

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель комитета  
по управлению имуществом  
города Саратова



Т.А. Карпеева

ноябрь 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Глава администрации  
Ленинского района  
муниципального образования  
«Город Саратов»



В.И. Васильев

« 14 » ноябрь 2016 г.

Муниципальная ИФНС России №19  
по Саратовской области

**В ЕДИНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР  
ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ ВНЕСЕНА ЗАПИСЬ**

« 28 » ноября 2016 г.

ОГРН 103 6405303 281

ГРН 616 6405 100 9983

инспекция (наименование) инспекции  
Саратовская инспекция

28.11.2016 (дата внесения записи)

М.П. (подпись)

Электронная записка хранится в регистрирующем органе №3

## УСТАВ

Муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида № 158»  
Ленинского района г. Саратова

г. Саратов  
2016

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 158» Ленинского района г. Саратова (далее - Учреждение) является некоммерческой организацией.

Организационно-правовая форма – муниципальное учреждение.

Тип образовательной организации – дошкольная образовательная организация.

Тип учреждения – бюджетное.

Учреждение создано 01.09.1985 как «Детский сад № 262». В соответствии с приказом отдела образования администрации Ленинского района г. Саратова от 18.04.1996 № 125 было переименовано в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Ясли - сад № 158». На основании постановления администрации г.Саратова от 05.02.1996 № 36 Учреждение приобрело статус самостоятельного юридического лица и было зарегистрировано администрацией г.Саратова как муниципальное дошкольное образовательное учреждение Ленинского района г.Саратова «Ясли - сад № 158». На основании приказа по отделу образования администрации Ленинского района г. Саратова от 15.07.1998 № 273 Учреждение переименовано в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 158». В соответствии с приказом министерства образования Саратовской области от 15.02.2006 № 135 Учреждение переименовано в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 158» Ленинского района г.Саратова.

1.2. Местонахождение Учреждения:

Юридический адрес: 410007, г. Саратов, ул. Днепропетровская, 4«а».

Фактический адрес: 410007, г. Саратов, ул. Днепропетровская, 4«а».

1.3. Полное наименование Учреждения:

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 158» Ленинского района г. Саратова.

Сокращённое наименование Учреждения: МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 158».

1.4. Собственником имущества Учреждения является муниципальное образование «Город Саратов». Имущество закреплено за Учреждением на праве оперативного управления.

1.5. Решение о реорганизации, ликвидации, изменении типа Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, принимает администрация муниципального образования «Город Саратов».

1.6. Учредителем МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 158» является муниципальное образование «Город Саратов», Функции и полномочия Учредителя, определенными решениями Саратовской городской Думы и иными муниципальными правовыми актами от имени администрации муниципального образования «Город Саратов» осуществляет её территориальное подразделение – администрация Ленинского района муниципального образования «Город Саратов» (далее – Учредитель).

1.7. Полномочия собственника по управлению и распоряжению имуществом Учреждения от имени муниципального образования «Город Саратов» осуществляет уполномоченный представитель собственника - комитет по управлению имуществом города Саратова в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Учреждение является юридическим лицом и приобретает право на ведение уставной финансово-хозяйственной деятельности, направленной на осуществление образовательного процесса, с момента его регистрации в регистрирующем органе.

Учреждение имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, вправе в установленном порядке открывать лицевые счета в комитете по финансам администрации муниципального образования «Город Саратов», имеет круглую печать установленного образца, содержащую его полное наименование на русском языке. Учреждение вправе иметь штампы и бланки со своим наименованием.

1.9. Для достижения целей своей деятельности Учреждение может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести ответственность, исполнять обязанности, выступать истцом и ответчиком в судах.

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

Муниципальное образование «Город Саратов» не несет ответственности по обязательствам Учреждения.

1.11. Учреждение приобретает право на образовательную деятельность и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, с момента выдачи ему лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.12. Учреждение самостоятельно в осуществлении образовательного процесса, подборе и расстановке кадров, научно-методической, финансовой и хозяйственной деятельности в пределах, определенных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

1.13. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативно-правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами города Саратова, а также настоящим Уставом.

1.14. Деятельность Учреждения основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.

1.15. В Учреждении не допускается создание и деятельность политических партий, религиозных организаций и объединений.

1.16. Учреждение считается созданным как юридическое лицо со дня внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

1.17. Учреждение создается без ограничения срока деятельности.

1.18. Учреждение подотчетно:

- комитету по управлению имуществом города Саратова – по вопросам целевого использования и сохранности переданного ему муниципального имущества;

- Учредителю – по вопросам организации деятельности по оказанию государственных услуг в области образования, воспитания и развития общедоступных образовательных ресурсов;

- иным структурным подразделениям администрации муниципального образования «Город Саратов», органам местного самоуправления муниципального образования «Город Саратов» – по вопросам, относящимся к их компетенции в соответствии с действующим законодательством.

1.19. Учреждение может открывать свои филиалы и отделения с предоставлением им полностью (или частично) полномочий юридического лица.

## **2. ЗАДАЧИ, ПРЕДМЕТ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1. Целью деятельности Учреждения является реализация образовательной программы дошкольного образования.

Целью Учреждения является создание условий для реализации гарантированного права гражданам Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

Учреждение осуществляет образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

2.2. Основные задачи Учреждения:

- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;
- обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития детей;

- гуманистический характер образования, приоритет жизни и здоровья человека, прав и свобод личности, свободного развития личности, воспитание взаимоуважения, трудолюбия, гражданственности, патриотизма, ответственности, правовой культуры, бережного отношения к природе и окружающей среде, рационального природопользования;

- обеспечение комплексной социальной, психолого-медико-педагогической помощи и поддержки детям, имеющим сенсоневральную тугоухость 1-4 степени;

- взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития детей;

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

- осуществление необходимой коррекции недостатков слуха .

2.3. Основным предметом деятельности Учреждения является реализация образовательной программы дошкольного образования в группах

общеразвивающей направленности и адаптированной образовательной программы дошкольного образования в группах компенсирующей направленности коррекции недостатков слуха.

2.4. Для реализации основных задач Учреждение имеет право:

- реализовывать образовательную программу дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом
- самостоятельно ежегодно разрабатывать и утверждать план работы Учреждения, годовой учебный план и календарный график;
- выбирать формы, средства и методы воспитания и обучения детей, а также учебные и методические пособия;
- реализовывать дополнительные общеразвивающие программы, в том числе оказывать дополнительные услуги за пределами федерального государственного стандарта;
- привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц, в том числе иностранных граждан и иностранных юридических лиц;
- применять международные и внутригосударственные механизмы развития образования.

2.5. Основными видами деятельности Учреждения являются:

- реализация образовательных программ дошкольного образования;
- реализация адаптированных образовательных программ дошкольного образования для детей с сенсорной тугоухостью;
- реализация дополнительных образовательных программ для детей и взрослых и оказание дополнительных образовательных услуг при исполнении муниципального задания.

2.6. В соответствии с видами деятельности, отнесенными настоящим Уставом к основной деятельности, Учредителем формируется и утверждается муниципальное задание. Учреждение осуществляет в соответствии с муниципальным заданием и (или) обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности.

2.7. Кроме указанных в муниципальном задании услуг (работ) и обязательств Учреждение по своему усмотрению вправе выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основной деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании однородных услуг условиях в порядке, установленном федеральными законами.

2.8. Учреждение вправе вести приносящую доход деятельность, предусмотренную его Уставом постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствует указанным целям.

2.9. Право Учреждения осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством требуется специальное разрешение - лицензия, возникает у Учреждения с момента ее получения или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законодательством.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. Учреждение функционирует в помещении, отвечающем санитарно-гигиеническим, противоэпидемическим требованиям и правилам пожарной безопасности, а также психолого-педагогическим требованиям к благоустройству Учреждения, определённым Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.2. Учреждение самостоятельно определяет потребность в материальных ресурсах и продуктах питания, приобретает их в централизованном порядке и на договорной основе.

3.3. Структурной единицей Учреждения является группа.

3.4. Организация питания в дошкольном образовательном учреждении возлагается на Учреждение.

Учреждение обеспечивает сбалансированное питание детей, необходимое для нормального роста и развития с учётом режима работы Учреждения.

Денежные затраты на питание не могут быть ниже установленных государственных нормативов.

3.5. Медицинское обслуживание детей в Учреждении обеспечивают медицинский персонал, закрепленный органом здравоохранения, на договорной основе и штатный медицинский работник - старшая медицинская сестра, которая наряду с администрацией Учреждения несёт ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и обеспечение качества питания.

Учреждение в обязательном порядке предоставляет помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников, осуществляет контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников Учреждения.

3.6. Работники Учреждения проходят в обязательном порядке периодическое медицинское обследование за счет средств бюджета муниципального образования «Город Саратов», в соответствии с действующим законодательством.

### **4. КОМПЛЕКТОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ. ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС**

4.1. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом и видом данного Учреждения.

В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 до 7 лет и с нарушением слуха от 3 до 7 лет.

В Учреждении функционируют группы для детей дошкольного возраста и группы для детей с сенсоневральной тугоухостью.

Решение о количестве и наполняемости групп в Учреждении принимает и определяет Учредитель в соответствии с «Положением о комплектовании» и в

соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях.

4.2. В соответствии с современными психолого-педагогическими и медицинскими рекомендациями группы для детей с сенсоневральной тугоухостью, могут комплектоваться как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу. В массовых группах контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

Количество детей в группах общеразвивающей направленности определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) комнаты - для групп раннего возраста (до 3 лет) не менее 2,5 метров квадратных на 1 ребенка и для дошкольного возраста (от 3 до 7 лет) - не менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка, фактически находящегося в группе.

В группах компенсирующей направленности предельная наполняемость устанавливается в зависимости от степени тугоухости:

- для детей с 1-2 степенью - до 8 детей;
- для детей с 3-4 степенью - до 6 детей;

4.3. Прием в Учреждение производится на основании следующих документов:

- направления, выданного Учредителем;
- заявления родителей (законных представителей) на имя заведующего Учреждения;
- медицинского заключения;
- документов родителей, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребенка.
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания;
- зачисление детей с сенсоневральной тугоухостью в Учреждение производится на основании коллегиального заключения городской психолого-медико-педагогической комиссии.

4.4. Тестирование детей при приеме их в Учреждение, переводе в следующую возрастную группу не проводится.

4.5. При приеме ребёнка в Учреждение заключается договор между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, подписание которого является обязательным для обеих сторон.

4.6. За ребёнком сохраняется место в Учреждении в случае болезни, в летний период, во время отпуска родителей сроком на 75 дней.

4.7. Отчисление ребенка из Учреждения может производиться в следующих случаях:

- досрочно по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- в связи с получением образования (завершением обучения);

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Родители (законные представители) за 7 дней до отчисления ребёнка письменно уведомляются об этом Учреждением. Они имеют право обжаловать решение Учреждения Учредителю.

4.8. Режим работы Учреждения устанавливается, исходя из потребностей семьи и возможностей бюджетного финансирования Учреждения, и является следующим: пятидневная рабочая неделя.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

4.9. Допускается посещение детьми дошкольного образовательного учреждения по индивидуальному графику. Порядок посещения ребенком Учреждения по индивидуальному графику определяется в договоре между Учреждением и родителями (законными представителями) каждого ребенка.

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

4.11. В Учреждении устанавливается пятиразовое питание детей.

- для детей с круглосуточным пребыванием устанавливается шести разовое питание.

4.12. Питание детей в Учреждении осуществляется в соответствии с примерным десятидневным меню.

4.13. Контроль за качеством и разнообразием 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.

## **5. СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

5.1. Организация образовательного процесса регламентируется образовательной программой дошкольного образования, которая разрабатывается и утверждается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

5.2. Воспитание и обучение осуществляется на русском языке.

5.3. Учреждение самостоятельно в выборе форм, средств и методов обучения и воспитания в пределах, определенных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

5.4. Содержание образовательного процесса в Учреждении определяется образовательной программой, самостоятельно разрабатываемой и утвержденной в Учреждении в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующей примерной образовательной программой дошкольного образования. Образовательная



программа Учреждения реализуется с учетом возрастных и индивидуальных особенностей детей.

5.5. Учреждение устанавливает объем нагрузки для детей во время образовательной деятельности, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта дошкольного образования и санитарным правилам и нормам.

Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности для детей раннего возраста до 3 лет длительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности не должна превышать 10 мин. Допускается осуществлять образовательную деятельность в первую и во вторую половину дня (по 8 - 10 минут). Допускается осуществлять образовательную деятельность на игровой оборудованной площадке во время прогулки.

Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности для детей от 3 до 4 лет - не более 15 минут, для детей от 4 до 5 лет - не более 20 минут, для детей от 5 до 6 лет - не более 25 минут, а для детей от 6 до 7 лет - не более 30 минут.

Максимально допустимый объем образовательной нагрузки в первой половине дня в младшей и средней группах не превышает 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, проводят физкультурные минутки. Перерывы между периодами непрерывной образовательной деятельности - не менее 10 минут.

Образовательная деятельность с детьми старшего дошкольного возраста может осуществляться во второй половине дня после дневного сна. Ее продолжительность должна составлять не более 25 - 30 минут в день. В середине непосредственно образовательной деятельности статического характера проводятся физкультурные минутки.

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

- невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к компетенции, -

- реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом,

- качество образования своих выпускников,

- за жизнь и здоровье воспитанников, работников образовательной организации.

- нарушение или незаконное ограничение права на образование предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся,

- нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности образовательная организация и ее должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

## 6. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

6.1. Участниками образовательного процесса являются воспитанники, их родители (законные представители), педагогические работники Учреждения.

6.2. Учреждение обеспечивает права каждого ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, принятой 44-й сессией Генеральной Ассамблеи ООН, и действующим законодательством.

Каждый ребенок имеет право на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

Ребенку гарантируются:

- охрана жизни и здоровья;
- уважение и защита его человеческого достоинства;
- защита от всех форм физического и психического насилия;
- удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;
- удовлетворение физиологических потребностей (в питании, сне, отдыхе и др.) в соответствии с его возрастом и индивидуальными особенностями развития;
- развитие его творческих способностей и интересов;
- получение помощи в коррекции имеющихся отклонений в развитии;
- образование в соответствии с государственным образовательным стандартом;
- получение дополнительных образовательных и медицинских услуг;
- предоставление оборудования, игр, игрушек, учебных пособий.

### 6.3. Родители (законные представители) имеют право:

- знакомиться с уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программой документацией;
- знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями;
- защищать права и законные интересы воспитанников;
- 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;
- принимать участие в управлении организацией, осуществляющую образовательную деятельность;
- 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.
- выбирать формы получения образования; - присутствовать в группе, которую посещает ребенок, беседовать с воспитателями и другими работниками Учреждения на условиях, определенных договором между Учреждением и родителями;
- заслушивать отчеты заведующего Учреждением и педагогов о работе с детьми;

- вносить добровольные пожертвования и целевые взносы для развития и функционирования детского сада;
- получать в установленном порядке компенсацию части родительской платы за содержание детей в детском саду, в соответствии с действующим законодательством РФ, на основании личного заявления.
- требовать безусловного выполнения договора между родителями и Учреждением;
- обжаловать решение об отчислении ребёнка из Учреждения Учредителю

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

- соблюдать правила внутреннего распорядка организации, осуществляющую образовательную деятельность, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим обучения воспитанников, порядок регламентации образовательных отношений между образовательной организацией и воспитанниками (или) их родителями (законными представителями) и оформление возникновения, приостановления и прекращения этих отношений;
- заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка;
- оказывать содействие в воспитании, обучении и развитии ребёнка;
- исполнять Устав Учреждения;
- соблюдать условия договора между Учреждением и родителями (законными представителями) каждого ребенка;
- вносить плату за содержание ребенка в Учреждении в срок, установленный в договоре о взаимоотношениях Учреждения и родителей (законных представителей).
- своевременно извещать Учреждение о болезни ребенка.

#### **6.5. Родители (законные представители) несут ответственность за:**

- неисполнение Устава Учреждения;
- непосещение проводимых Учреждением родительских собраний;
- несвоевременное извещение Учреждения о болезни ребенка или его отсутствии по иной причине.
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» родители (законные представители) воспитанников несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6.6. Педагогические работники принимаются на работу в Учреждение в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в

отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

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

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

- лицу, участвовавшему в осуществлении экстремистской деятельности, по решению суда может быть ограничен доступ к работе в образовательных учреждениях;

#### **6.7. Педагогические работники обязаны:**

- иметь среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, подтвержденное документами государственного образца о соответствующем уровне образования и квалификации;

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы дошкольного образования;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы. Методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка;

- иметь среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, подтвержденное документами государственного образца о соответствующем уровне образования и квалификации;
- выполнять условия трудового договора, должностные обязанности;
- сотрудничать с семьёй по вопросам воспитания и обучения ребёнка;
- своевременно устранять неполадки, имеющиеся в группе и на игровых площадках, с целью предотвращения детского травматизма;
- выполнять условия договора между Учреждением и родителями;
- обеспечивать выполнение утверждённого режима дня;

#### **6.8. Педагогические работники имеют право:**

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободу выбора и использование педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательной программы;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности;
- бесплатное пользование образовательными, методическими услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке установленном законодательством Российской Федерации;
- участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- объединение в общественные профессиональные организации в формах в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;

- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью которого определяется правительством Российской Федерации;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической деятельности;
- досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6.9. Педагогические работники ответственны за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм.

6.10. К производственному персоналу относятся работники ДОУ, занятые изготовлением продукции: шеф-повар, повар, кухонный работник. При установлении требований к производственному персоналу учитываются следующие критерии: уровень профессиональной подготовки и квалификации, в т. ч. теоретические знания и умение применять их на практике; знание документов, касающихся профессиональной деятельности; соблюдение профессиональной этики поведения.

#### **Требования к квалификации производственного персонала**

Производственный персонал должен иметь специальное образование или пройти профессиональную подготовку на производстве с целью овладения знаниями, навыками и квалификацией для выполнения своих функций. Работники обязаны систематически совершенствовать свои знания, квалификацию и профессиональное мастерство.

#### **Обязанности производственного персонала**

Производственный персонал должен обеспечить выпуск продукции безопасных для здоровья и жизни воспитанников, в соответствии с требованиями нормативной и технической документации. Весь персонал обязан пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности при производстве продукции. Кроме того, в обязанности производственного персонала ДОУ входит: знание основ технологии и организации производства продукции питания, практических основ организации питания воспитанников ДОУ; соблюдение должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка ДОУ; соблюдение требований производственной санитарии, правил личной гигиены и гигиены на рабочем месте; знание и соблюдение основных действующих технических регламентов, качества и безопасности пищевых продуктов; знание и соблюдение основных действующих санитарно-эпидемиологических правил, норм и гигиенических нормативов, требований санитарно-противоэпидемического и дезинфекционного режима в ДОУ; знание основ по приемке и хранению продуктов, приготовлении блюд, правил личной гигиены, способов дезинфекции предметов производственного окружения и принципов использования дезинфицирующих средств; знание и соблюдение мер пожарной и электробезопасности; соблюдение культуры и этики общения; знание рациональной организации труда на рабочем месте и умение четко планировать работу. Производственный персонал должен быть одет в санитарную одежду и обувь, находящуюся в хорошем состоянии, без видимых загрязнений, повреждений и заметных следов ремонта и изготовленную из материалов,

допущенных в установленном порядке. Все работники подлежат периодическому медицинскому освидетельствованию.

#### **Производственный персонал имеет право:**

- на ежегодный оплачиваемый отпуск
- участвовать в работе органов самоуправления ДООУ;
- на социальные гарантии и льготы, установленные трудовым законодательством РФ учредительными документами;
- на иные права, предоставляемые законодательством РФ;

6.11. К учебно-вспомогательному персоналу ДООУ относятся младший воспитатель.

#### **Должностные обязанности учебно-вспомогательного персонала**

- участвует в планировании и организации жизнедеятельности детей, проведении занятий, организуемых воспитателем;
- осуществляет под руководством воспитателя повседневную работу, обеспечивающую создание условий для социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации воспитанников;
- организует питание воспитанников в соответствии с режимом дня, нормами раздачи пищи воспитаннику, за что несет персональную ответственность;
- обеспечивает состояние помещений и оборудования, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам их содержания;
- совместно с медицинскими работниками и под руководством воспитателя обеспечивает сохранение и укрепление здоровья детей, проведение мероприятий, способствующих их психофизическому развитию, соблюдению ими распорядка дня.
- организует с учетом возраста детей работу по самообслуживанию, соблюдению ими требований охраны труда, оказывает им необходимую помощь по привитию санитарно-гигиенических навыков;
- участвует в работе по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек у детей;
- обеспечивает под руководством воспитателя присмотр и уход за детьми, сопровождение на прогулку, одевание, раздевание, умывание, закаливание, кормление, укладывание детей в постель, просушивание одежды, смену белья и полотенца, согласно графику, мытье посуды и уборку помещения, проведение генеральных уборок. Организует сервировку детских столов. В старших группах дошкольного возраста – совместно с детьми;
- проводит санитарную обработку посуды, игрушек, детских горшков, в соответствии с требованиями СанПиН.;
- ежедневно проводит гигиеническую обработку санузлов;
- следит за чистотой полотенца, меняет их по мере загрязнения, помогает воспитателю в проведении гигиенических процедур с детьми;
- проводит смену постельного белья в соответствии с графиком;
- помогает в подготовке детей к НОД, организует подгруппы, не задействованных в НОД.
- во время производственных мероприятий в тихий час с участием воспитателя находится с детьми.;

- обеспечивает охрану жизни и здоровья детей во время образовательного процесса;
- выполняет правила по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности.
- принимает участие в антитеррористических мероприятиях в соответствии с разработанным планом: помогает проводить эвакуацию воспитанников в случае угрозы террористического акта и чрезвычайных ситуаций, согласно плану эвакуации учреждения;
- соблюдает этические нормы поведения в учреждении и в общественных местах;
- строго по графику проходит медосмотр и сан-гигиеническое обучение;

**Учебно-вспомогательного персонал имеет право;**

- участвовать в управлении детского сада, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности;
- по вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников учреждения; варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков;
- привлекать специалистов к решению задач, возложенных на него с разрешения руководителя учреждения;
- требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав;
- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте;

**Учебно-вспомогательный персонал несет ответственность:**

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за выполнение санитарных и гигиенических правил в групповых помещениях;
- за соблюдение норм питания при раздаче пищи детям;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда;

**6.12. Обязанности административно-хозяйственного персонала:**

- обеспечивает своевременную доставку продуктов питания;
- принимает участие в составлении меню-раскладки и требований заявок на продукты питания;
- принимает на склад, взвешивает, хранит и выдает продукты по меню;
- проверяет соответствие принимаемых ценностей с сопроводительными документами;



- сортирует продукты по видам, качеству и назначению;
- несет ответственность за продукты с целью предотвращения порчи и потерь;
- ведет учет материальных ценностей и ведет документацию при их движении;
- принимает участие в инвентаризации.
- участвует в организационно-общественных мероприятиях коллектива;
- выполняет правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по эксплуатации холодильных и иных установок, правила по ТБ, антитеррористической и пожарной безопасности.
- руководство хозяйственной деятельностью образовательного учреждения;
  - контроль хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния образовательного учреждения;
  - координацию деятельности подчиненного ему обслуживающего персонала (повара, младшего воспитателя, рабочего по стирке и ремонту спецодежды, кастелянши, дворника, сторожа, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания).
- руководство работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного учреждения;
- обеспечивает соблюдение правил пожарной и антитеррористической безопасности в ДОО, своевременно перезаряжая огнетушители, контролирует исправность противопожарного оборудования; сохранность здания, хозяйственного инвентаря, имущества, его восстановление, пополнение и своевременный ремонт; соответствующее санитарным требованиям состояние помещений, территории и оборудования;
- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания, технологического электрического оборудования (электроплит, холодильников, стиральных машин и др.), их периодический осмотр и текущий ремонт;
- осуществляет ежедневный осмотр состояния оборудования, помещений, мебели, малых форм на участках с целью охраны жизни детей и сотрудников, текущий контроль хозяйственного обслуживания и надлежащего технического и санитарно-гигиенического состояния здания и сооружений;
- ведет учет электроэнергии и сдает сведения об этом в соответствующую организацию; инвентарный учет имущества ДОО (проводит инвентаризацию и подготовку к списанию части имущества, пришедшего в негодность);
- принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь ДОО на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;
- контролирует рабочее время учебно-вспомогательного, производственного, инженерно-технического, медицинского персонала по графикам; соблюдение ими требований законодательных и нормативных актов по охране труда; технике безопасности, противопожарной и антитеррористической защите; исправность систем освещения, отопления;
- проводит инструктаж на рабочем месте, инструктаж по технике безопасности, противопожарной и антитеррористической безопасности для учебно-вспомогательного, производственного, инженерно-технического, медицинского персонала;

- организует и проводит учебные тренировки по эвакуации детей и сотрудников на случаи чрезвычайных ситуаций;

- соблюдает этические нормы поведения в учреждении и в общественных местах;

#### **Административно-хозяйственный работник имеет право:**

- на ежегодный оплачиваемый отпуск

- требовать от администрации ДОО создания условий, необходимых для выполнения своей деятельности;

- требовать от учебно-вспомогательного, производственного, инженерно-технического, медицинского персонала выполнения возложенных на них функциональных обязанностей и соблюдения санитарных норм и требований.

- участвует в подборе и расстановке кадров, при необходимости осуществляет замену временно отсутствующего работника;

- на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ и учредительными документами;

- на иные права, предоставляемые законодательством РФ.

#### **Ответственность административно-хозяйственного работника:**

- несет персональную ответственность за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения (в т.ч. за причинение материального ущерба ДОО) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

#### **6.13. Обязанности медицинского работника:**

- исходить из интересов ребенка, в вопросах его оздоровления и физического развития;

- не допускать проведения диагностической, профилактической и лечебной деятельности некомпетентными лицами, не обладающими соответствующей профессиональной подготовкой.

- оказывать необходимую и возможную помощь администрации и педагогическому коллективу ДОО в решении задач по сохранению и укреплению здоровья детей, созданию благоприятной сферы для ребенка, давать рекомендации родителям по лечению и реабилитации детей, направлять в случае необходимости к другим специалистам.

- учитывать в своей деятельности конкретные обстоятельства и руководствоваться принципом «не навреди», принимать решения и вести работу в формах, исключая возможность нанесения вреда физическому и психическому здоровью детей.

- контролировать санитарное состояние помещений и участка детского сада, на выполнение противоэпидемического режима, уборку, проветривание, освещение, оборудование групповых помещений и территорий, индивидуализацию постельных принадлежностей, полотенец, шкафов для одежды, обработку посуды, горшков, игрушек и т.д., приготовление дезрастворов, проведение всех режимных моментов, ведение групповых дневников, отражающих повседневное здоровье детей, соблюдение маркировки уборочного и кухонного инвентаря, своевременное прохождение медицинских осмотров сотрудниками ДОО, обеспечение наличия медикаментов, бакпрепаратов, дезинфекционных средств, медицинских инструментов, аппаратуры, эффективность физического воспитания с оценкой физической нагрузки на занятиях, плановую вакцинацию детей и

вакцинацию по эпидемиологическим показаниям, осмотр детей перед прививками и подготовка их к врачебному осмотру, состояние здоровья детей после прививки, регистрацию местной и общей реакции на прививку.

- готовит детей к врачебному осмотру;
- участвует в осмотрах детей врачом;
- проводит определение массы тела, антропометрические измерения детей;
- обеспечивает организацию оздоровительных мероприятий и осуществляет контроль за соблюдением режима дня, правильным проведением утренней гимнастики, физкультурных занятий и прогулок детей;
- проводит учёт отсутствующих по болезни, изолирует заболевших детей;
- выполняет медицинские назначения и процедуры в соответствии с указаниями врача;
- осуществляет утренний приём, термометрию и другие мероприятия в отношении детей, пришедших после болезни и бывших в контакте с инфекционными больными;
- организует проведение текущей дезинфекции;
- контролирует ежедневный утренний прием детей, проводимый воспитателями группы;
- участвует в педагогических советах, посвященных проблеме физического развития и здоровья детей;
- готовит заявки на медикаменты, бакпрепараты, дезинфекционные средства, медицинские инструменты и аппаратуру;
- проводит санитарно-просветительскую работу среди работников учреждения и родителей;
- ведет медицинскую документацию в разрезе комплексной оздоровительной программы, регистрацию всех видов работ в форме записей в журналах установленного образца, экрана состояния заболеваемости по группам и инфекционных заболеваний;
- проводит проверку работников пищеблока на гнойничковые заболевания.
- осуществляет регулярную связь с поликлиникой с целью своевременного ознакомления с эпидемиологической обстановкой в городе;
- ежедневно составляет меню-раскладку на основании примерного 10-дневного меню;
- контролирует качество доставляемых продуктов, соблюдение правил их хранения и реализации;
- следит за качеством приготовления пищи. Систематически проводит расчёт химического состава и калорийности пищевого рациона (по накопительной ведомости);
- принимает участие в закладке продуктов на пищеблоке;
- ежедневно производит пробу готовых блюд и закладывает для пробы хранения в соответствии с требованиями СанПиН. Следит за состоянием тары для пробы, её маркировкой.
- контролирует соблюдение норм выхода порций. Ежедневно выставляет в раздаточной нормы блюд по возрастным группам;
- следит за соблюдением графика получения пищи группами;

- ежедневно ведёт бракераж сырых продуктов и готовых блюд, сверяет бракераж с меню-раскладкой, набор продуктов по меню с бракеражной тетрадью;
- контролирует ведение табелей на питание детей по группам;
- осуществляет ежедневный обход групп, проверяет организацию питания в группах;
- осуществляет мероприятия по профилактике травматизма и отравлений;
- оказывает доврачебную помощь детям в случае острого заболевания или травмы;
- осматривает детей на педикулез;
- выполняет правила по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности;
- принимает участие в антитеррористических мероприятиях в соответствии с разработанным планом: помогает проводить эвакуацию воспитанников в случае угрозы террористического акта и чрезвычайных ситуаций, согласно плану эвакуации учреждения;
- соблюдает профессиональную этику, сохраняет профессиональную тайну исходя из принципов информационной конфиденциальности, не распространяет сведения полученные в результате диагностической, профилактической, консультативной работы, если ознакомление с ними не является необходимым для решения конкретных проблем и может нанести ущерб ребенку и его окружению.

#### **Медицинский работник имеет право:**

- знакомиться с проектами решений руководителя дошкольного учреждения, касающимися его деятельности;
- отказаться от выполнения распоряжений администрации ДООУ в тех случаях, когда они противоречат профессиональным этическим принципам;
- требовать от администрации ДООУ создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей;
- совместно с врачом определять конкретные задачи работы с детьми, педагогами, родителями; выбирать формы и методы этой работы, решать вопросы об очередности проведения различных видов работ, выделении приоритетных направлений деятельности в определенный период;
- участвовать в работе педагогических советов и медико-педагогических комиссиях, принимающих решение о переводе ребенка из группы в группу, о построении обучения по индивидуальным программам (с учетом психофизиологических особенностей ребенка), о переводе в специализированные учреждения;
- принимать участие, выступать с обобщением опыта своей работы на методических объединениях, педагогических советах, родительских собраниях, конференциях различных уровней и в органах печати;
- ходатайствовать перед администрацией о наказании работников детского сада, нарушающих правила санитарного режима (антисанитарное состояние помещений, посуды, санузла, пищеблока);
- имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка;

- имеет право на очередной оплачиваемый отпуск;

**Ответственность медицинского работника:**

- за хранение медикаментов и медицинского оборудования;
- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в дошкольном учреждении;
- за правильность установленного диагноза, адекватность используемых методик и средств лечения, обоснованность даваемых рекомендаций;
- за сохранность протоколов обследований, документации служб, оформление их в установленном порядке;
- за соблюдение сроков хранения медикаментов, правил производственной санитарии и противопожарной и антитеррористической безопасности.

6.14. К инженерно – техническому персоналу относится персонал осуществляющий техническое обслуживание здания.

**Обязанности инженерно-технического персонала:**

- выполняет правила внутреннего трудового распорядка, правила по технике безопасности, антитеррористической и пожарной безопасности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;
- уважать честь и достоинство участников образовательных отношений;
- принимать участие в антитеррористических мероприятиях в соответствии с разработанным планом: помогать проводить эвакуацию воспитанников в случае угрозы террористического акта и чрезвычайных ситуаций, согласно плану эвакуации учреждения;
- обеспечивать сохранность имущества и оборудования дошкольного учреждения;

**Инженерно-технический персонал имеет право:**

- требовать от администрации обеспечения условий для выполнения своей деятельности;
- на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ;
- на ежегодный оплачиваемый отпуск

**Инженерно-технический персонал несет ответственность:**

- за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностных обязанностей, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.
- за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- за нарушение правил пожарной и антитеррористической безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации

жизнедеятельности воспитанников в дошкольном учреждении привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

6.15. Режим рабочего времени и времени отдыха работников организации, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором и графиком работы.

6.16. Работники Учреждения несут ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение по их вине возложенных на них должностных обязанностей, за нарушение норм законодательных и подзаконных актов в соответствии с действующим законодательством.

6.17. Трудовые отношения с работниками Учреждения, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации Учреждения, предусмотренного статьями Трудового кодекса РФ, могут быть прерваны по дополнительному основанию прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 Трудового кодекса РФ:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

## **7. ИМУЩЕСТВО, ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

7.1. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Учреждение вправе вести приносящую доход деятельность.

7.2. Финансово-хозяйственная деятельность Учреждения осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности, утверждаемым заведующим Учреждения.

- 7.3. Источники формирования имущества, финансовых ресурсов Учреждения;
- субсидии из бюджета муниципального образования «Город Саратов» и иных не запрещенных федеральными законами источников;
  - имущество, закрепленное на праве оперативного управления за Учреждением собственником или уполномоченным им органом;
  - внебюджетные средства, в том числе:  
добровольные взносы и пожертвования физических и юридических лиц;
  - доходы, полученные от реализации услуг, а также от других видов приносящей доход деятельности Учреждения;
  - другие, не запрещенные действующим законодательством поступления.

7.4. Учредителем формируется и утверждается муниципальное задание для Учреждения, в соответствии с видами деятельности, отнесенными настоящим Уставом к его основной деятельности.

Учреждение осуществляет в соответствии с муниципальным заданием и (или) обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности.

Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

7.5. Финансовое обеспечение выполнения установленного муниципального задания осуществляет Учредитель с учетом расходов:

- на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;
- на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки;
- на развитие Учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке.

7.6. Учреждение организует рациональное и экономичное расходование бюджетных средств, направляемых на содержание Учреждения и осуществление им своих функций, также обеспечивает целевое использование средств, полученных как из бюджетных, так и внебюджетных источников.

7.7. Привлечение Учреждением дополнительных средств не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансового обеспечения муниципального задания Учреждения из бюджета муниципального образования «Город Саратов».

7.8. Имущество Учреждения закрепляется за ним комитетом по управлению имуществом города Саратова на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Состав и стоимость муниципального имущества, закрепленного за Учреждением, определяются в договоре «О закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления».

7.9. Состав и стоимость муниципального имущества, закрепленного за Учреждением, определяются в договоре «О закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления».

7.10. Решение об отнесении движимого имущества к категории особо ценного движимого имущества принимается одновременно с принятием решения о закреплении указанного имущества за Учреждением или о выделении средств на его приобретение.

7.11. Крупная сделка может быть совершена учреждением только с предварительного согласия соответствующего органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения, в порядке установленном муниципальными правовыми актами.

Крупной сделкой в соответствии с федеральным законом «О некоммерческих организациях» признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов учреждения, определяемой по

данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату, если уставом учреждения предусмотрен меньший размер крупной сделки.

Крупная сделка, совершенная с нарушением требований федерального закона «О некоммерческих организациях», может быть признана не действительной по иску бюджетного учреждения или его учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия учредителя Учреждения.

Крупная сделка, совершенная с нарушением требований федерального закона «О некоммерческих организациях», может быть признана не действительной по иску бюджетного учреждения или его учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия учредителя Учреждения.

Руководитель Учреждения несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных бюджетному учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований федерального закона «О некоммерческих организациях», независимо оттого, была ли эта сделка признана недействительной.

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

7.13. В случае, если заинтересованное лицо имеет заинтересованность в сделке, стороной которой является или намеревается быть учреждение, а также в случае иного противоречия интересов указанного лица и Учреждения в отношении существующей или предполагаемой сделки:

- оно обязано сообщить о своей заинтересованности Учредителю до момента принятия решения о заключении сделки;
- сделка должна, быть одобрена в порядке установленном муниципальными правовыми актами Учредителем.

Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность и которая совершена с нарушением установленных действующим законодательством требований настоящей статьи, может быть признана судом недействительной.

Заинтересованное лицо несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных им Учреждению. Если убытки причинены Учреждению несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед Учреждением является солидарной.

7.14. Учреждение владеет, пользуется, распоряжается закрепленным за ним имуществом в соответствии с назначением имущества, уставными целями деятельности, законодательством Российской Федерации.

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

Учреждение вправе с согласия комитета по управлению имуществом города



Саратова 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, закрепленного за ним собственником или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

В случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, Учреждение вправе вносить имущество, указанное в абзаце первом настоящего пункта, в уставный капитал хозяйственных обществ или иным образом передавать им это имущество в качестве их учредителя или участника.

7.16. В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя и комитета по управлению имуществом города Саратова недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником имущества или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества учредителем не осуществляется.

7.17. При осуществлении оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно использовать закрепленное на праве оперативного управления имущество;
- обеспечивать сохранность и использование закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния закрепленного на праве оперативного управления имущества, это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации.

7.18. Учреждение самостоятельно:

- оформляет документы на земельный участок и вносит платежи за пользование им;
- осуществляет мероприятия, направленные на государственную регистрацию права оперативного управления на переданное ему комитетом по управлению имуществом города Саратова недвижимое имущество.

7.19. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, комитет по управлению имуществом города Саратова принимает решение об изъятии имущества, которое оформляется соответствующим распоряжением.

7.20. Списанное имущество (в связи с износом) исключается из состава имущества, переданного в оперативное управление, на основании письменного разрешения комитета по управлению имуществом города Саратова. Включение и исключение из состава имущества, переданного в оперативное управление, оформляется дополнением к договору «О закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления».

7.21. Учреждение осуществляет списание основных средств (в том числе объектов недвижимости) в соответствии и с порядком установленном муниципальными правовыми актами.

7.22. Средства от приносящей доход деятельности, а также средства,

полученные в результате пожертвований российских и иностранных юридических и физических лиц, и приобретенное за счет этих средств имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальное образование «Город Саратов» не имеет права на получение доходов от осуществления Учреждением приносящей доход деятельности и использования закрепленного за Учреждением имущества.

7.23. Учреждение предоставляет информацию, указанную в пункте 7.24 настоящего Устава, для размещения на официальном сайте в сети Интернет в порядке, установленном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещении на официальном сайте в сети Интернет и ведении указанного сайта».

7.24. Учреждение обеспечивает открытость и доступность следующей информации:

1) сведения:

- о дате создания образовательного учреждения;
- о структуре образовательного учреждения;
- о реализуемых основных и дополнительных образовательных программах с указанием численности лиц;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации;
- о материально-техническом обеспечении и об оснащенности образовательного процесса (в том числе о наличии спортивных сооружений, об условиях питания, медицинского обслуживания);
- о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

2) копии:

- документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

3) отчет о результатах самообследования;

7.25. Информация, указанная в пункте 7.24. настоящего Устава, подлежит размещению на официальном сайте Учреждения в сети "Интернет" и обновлению в течение тридцати дней со дня внесения соответствующих изменений.

Порядок размещения в сети "Интернет" и обновления информации об Учреждении, в том числе содержание, форма и ее представления, устанавливается Правительством Российской Федерации, а также приказом Министерства финансов Российской Федерации.

7.26. Учреждение обеспечивает открытость и доступность следующих документов:

- учредительные документы Учреждения, в том числе внесенные в них изменения;
- свидетельство о государственной регистрации Учреждения;
- решение учредителя о создании Учреждения;
- решение учредителя о назначении заведующего Учреждением;

– план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном учредителем, и в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

– годовая бухгалтерская отчетность Учреждения;

– сведения о проведенных в отношении Учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;

– муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ);

– отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за Учреждением муниципального имущества, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном Учредителем, и в соответствии с общими требованиями, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной, банковской деятельности.

7.27. Система оплаты труда, доплат и надбавок, порядок премирования и ведения табельного учета устанавливаются и ведутся в Учреждении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами, локальными нормативными актами Учреждения.

7.28. Учреждение:

– устанавливает структуру управления деятельностью Учреждения и штатное расписание;

– осуществляет подбор, прием на работу работников, распределение должностных обязанностей, несет ответственность за уровень квалификации работников;

– устанавливает заработную плату работников в зависимости от их квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

7.29. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям.

Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

7.30. Учреждение ведет бухгалтерский учет, оперативный бухгалтерский учет, представляет бухгалтерскую отчетность и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

За искажение данных бухгалтерского и статистического учета и отчетности должностные лица Учреждения несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

7.31. Учреждение несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за нарушение договорных, налоговых и иных обязательств.

7.32. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется Учредителем и комитетом по управлению имуществом города Саратова в порядке, установленном муниципальными правовыми актами:

7.32.1. Учредителем:

- за соблюдением Учреждением требований и условий, установленных для него муниципальным заданием;
- за соответствием расходования денежных средств Учреждением целям, предусмотренным настоящим Уставом;
- за проведением мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности Учреждением.

7.32.2. Комитетом по управлению имуществом города Саратова:

- за соблюдением Учреждением условий формирования, владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом.

7.33. Проверка финансово-хозяйственной деятельности Учреждения наряду с Учредителем осуществляется органами финансового контроля в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

## **8. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ**

8.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

8.2. Единоличным исполнительным органом Учреждения является руководитель Учреждения – заведующий, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения, прошедший соответствующую аттестацию, назначаемый и освобождаемый от должности главой администрации муниципального образования «Город Саратов» либо по его доверенности - иным должностным лицом.

### **8.3. Компетенция Учредителя:**

К исключительной компетенции Учредителя относится:

- определение основных направлений, целей деятельности Учреждения;
- утверждение совместно с комитетом по управлению имуществом города Саратова Устава Учреждения, а также изменений и дополнений к нему, в том числе – утверждение Устава Учреждения в новой редакции;
- назначение на должность заведующего Учреждением, освобождение его от должности, установление размеров выплачиваемых ему вознаграждений в соответствии с действующим законодательством, при условии наличия, доверенности, выданной главой администрации муниципального образования «Город Саратов»;

- утверждение годовых отчетов, бухгалтерских балансов, сметно-бюджетной финансовой документации Учреждения;
- участие в соответствии с компетенцией в проверках деятельности Учреждения;
- привлечение заведующего Учреждением к материальной, дисциплинарной и иным видам ответственности при условии наличия доверенности, выданной главой администрации муниципального образования «Город Саратов»;
- осуществление иных полномочий, предусмотренных действующим законодательством.

#### **8.4. Компетенция Заведующего**

8.4.1. Заведующий действует на основе единоначалия, решает все вопросы деятельности Учреждения, не входящие в компетенцию иных органов самоуправления Учреждением и Учредителя.

Заведующий Учреждения без доверенности имеет право на:

- представление Учреждения во всех инстанциях;
- распоряжение имуществом и материальными ценностями в соответствии с действующим законодательством;
- прием на работу, увольнение и перевод работников с одной должности на другую в соответствии с трудовым законодательством;
- утверждение структуры Учреждения, учебного плана, штатного расписания, графиков работы и расписание занятий, положений о группах Учреждения; должностных обязанностей;
- установление должностных окладов (ставок) заработной платы, в том числе надбавок, доплат, выплат стимулирующего и компенсационного характера, в соответствии с установленной системой оплаты труда, в пределах имеющихся средств;
- издание приказов и инструкций, обязательных для выполнения всеми работниками Учреждения.
- контроль за деятельностью педагогических и других работников, в том числе путем посещения учебных занятий и воспитательных мероприятий;
- решение других вопросов текущей деятельности, не отнесенных к компетенции Педагогического совета Учреждения и Учредителя.
- заключение договоров (контрактов);
- осуществление приема детей и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном Уставом;
- представление Учредителю и общественности отчет о деятельности Учреждения;
- приостановку решений Педагогического совета Учреждения, если они противоречат действующему законодательству;
- осуществление иных полномочий, предусмотренных действующим законодательством.

8.4.2. Заведующий Учреждением несет полную ответственность за жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса, а также во время проведения мероприятий на воздухе; за работу Учреждения в соответствии со ст. 28, 41 Федерального закона

«Об образовании в Российской Федерации», а также требованиями тарифно-квалификационных характеристик и должностных инструкций.

8.5. Коллективными формами управления Учреждения, обеспечивающими государственно-общественный характер управления, являются: общее собрание работников Учреждения, педагогический совет, попечительский совет, родительское собрание, Совет родителей.

8.6. Органы самоуправления создаются и действуют в соответствии с действующим Уставом и Положением об этом органе, разрабатываемыми и утверждаемыми в установленном настоящим Уставом Порядке.

### **8.7. Общее собрание работников Учреждения**

8.7.1. Общее собрание трудового коллектива учреждения объединяет:

- административно-управленческий персонал,
- педагогический,
- производственный
- инженерно – технический
- учебно-вспомогательный и медицинский персонал, т.е. всех лиц, работающих по трудовому договору в учреждении, (по приглашению может присутствовать представитель Учредителя).

8.7.2. Для ведения заседания собрание избирает из своих членов председателя, в лице заведующего учреждением и секретаря, ведущего протокол собрания.

8.7.3 Общее собрание работников учреждения проводится не реже 2-х раз в календарный год по плану работы учреждения и по мере необходимости.

8.7.4. Задачами общего собрания работников учреждения являются:

- работа над коллективным договором;
- решение вопросов социальной защиты работников;
- организация общественных работ;

8.7.5. Компетенция, срок полномочий общего собрания работников учреждения:

- срок полномочия общего собрания работников учреждения не ограничен.
- обсуждение и утверждение коллективного договора руководства и работников Учреждения;
- организация работы комиссий, регулирующих исполнение коллективного договора по:
  - ❖ охране труда и соблюдению техники безопасности;
  - ❖ питанию воспитанников и медицинскому обслуживанию;
  - ❖ разрешению вопросов социальной защиты;
  - ❖ контролю исполнения трудовых договоров работниками Учреждения;
  - ❖ разрешению трудовых споров.
- утверждение локальных актов в пределах установленной компетенции (Устав, договоры, соглашения, положения и др.);
- подготовка и обсуждение отчетов комиссий, в частности о работе по коллективному договору;
- обсуждение плана развития Учреждения;
- взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения по вопросам организации основной деятельности;

- рассмотрение вопросов необходимости реорганизации и ликвидации Учреждения;

8.7.6. Решение общего собрания трудового коллектива Учреждения является рекомендательным. При издании приказа заведующим об утверждении решения общего собрания трудового коллектива – принятые решения становятся обязательными для использования каждым членом коллектива.

### **8.8. Педагогический совет Учреждения**

8.8.1. В состав педагогического совета входят педагогические работники осуществляющие образовательную деятельность, старшая медицинская сестра, заведующий учреждением. В необходимых случаях на заседание педагогического совета образовательного учреждения могут приглашаться: представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с данным образовательным учреждением по вопросам образования, родители (законные представители) воспитанников, представители учреждений, участвующих в финансировании данного образовательного учреждения, и др. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

8.8.2. Срок полномочия педагогического совета не ограничен. Участники педагогического совета являются его членами до момента их увольнения из организации

8.8.3. Педагогический совет избирает из всего состава педагогических работников председателя и секретаря совета сроком на один год.

8.8.4. Председатель и секретарь Педагогического совета работают на общественных началах.

8.8.5. Председатель Педагогического совета:

- организует деятельность Педагогического совета;
- информирует членов педагогического совета о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение Педагогического совета;
- определяет повестку дня Педагогического совета;
- контролирует выполнение решений Педагогического совета.

8.8.6. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью годового плана работы Учреждения.

8.8.7. Заседания Педагогического совета созываются, как правило, один раз в квартал, в соответствии с планом работы Учреждения.

8.8.8. Заседания Педагогического совета правомочны, если на них присутствуют не менее половины его состава.

8.8.9. Решение Педагогического совета принимаются открытым голосованием и считаются принятыми, если проголосовало не менее двух третей присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

8.8.10. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет заведующий Учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях.

8.8.11. Заведующий Учреждения в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителей учреждения, которые в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства членов Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

8.8.12. Педагогический совет Учреждения имеет право:

- участвовать в управлении Учреждением;
- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете;
- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
  - принимать положения (локальные акты);

8.8.13. Каждый член Педагогического совета имеет право:

- инициировать обсуждение Педагогическим советом любого вопроса, касающегося педагогической деятельности Учреждения, если его предложит не менее одной трети Педагогического совета;
- высказать свое мотивированное мнение, при несогласии с решением Педагогического совета, которое должно быть занесено в протокол.

## **8.9. Попечительский совет Учреждения.**

8.9.1. Попечительский совет Учреждения организован с целью координации деятельности родительской общественности и спонсоров, оказывающих благотворительную помощь путем передачи материальных ценностей и денежных средств на оказание целевых услуг и выполнения работ для полноценного развития воспитанников и функционирования Учреждения.

8.9.2. Попечительский совет Учреждения действует в соответствии с действующем законодательством, положением о попечительском совете и настоящего Устава и является формой самоуправления образовательного Учреждения.

8.9.3. Попечительский совет имеет право:

- самостоятельно формировать состав на основе добровольного объединения представителей организаций, объединений, граждан;

- привлекать материальные средства, а также услуги и помощь иного характера с целью содействия функционирования и развития ДОУ;

- устанавливать связь с общественными организациями, предприятиями, учреждениями по вопросам оказания помощи в совершенствовании деятельности и развитии ДОУ;

принимать решения о направлении привлеченных средств на цели образовательного процесса и утверждать соответствующую смету расходов;

- контролировать финансово-хозяйственную деятельность ДОУ в части целевого использования финансовых средств, предоставленных Попечительским советом для развития материально-технической базы ДОУ;

- способствовать целесообразному расходованию бюджетных средств,



выделяемых на содержание ДОУ, а также средств, передаваемых ДОУ гражданами и юридическими лицами в качестве добровольных пожертвований и даров. В случае их нецелевого использования и расходования информировать об этом органы, осуществляющие контроль за деятельностью ДОУ;

- периодически заслушивать отчеты административно-управленческого аппарата ДОУ о реализации принятых Попечительским советом решений;

- знакомиться с перспективой развития ДОУ, заслушивать отчеты о реализации программ развития ДОУ на данном этапе, предлагать соответствующие коррективы;

- принимать участие в конференциях, совещаниях, семинарах, а также выступать в средствах массовой информации для разъяснения деятельности Попечительского совета для информирования общественности о финансовой поддержке, по вопросам предоставления ДОУ услуг в сфере образования.

8.9.4. Попечительский совет создается на срок, не менее 1 года.

8.9.5. Члены Попечительского совета исполняют свои обязанности безвозмездно и без отрыва от основной деятельности.

8.9.6. Попечительский совет действует на основе гласности и равноправия его членов.

8.9.7. Состав Попечительского совета формируется на добровольных началах. В состав Попечительского совета могут входить педагогические работники, родители (законные представители) и иные лица, заинтересованные в совершенствовании деятельности и развитии ДОУ.

8.9.8. В состав Попечительского совета входит не менее 5 (пяти) человек.

8.9.9. Попечительский совет возглавляет председатель, обладающий организационными и координационными полномочиями. Председатель, заместитель председателя и секретарь ежегодно избираются в начале учебного года на первом заседании Попечительского совета большинством голосов при открытом голосовании.

#### **8.10. Совет родителей Учреждения.**

8.10.1. Количество членов Совета родителей (законных представителей) Учреждения (группы) определяется общим собранием родителей (законных представителей), при этом в Совет родителей Учреждения избирается не менее одного представителя от каждой возрастной группы.

8.10.2. Из состава родителей (законных представителей) избирается председатель и секретарь.

8.10.3. Каждый член Совета родителей имеет определенные обязанности.

8.10.4. Совет родителей планирует свою деятельность в соответствии с годовым планом работы образовательного учреждения, с учетом местных условий. План утверждается на заседании Совета родителей. Исходя из годового плана, составляются рабочие планы, в которых намечаются конкретные мероприятия и определяются ответственные члены совета за их выполнение.

8.10.5. Заседания Совета родителей созываются один раз в квартал и по мере необходимости.

8.10.6. Совет родителей избирается сроком на 1 год (сентябрь) на общем родительском собрании простым большинством голосов.

8.10.7. За несколько дней до собрания, на котором предполагается избрание Совета родителей Учреждения, вывешиваются списки кандидатов в Совет родителей.

8.10.8. Советы родителей в группах избираются на групповых родительских собраниях в количестве, соответствующем решению собрания. Избранные члены группового Совета родителей выбирают представителя и секретаря. На групповом родительском собрании избирается также один или более представителей в Совет родителей Учреждения.

8.10.9. Члены Совета родителей работают на общественных началах.

8.10.10. Осуществление членами Совета родителей своих функций производится на безвозмездной основе.

8.10.11. Члены Совета родителей имеют право:

- участвовать в деятельности всех проводимых им мероприятиях;
- избирать и быть избранным в руководящие органы Совета родителей;
- обсуждать любые вопросы деятельности Совета родителей и вносить предложения по улучшению его работы;
- участвовать в управлении Совета родителей;
- по своей инициативе или по просьбе родителей (законных представителей) вносить на рассмотрение Совета родителей вопросы, связанные с улучшением работы Учреждения.
- выйти из числа членов Совета родителей по собственному желанию;
- получать информацию о деятельности Совета родителей;
- пользоваться моральной и социальной поддержкой Совета родителей;

Председатель:

- организует выполнение решений, принятых на предыдущем заседании Совета родителей;
- координирует деятельность Совета родителей, осуществляет работу по реализации программ, проектов, планов;
- председатель имеет право делегировать свои полномочия членам Совета родителей.

8.10.12. Члены Совета родителей, не принимающие активное участие в его работе, по представлению Председателя, могут быть отозваны решением общего родительского собрания до сроков переизбрания Совета родителей, на их место избираются другие.

8.10.13. Совет родителей имеет право:

- свободно распространять информацию о своей деятельности, в т.ч. на сайте детского сада;
- заслушивать доклады руководителя о состоянии и перспективах работы Учреждения и по отдельным вопросам, интересующим родителей (законных представителей);
- вносить руководителю Учреждения предложения по организации работы педагогического, медицинского и обслуживающего персонала. Руководитель или должностные лица Учреждения рассматривают предложения Совета родителей и сообщают о результатах рассмотрения;
- присутствовать по приглашению на педагогических, производственных совещаниях, на городских конференциях по дошкольному воспитанию.

- принимать участие в обсуждении локальных актов Учреждения;

## **9. МЕЖДУНАРОДНАЯ И ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

9.1. В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» Учреждение может участвовать в работе по обмену опытом с иностранными образовательными организациями, участвовать в конференциях, соревнованиях, слётах и т.д.

## **10. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

10.1. Учреждение может быть реорганизовано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. Решение о реорганизации Учреждения принимается в форме постановления администрации муниципального образования «Город Саратов».

10.3. Реорганизация Учреждения влечет за собой переход всех прав и обязанностей, принадлежащих Учреждению, к его правопреемнику.

10.4. Учреждение считается реорганизованным с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц.

10.5. При реорганизации Учреждения в форме присоединения к нему другого юридического лица, Учреждение считается реорганизованным с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица.

10.6. Ликвидация Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- на основании решения о ликвидации, принимаемого в форме постановления администрации муниципального образования «Город Саратов»;

- по решению суда в установленном действующим законодательством порядке;

- по решению регистрирующего органа в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

10.7. Ликвидация Учреждения производится ликвидационной комиссией. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Учреждения. 10.8. Ликвидационная комиссия помещает публикацию в органах печати, в которых публикуются данные о государственной регистрации юридических лиц, о предстоящей ликвидации Учреждения.

10.8. Порядок и сроки ликвидации Учреждения устанавливаются в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Срок для заявления претензий кредиторами не может быть менее двух месяцев с момента объявления о ликвидации.

10.9. Ликвидационная комиссия осуществляет мероприятия, предусмотренные статьями 61 - 64 Гражданского кодекса Российской Федерации. Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого Учреждения выступает в судебных органах.

10.10. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение – прекратившим свою деятельность после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц. Регистрирующий орган публикует информацию о ликвидации Учреждения.

10.11. При ликвидации образовательной организации ее имущество после удовлетворения требований кредитов направляется на цели развития образования в соответствии с уставом образовательной организации.

## **11. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В НАСТОЯЩИЙ УСТАВ**

11.1. Все изменения и (или) дополнения в настоящий Устав вносятся по решению уполномоченного органа Учреждения, утверждаются Учредителем и комитетом по управлению имуществом города Саратова и подлежат государственной регистрации.

11.2. Государственная регистрация изменений и дополнений в Устав Учреждения осуществляется в порядке, установленном законодательством.

11.3. Изменения и дополнения в Устав Учреждения вступают в силу с момента их государственной регистрации.

## **12. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

12.1. Учреждением разрабатываются и принимаются следующие локальные нормативные акты:

локальные нормативные акты, регламентирующие основные направления деятельности;

- локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;

- локальные нормативные акты, затрагивающие права воспитанников.

12.2. Локальные нормативные акты разрабатываются и принимаются в соответствии с положением о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов.

12.3. При принятии локальных нормативных актов, регламентирующих основные направления деятельности Учреждения, учитывается мнение Общего собрания трудового коллектива.

При принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, учитывается мнение профсоюзного комитета.

При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников, учитывается мнение родителей (законных представителей) воспитанников.

12.4. К локальным актам Учреждения относятся:

- распоряжение;
- приказ;
- решения;
- инструкция;
- расписание;

- график;
- правила;
- план;
- распорядок;
- договор;
- положение;
- иные локальные акты, принятые в установленном порядке и в рамках имеющихся у Учреждения полномочий.

12.5. Локальные акты Учреждения не могут противоречить законодательству, в том числе настоящему Уставу.

Пронумеровано, прошнуровано  
И скреплено печатью

37 листов  
Заведующая МДОУ  
«Детский сад  
комбинированного вида № 158»

И.А. Шарикова

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью  
на 37 листов

И.А. Шарикова

Начальник Инспекции  
А.Ж. Актаев

