закреплённого за Учреждением или приобретённого Учреждением за счёт средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

8.14. Учреждение вправе без проведения конкурса или аукциона предоставлять во владение и (или) пользование движимое и недвижимое имущество, являющееся муниципальной собственностью и закреплённое за ними на праве оперативного управления, на возмездной или безвозмездной основе:

- медицинской организации для охраны здоровья воспитанников, медицинского обслуживания работников Учреждения;
- организации общественного питания для обеспечения воспитанников питанием;
- физкультурно-спортивной организации в целях организации физкультурно-спортивной работы с воспитанниками;

8.15. Порядок предоставления имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район, в аренду определяется на основании нормативных правовых актов.

8.16. Иные субсидии предусматриваются в случае возникновения непредвиденных обоснованных расходов на реализацию мероприятий, выходящих за рамки предоставленного финансового обеспечения муниципального задания, но не на исполнение публичных обязательств.

8.17. Выплаты, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии, осуществляются в соответствии с муниципальным правовым актом, устанавливающим порядок предоставления целевой субсидии из соответствующего бюджета.

8.18. Дополнительное финансирование Учредителем возможно в рамках целевых программ развития образования. Средства выделяются Учреждению с целью повышения качества оказываемых образовательных услуг и направляются на его переоснащение, повышение квалификации кадров и т.п. Такие инвестиции возможны на приобретение технических средств обучения и иное оснащение Учреждения. Размер предоставляемого финансирования, требования к направлению расходования средств определяются при разработке соответствующих программ, которые утверждаются Учредителем.

8.19. Учреждение вправе распоряжаться средствами, полученными от приносящей доход деятельности: от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, а также за счет грантов; доходы от сдачи в аренду имущества Учреждения;

8.20. Контроль финансово-хозяйственной деятельности Учреждения осуществляет Учредитель и иные государственные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации и автономного округа.

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

8.22. Заключение гражданско-правовых договоров осуществляется Учреждением от собственного имени, согласно действующему законодательству в области размещения заказов на поставки товаров, работ, услуг.

## **IX. Реорганизация, изменение типа и ликвидация Учреждения**

9.1. Прекращение деятельности Учреждения как юридического лица осуществляется в форме реорганизации (слияния, разделения, выделения, преобразования) или ликвидации.

9.2. Принятие решения о реорганизации и проведение реорганизации Учреждения, осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

9.3. При реорганизации Учреждения кредитор не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства, а также прекращения обязательства и возмещения, связанных с этим убытков.

9.4. При реорганизации или ликвидации Учреждения, осуществляемых, как правило, по окончании учебного года, Учредитель берет на себя ответственность за перевод воспитанников в другие образовательные Учреждения по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников.

9.5. Учреждение может быть реорганизовано в иное Учреждение по решению Учредителя, если это не влечет за собой нарушения обязательств Учреждения, или Учредитель принимает эти обязательства на себя. При реорганизации Учреждения (слиянии, разделении, выделении, преобразовании) его устав и лицензия утрачивают силу.

9.6. При ликвидации и реорганизации Учреждения, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.7. При реорганизации Учреждения вносятся необходимые изменения в Устав и Государственный реестр юридических лиц. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей, возлагаемых на Учреждение, к его правопреемнику (правопреемникам) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.8. Ликвидация Учреждения может осуществляться:

- по решению Учредителя;
- по решению суда, в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии либо деятельности, запрещенной законом, либо деятельности, не соответствующей ее уставным целям.

9.9. Ликвидация Учреждения может быть осуществлена только с согласия Учредителя. Принятие органом местного самоуправления решения о реорганизации или ликвидации Учреждения допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

9.10. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению Учреждением. Ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс и представляет его Учредителю.

9.11. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов и завершения ликвидации Учреждения, передаётся ликвидационной комиссией Департаменту имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района, денежные средства – в бюджет муниципального образования Пуровский район.

9.12. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение - прекратившим существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

9.13. При прекращении деятельности Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику (правопреемникам). Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

9.14. Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа Учреждения в его устав вносятся соответствующие изменения.

## **Х. Порядок внесения дополнений и изменений в устав Учреждения.**

10.1. Изменения и дополнения в настоящий Устав вносятся в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Пуровского района.

10.2. Изменения и дополнения в настоящий Устав вступают в силу с момента их государственной регистрации в установленном порядке.

10.3. Принятие изменений и дополнений в Устав относится к компетенции управляющего совета.

10.4. Правом инициативы внесения изменений и дополнений в Устав обладают:

- Учредитель;
- заведующий Учреждением;
- орган самоуправления Учреждения в пределах своей компетенции.

10.5. Инициатива Учредителя выражается внесением письменного предписания руководству Учреждения внести изменения и дополнения в Устав (или разработать новую редакцию Устава) в целях приведения его в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Ямало-ненецкого автономного округа, муниципальными нормативными правовыми актами.

10.6. Предложения комиссии оформляются письменным заключением. В заключение указываются причины отклонения предложенных изменений и дополнений Устава или рекомендации о принятии изменений и дополнений Устава с указанием раздела, номера пункта (подпункта или соответствующего абзаца) Устава, куда вносятся изменения или дополнения, формулируется текст изменений и дополнений Устава.

10.7. Новая редакция Устава, разработанная комиссией, до внесения на рассмотрение общего собрания работников, проходит предварительное согласование с Учредителем и Уполномоченным органом.

10.8. Принятые изменения и дополнения (новая редакция устава) согласовываются с уполномоченным органом и утверждаются приказом Учредителя.

10.9. Учредитель имеет право утвердить принятые Учреждением изменения и дополнения Устава.

10.10. Учредитель имеет право отклонить принятые Учреждением изменения и дополнения устава в следующих случаях:

- вносимые изменения и дополнения Устава выходят за рамки компетенции Учреждения;
- вносимые изменения и дополнения Устава не соответствуют действующему законодательству;
- при принятии изменений и дополнений Устава не соблюдена установленная Уставом процедура принятия.

10.11. Дополнения и изменения Устава, утверждённые Учредителем, подлежат обязательной государственной регистрации в сроки и порядке, установленные действующим гражданским законодательством Российской Федерации.

## **XI. Локальные правовые акты Учреждения**

11.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее - локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном ее Уставом.

11.2. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования, в том числе регламентирующие правила приема, перевода воспитанников, режим занятий и прекращение отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, правил внутреннего трудового распорядка.

11.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и работников Учреждения, учитывается мнение управляющего совета, общего собрания работников Учреждения, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством.

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

11.5. Положения, регламентирующие образовательную деятельность, утверждаются на педагогическом совете.

11.6. На Общем собрании работников утверждаются положения:

- регламентирующие самостоятельно-хозяйственную деятельность Учреждения и создание общественных организаций;

- о фонде доплат и надбавок стимулирующего характера;

- Правила внутреннего трудового распорядка.

11.7. Локальные акты Учреждения не могут противоречить его Уставу.

## **ХII. Заключительные положения**

12.1. Настоящий Устав является единственным учредительным документом Учреждения.

12.2. Учреждение создано без ограничения срока действия.

12.3. Изменения и дополнения в настоящий Устав вступают в силу с момента их государственной регистрации в установленном порядке.

12.4. С момента государственной регистрации новой редакции Устава, Устав, утвержденный приказом начальника Департамента образования Администрации Пуровского района от 04 октября 2012 года № 854, считать утратившим силу.

12.5. Настоящий Устав составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.