

**1.Общие положения**

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Колобок» в дальнейшем именуемое ДОУ, создано на неограниченный срок, путём изменения типа существующего Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения Детский сад «Колобок» и является правопреемником прав и обязанностей Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения Детский сад «Колобок».

Полное наименование ДОУ: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Колобок».

Сокращенное наименование ДОУ: МБДОУ д/с «Колобок».

1.2. Юридический адрес ДОУ: 641640 Курганская область, Петуховский район, г. Петухово, ул. 9 Мая,12

1.3. Фактический адрес ДОУ: 641640 Курганская область, Петуховский район, г. Петухово, ул. 9 Мая,12.

641681 Курганская область, Петуховский район, с. Пашково, ул.К. Маркса, д.27.

641685 Курганская область, Петуховский район, с. Жидки, ул. Новая, д. 21.

1.4. Организационно - правовая   форма - муниципальное бюджетное учреждение.

Тип: дошкольное образовательное учреждение.

1.5. Учредителем ДОУ является Муниципальное образование Петуховский район.

Функции и полномочия учредителя осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Управление по делам образования, молодёжи, культуры и спорта Администрации Петуховского района», далее по тексту учредитель.

Юридический адрес учредителя: 641640 Курганская область, Петуховский район, г. Петухово, ул. Кирова, №34.

Учредитель:

* закрепляет за ДОУ объекты собственности, которые находятся в оперативном управлении ДОУ;
* получает ежегодный отчет от ДОУ о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
* назначает и увольняет руководителя ДОУ в установленном порядке;
* осуществляет контроль за учебно-воспитательной и финансово-хозяйственной деятельностью ДОУ.

1.6. ДОУ в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями органов управления образованием, законодательством Курганской области, Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Приказом Минобрнауки от 8 апреля 2014 г., №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», настоящим Уставом, Договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ и родителями (законными представителями).

1.7. ДОУ приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

1.8. ДОУ является юридическим лицом, имеет печать установленного образца, штамп.

Бухгалтерский учет, исполнения сметы доходов и расходов ДОУ ведётся централизованной бухгалтерией муниципального казенного учреждения «Управление по делам образования, молодёжи, культуры и спорта Администрации Петуховского района».

1.9. Право на ведение образовательной деятельности и получение льгот, установленных законодательством Российской Федерации, возникают у ДОУ с момента выдачи ему лицензии (разрешения).

1.10. В ДОУ не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений.

1.11. ДОУ несёт в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

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

1.12. ДОУ обеспечивает ведение воинского учёта, а также реализацию мероприятий по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.13. Образование в ДОУ носит светский характер.

**2. Цели и задачи ДОУ.**

2.1. ДОУ создает условия для реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

Основной  целью ДОУ является осуществление образовательной деятельности по образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

Для достижения указанных целей ДОУ осуществляет следующие виды деятельности:

* организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования;
* присмотр и уход за детьми.

2.2. Основными задачами ДОУ являются:

* охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья воспитанников;
* обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития воспитанников;
* осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии воспитанников;
* воспитание с учетом возрастных категорий воспитанников гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
* взаимодействие с семьями воспитанников дляобеспечения полноценного развития ребенка.
* оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

2.3. К компетенции ДОУ относятся:

* разработка и принятие правил внутреннего распорядка воспитанников, правил

внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

* материально – техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами;
* предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
* установление штатного расписания, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
* разработка и утверждение образовательных программ;
* разработка и утверждение по согласованию с Учредителем Программы развития;
* прием воспитанников в ДОУ;
* использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
* проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
* создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников ДОУ;
* создание условий для занятия воспитанников физической культурой и спортом;
* организация методической работы, в том числе организация и проведение методических конференций, семинаров;
* обеспечение создания и ведения официального сайта ДОУ в сети «Интернет».

**3. Организация деятельности ДОУ.**

3.1. Режим работы ДОУ:

* пятидневная рабочая неделя;
* длительность работы ДОУ: город - 10,5 часов; село – 9,5 часов;
* ежедневный график работы ДОУ: город - с 7.30 до 18.00.; село – с 7.30 до 17.00;

3.2. Обучение и воспитание в ДОУ ведутся на русском языке.

3.3. Содержание образовательного процесса в ДОУ определяется Образовательной программой МКДОУ д/с «Колобок», основанной на примерной образовательной программе дошкольного образования Детство, под редакцией Т.И. Бабаевой, А.Г. Гогоберидзе, О.В. Солнцевой, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой им самостоятельно в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования**.**

3.4. Образовательная программа реализуется с учетом возрастных и индивидуальных особенностей детей, может устанавливать последовательность, продолжительность деятельности детей, сбалансированность ее видов, исходя из условий ДОУ, содержание образовательных программ.

3.5. ДОУ устанавливает максимальный объем нагрузки на воспитанников во время непосредственно образовательной деятельности, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта и действующим Санитарно-эпидемиологическим правилам.

Для воспитанников раннего возраста от 1,5 до 3 лет непосредственно образовательная деятельность должна составлять не более 1,5 часа в неделю (игровая, музыкальная деятельность, общение, развитие движений). Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности составляет не более 10 минут. Допускается осуществлять непосредственно образовательную деятельность в первую и во вторую половину дня (8-10 минут). В тёплое время года непосредственно образовательную деятельность осуществляют на участке во время прогулки.

Максимально допустимый объём недельной образовательной нагрузки, включая реализацию дополнительных образовательных программ, для воспитанников дошкольного возраста составляет: в младшей группе (дети четвёртого года жизни) – 2 часа 45 минут, в средней группе (дети пятого года жизни) - 4 часа, в старшей группе (дети шестого года жизни) - 6 часов 15 минут, в подготовительной (дети седьмого года жизни) – 8 часов 30 минут.

Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности для воспитанников 4-го года жизни – не более 15 минут, для воспитанников 5-го года жизни – не более 20 минут, для воспитанников 6-го года жизни - не более 25 минут, а для воспитанников 7-го года жизни – не более 30 минут. Максимально допустимый объём образовательной нагрузки в первой половине дня в младшей и средней группах не превышает 30 и 40 минут соответственно, а в старшей и подготовительной 45 минут и 1,5 часа соответственно. В середине времени, отведённого на непрерывную образовательную деятельность, проводят физкультминутку. Перерывы между периодами непрерывной образовательной деятельности - не менее 10 минут.

Непосредственно образовательная деятельность с воспитанниками старшего дошкольного возраста может осуществляться во второй половине дня после дневного сна, но не чаще 2-3 раз в неделю. Её продолжительность должна составлять не более 25 – 30 минут в день. В середине непосредственно образовательной деятельности статического характера проводят физкультминутку.

Непосредственно образовательная деятельность физкультурно - оздоровительного и эстетического цикла должна занимать не менее 50 % общего времени, отведённого на непосредственно образовательную деятельность.

3.6. В ДОУ осуществляется комплекс мер, направленных на сохранение и укрепление здоровья детей, их физического и интеллектуального развития.

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

3.8. Контроль за качеством питания (разнообразием, 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 ДОУ.

3.9. Медицинское обслуживание воспитанников в ДОУ обеспечивают органы здравоохранения на основании заключенного договора. Медицинский персонал наряду с администрацией несёт ответственность за здоровье и физическое развитие воспитанников, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно­ - гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания. ДОУ предоставляет помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников, осуществляет контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников ДОУ.

3.10. Педагогические работники ДОУ в обязательном порядке проходят периодическое бесплатное медицинское обследование, которое проводится за счёт средств учредителя.

**4. Комплектование ДОУ.**

4.1. Порядок комплектования ДОУ определяется учредителем.

4.2. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель ДОУ издаёт приказ о комплектовании групп в ДОУ.

4.3. При поступлении ребёнка в ДОУ в течение учебного года издаётся приказ о его зачислении не позднее 3 дней со дня его зачисления, при отчислении ребёнка из ДОУ издаётся приказ об отчислении не позднее 3 дней со дня его отчисления.

4.4. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

4.5. В ДОУ функционируют 2 группы детей раннего возраста, 7 групп дошкольного возраста и 2 сельские разновозрастные дошкольные группы по присмотру и уходу.

4.6. Группы имеют общеразвивающую направленность, осуществляют дошкольное образование в соответствии с образовательной программой.

4.7. Сельские группы осуществляют услугу по присмотру и уходу.

4.8. Наполняемость групп детьми:

Количество детей в группах определяется исходя из расчёта площади групповой (игровой):

для ранних групп не менее 2,5 метров квадратных на 1 ребёнка, в дошкольных группах не менее 2,0 метров квадратных на 1 ребёнка.

4.9. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет. Прием детей осуществляется на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

4.10. При приеме детей ДОУ обязано ознакомить их родителей (законных представителей) с Уставом ДОУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми ДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.11. Зачисление детей в ДОУ производится на основании путевки (направления), выданной учредителем.

4.12. Взаимоотношения между ДОУ и родителями (законными представителями) регулируется договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДОУ, а также расчёт размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей).

4.13. Тестирование детей при приеме их в ДОУ, переводе в следующую возрастную группу не проводится.

4.14. За ребёнком сохраняется место в ДОУ в случае болезни, в летний период, во время отпуска родителей (законных представителей) независимо от времени и продолжительности отпуска сроком на 75 дней. Особые случаи сохранения за ребёнком места в ДОУ оговариваются в родительском договоре.

4.15. Отчисление ребенка из ДОУ может производиться в следующих случаях:

* по заявлению родителей (законных представителей);
* по медицинскому заключению о состоянии здоровья ребёнка, препятствующему его пребыванию в ДОУ;
* при невыполнении родителями (законными представителями) условий родительского договора.

Родители (законные представители) за 14 дней до отчисления ребёнка письменно уведомляются об этом ДОУ. Они имеют право обжаловать решение ДОУ учредителю в месячный срок с момента получения письменного уведомления.

**5. Участники образовательного процесса, их права и обязанности.**

5.1. Участниками образовательного процесса в ДОУ являются воспитанники, их родители (законные представители), педагогические работники.

5.2. Отношения воспитанников и персонала ДОУ строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

5.3. Права воспитанников гарантируются конвенцией ООН «О правах ребёнка», законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, Договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ и родителями (законными представителями).

* охрана жизни и здоровья;
* защита от применения методов физического и психического насилия;
* уважение его человеческого достоинства;
* удовлетворение потребности в эмоционально-личностном общении;
* удовлетворение физиологических потребностей (в питании, сне, отдыхе и др.) в соответствии с его возрастом и индивидуальными особенностями развития;
* развитие творческих способностей и интересов;
* получение квалифицированной помощи в коррекции имеющихся недостатков развития;
* получение дополнительных образовательных услуг.

5.5. Родители (законные представители) имеют право:

* выбирать образовательную программу, из числа используемых в работе с воспитанниками в ДОУ;
* защищать права и интересы ребенка;
* участвовать в управлении ДОУ;
* присутствовать в группе, которую посещает ребенок, на условиях, определенных Договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ и родителями (законными представителями).
* ходатайствовать об отсрочке родительской платы или ее уменьшении перед учредителем, заведующим ДОУ;
* заслушивать отчеты заведующего ДОУ и педагогов о работе с воспитанниками;
* требовать безусловного выполнения Договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ и родителями (законными представителями).
* досрочно расторгать Договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ и родителями (законными представителями).
* обжаловать решение об отчислении воспитанника из ДОУ учредителю в месячный срок с момента получения письменного уведомления.

5.6. Родители (законные представители) обязаны:

* выполнять Устав ДОУ;
* выполнять условия Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ и родителями (законными представителями).
* оказывать содействие в воспитании, обучении и развитии воспитанника;
* посещать проводимые ДОУ родительские собрания;
* своевременно вносить плату за содержание воспитанника в ДОУ в установленном размере и сроков с 10 по 25 числа текущего месяца.
* своевременно ставить ДОУ в известность о болезни воспитанника или его отсутствии;

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

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.

5.8. Приём на работу в ДОУ осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

Для работников ДОУ работодателем является ДОУ.

5.9. При приеме на работу администрация ДОУ знакомит принимаемого на работу работника со следующими документами:

* Уставом ДОУ;
* Правилами внутреннего трудового распорядка;
* должностными инструкциями;
* приказом об охране труда и соблюдении правил техники безопасности;
* приказом о пожарной безопасности;
* другими документами, характерными для ДОУ.

5.10. Трудовые отношения работника и ДОУ регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5.11. Работники ДОУ имеют право на:

* защиту чести, достоинства и профессиональной этики;
* участие в управлении ДОУ в порядке, определяемом уставом;
* избрание (быть избранным) в Совет трудового коллектива и другие выборные органы ДОУ, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности ДОУ, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;
* обжалование приказов и распоряжений администрации ДОУ в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
* получение необходимого организационного, учебно - методического и материально – технического обеспечения своей профессиональной деятельности в соответствии с уставом и коллективным договором.

Педагогические работники ДОУ имеет право:

* участвовать в управлении ДОУ;
* выбирать, разрабатывать и применять образовательные программы (в том числе авторские), методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;
* защищать свою профессиональную честь и достоинство;
* требовать от администрации ДОУ создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей;
* длительный отпуск на срок до одного года, но не реже чем за каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
* сокращённую продолжительность рабочего времени;
* ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск;
* досрочное назначение трудовой пенсии по старости;
* участвовать в научно-экспериментальной работе, распространять свой педагогический опыт;
* получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам местными органами власти и управления, учредителем;

5.12. Работники ДОУ обязаны соблюдать:

* действующее законодательство Российской Федерации;
* Устав ДОУ;
* Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ;
* условия Трудового договора;
* должностные инструкции;
* правила по технике безопасности и пожарной безопасности.

Работники ДОУ обязаны строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности.

Педагогические работники ДОУ обязаны:

* выполнять устав ДОУ и Правила внутреннего трудового распорядка;
* удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик;
* исполнять требования должностных инструкций;
* поддерживать дисциплину в ДОУ на основе уважения человеческого достоинства детей;
* принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей);
* выполнять условия родительского договора;
* проходить периодически бесплатные медицинские обследования за счёт средств бюджета;
* сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка;
* своевременно устранять неполадки, имеющиеся в группе и на игровых площадках, с целью предотвращения детского травматизма;
* обеспечивать выполнение утверждённого режима дня;
* систематически заниматься повышением квалификации.
* обладать профессиональными умениями.

5.13. Трудовые отношения могут быть прерваны по инициативе администрации в случаях:

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

5.14 Заработная плата и должностной оклад работнику ДОУ выплачиваются за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Выполнение работником других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**6.** **Управление ДОУ.**

6.1. Управление ДОУ осуществляется в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 г. №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательными актами Российской Федерации и настоящим Уставом.

Управление ДОУ строится на принципах единоначалия и самоуправления, обеспечивающих государственно-общественный характер управления ДОУ.

Формами самоуправления ДОУ является Педагогический совет, Совет трудового коллектива, Общее собрание трудового коллектива, Родительское собрание, Родительский совет, Совет ДОУ.

6.2. **Педагогический совет** ДОУ (далее по тексту – Педагогический совет) является постоянно действующим органом са­моуправления ДОУ для рассмотрения основных вопросов организации и осуществления образовательного процесса.

В состав Педагогического совета входят: заведующий ДОУ (предсе­датель, как правило), его заместители, педагоги, воспитатели, медицинский ра­ботник, педагог-психолог, председатель родительского комитета (с совеща­тельным голосом) и руководители органов самоуправления ДОУ (с совещательными голосами).

Педагогический совет ДОУ действует на основании ФЗ от 29.12.2012 г. №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативных правовых документов об образовании, Устава ДОУ.

Решения Педагогического совета являются рекомендательными для  
коллектива ДОУ. Решения Педагогического совета, утвержденные приказом ДОУ, являются обязательными для ис­полнения.

Задачи Педагогического совета:

* реализация государственной политики по вопросам образования;
* ориентация деятельности педагогического коллектива ДОУ на совер­шенствование образовательного процесса;
* разработка содержания работы по общей методической теме ДОУ;
* ознакомление и внедрение в практическую деятельность педагогиче­ских работников достижений педагогической науки и передового педагогиче­ского опыта;
* решение вопросов об организации образовательного процесса с деть­ми.

Педагогический совет осуществляет следующие функции:

* обсуждает и принимает Образовательную программу ДОУ;
* обсуждает и утверждает годовой план работы ДОУ;
* заслушивает информацию и отчеты педагогических работников ДОУ, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействую­щих с ДОУ по вопросам образования и вос­питания детей, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно - гигиенического режима ДОУ, об охране труда, здоро­вья и жизни воспитанников и другие вопросы образовательной деятельности ДОУ;
* принимает решение о проведении учебных занятий с воспитанниками (в том числе платных) по дополнительным образовательным программам;
* принимает решение об изменении образовательных программ (отдель­ных разделов, тем), об изменении сроков освоения образовательных программ, об изучении дополнительных разделов из других образовательных программ.

Педагогический совет ДОУ имеет право:

* 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;
* принимает локальные акты в пределах своей компетенции.

В необходимых случаях на заседание Педагогического совета ДОУ могут приглашаться представители общественных ор­ганизаций, учреждений, взаимодействующих с ДОУ по вопросам образования, родители воспитанников, представители учреждений, участвующих в финансировании ДОУ и др. Необходимость их приглашения определяется председателем Пе­дагогического совета.

Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

Педагогический совет ответственен за:

* выполнение плана работы;
* соответствие принятых решений законодательству Российской Феде­рации;
* утверждение образовательных программ, имеющих экспертное заклю­чение.
* принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопро­су, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

Педагогический совет ДОУ избирает из своего состава секретаря.

Секретарь Педагогического совета работает на общественных началах.

Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной ча­стью плана работы ДОУ.

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

Решения Педагогического совета принимаются большинством голо-­  
сов при наличии на заседании не менее двух третей его членов (если процесс  
голосования не оговорен специальным положением). При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

Организацию выполнения решений Педагогического совета осущест­вляет заведующий ДОУ и ответственные лица, указанные в решении.

Исполнение решений Педагогического совета ДОУ сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях.

Заведующий ДОУ в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителя ДОУ, который при участии заинтересованных сто­рон рассматривает заявление, знакомится с мотивированным мнением большинства членов Педагогического совета и выносит окончательное реше­ние по спорному вопросу.

Заседания Педагогического совета ДОУ оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Пе­дагогический совет, предложения и замечания членов Педагогического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Книга протоколов Педагогического совета ДОУ входит в номенклатуру дел, хранится постоянно в учреж­дении и передается по акту.

Книга протоколов Педагогического совета пронумеровывается по­странично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью ДОУ.

6.3. **Совет трудового коллектива** (далее СТК) является добровольным общественным объединением работников ДОУ. В своей деятельности СТК независим от органов местного самоуправления, работодателей, их объединений, политических партий и других общественных объединений. Взаимоотношения с ними СТК строит на основе равноправия, социального партнёрства и взаимодействия. А также на основе коллективных договоров, соглашений, диалога и сотрудничества в интересах членов своего коллектива**.**

Основными целями СТК являются представительство и защита социально-трудовых прав и интересов членов коллектива.

Задачами по реализации цели являются:

* содействие повышению уровня жизни членов коллектива;
* ведение коллективных переговоров на всех уровнях власти, заключение соглашений, коллективных договоров от имени и в интересах членов коллектива;
* укрепление и развитие солидарности, взаимопомощи и сотрудничества членов коллектива.

Функциями СТК являются:

* ведение коллективных переговоров, заключение соглашения, коллективного договора, содействие их реализации;
* участие в разработке предложений к Уставу;
* осуществление общественного контроля над соблюдением трудового законодательства, за выполнением коллективных договоров и соглашений, за состоянием охраны труда и здоровья членов коллектива;
* по поручению членов коллектива, а также по собственной инициативе обращение с заявлениями в защиту их трудовых прав в органы, рассматривающие трудовые споры;
* организация и проведение конкурсов, смотров профессионального мастерства;
* рекомендации к утверждению графиков работы, графиков отпусков членов коллектива;
* обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в ДОУ, организация мероприятий по её укреплению, рассмотрение фактов нарушения трудовой дисциплины членами коллектива ДОУ;
* выносит решение по распределению части стимулирующего фонда оплаты труда работников ДОУ.

СТК осуществляет свою деятельность на принципах добровольности, независимости, самоуправления, демократии, солидарности, законности, равноправия, гласности, организационного единства.

Все решения СТК своевременно доводятся до сведения кол­лектива ДОУ.

СТК имеет следующие права:

* знакомиться с Программой развития ДОУ, вносить соответствующие коррективы;
* член СТК может потребовать обсуждения вне плана любого вопроса, касающегося деятельности ДОУ, защиты прав и свобод членов коллектива;
* может предложить руководителю ДОУ план мероприятий по совершенствованию работы ДОУ;
* заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности других органов самоуп­равления ДОУ;
* совместно с руководителем ДОУ готовить информацион­ные и аналитические материалы о деятельности ДОУ для опубликования в средствах массовой информации;
* выдвигать на награждения и поощрения членов трудового коллектива, ходатайствовать перед вышестоящими организациями о награждении членов трудового коллектива.

СТК несет ответственность за:

* выполнение плана работы;
* соблюдение законодательства Российской Федерации;
* компетентность принимаемых решений;
* развитие принципов самоуправления ДОУ;

Члены СТК избираются на Общем собрании коллектива.

Количественный состав СТК предлагается работниками ДОУ и выбирается открытым голосованием.

СТК возглавляет председатель, который избирается членами СТК на первом заседании СТК. Заседания СТК проводятся по мере надобности, но не реже 2 раз в год.

Заседания СТК оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на заседания СТК, предложения и замечания членов СТК. Протоколы подписываются председателем и секретарем СТК.

Нумерация протоколов ведется от начала ведения книги протоколов.

Книга протоколов СТК ДОУ входит в номенклатуру дел, хранится постоянно в ДОУ и передается по акту.

Книга протоколов СТК пронумеровывается по­странично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью ДОУ.

6.4. Общее руководство ДОУ осуществляет **Общее собрание** **трудового коллектива** ДОУ (далее по тексту Общее собрание).

Общее собрание представляет полномочия трудового коллектива.

Общее собрание возглавляется председателем Общего собрания.

Решения Общего собрания ДОУ, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством Российской Федерации, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами коллектива.

Задачи Общего собрания:

* содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.
* реализует право на самостоятельность ДОУ в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.
* содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.

Функции Общего собрания:

* обсуждает и рекомендует к утверждению проект коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка, графики работы, графики отпусков работников ДОУ;
* принимает локальные акты в пределах своей компетенции;
* обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в ДОУ и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками ДОУ;
* рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников ДОУ;
* определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции ДОУ;
* заслушивает отчеты заведующего ДОУ о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;
* знакомится с документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности ДОУ и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;
* при необходимости рассматривает и обсуждает вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников;
* в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности ДОУ, его самоуправляемости;
* выходит с предложениями по этим вопросам в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образования, органы прокуратуры, общественные объединения.

Общее собрание имеет право:

* участвовать в управлении ДОУ;
* обращаться с предложениями и заявлениями к Учредителю, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

Каждый член Общего собрания имеет право:

* потребовать обсуждения Общим собранием любого вопроса, касающегося деятельности ДОУ, если его предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;
* при несогласии с решением Общего собрания высказать свое мнение, которое должно быть занесено в протокол.

В состав Общего собрания входят все работники ДОУ.

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

Для ведения Общего собрания из его состава открытым голосованием избираются председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые выполняют свои обязанности на общественных началах.

Председатель Общего собрания:

* организует деятельность Общего собрания;
* информирует членов трудового коллектива о предстоящем Общем собрании не менее чем за 10 дней до его проведения;
* организует подготовку и проведение Общего собрания;
* определяет повестку дня;
* контролирует выполнение решений Общего собрания.

Общее собрание организует взаимодействие с другими органами самоуправления ДОУ.

Общее собрание несет ответственность:

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

Заседания Общего собрания проводятся не менее 4 раз в год.

Заседания Общего собрания оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на заседания Общего собрания, предложения и замечания членов Общего собрания. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.

Нумерация протоколов ведется от начала ведения книги протоколов.

Книга протоколов Общего собрания ДОУ входит в номенклатуру дел, хранится постоянно в учреж­дении и передается по акту.

Книга протокол Общего собрания пронумеровывается по­странично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью ДОУ.

6.5. **Родительское собрание** - коллегиальный орган обществен­ного самоуправления ДОУ, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процес­са, взаимодействия родительской общественности и ДОУ.

В состав Родительского собрания входят родители (за­конные представители) воспитанников, посещающих ДОУ.

Решения Родительского собрания рассматриваются на Педагогическом совете и при необходимости на Общем собрании ДОУ.

Основными задачами Родительского собрания являются:

* рассмотрение и обсуждение основных направлений разви­тия ДОУ;
* обсуждение и утверждение дополнительных платных услуг в ДОУ;
* координация действий родительской общественности и пе­дагогического коллектива ДОУ по вопросам образования, воспитания, оздоровления и развития воспитанников.

Родительское собрание ДОУ:

* выбирает Родительский совет ДОУ;
* изучает основные направления образовательной, оздорови­тельной и воспитательной деятельности в ДОУ, вносит предложения по их совершенствованию;
* заслушивает вопросы, касающиеся содержания, форм и ме­тодов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности ДОУ;
* обсуждает проблемы организации дополнительных образо­вательных, оздоровительных услуг воспитанникам, в том числе платных в ДОУ;
* принимает информацию заведующего, отчеты педагогиче­ских и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, резуль­татах готовности воспитанников к школьному обучению;
* участвует в планировании совместных с родителями (закон­ными представителями) мероприятий в ДОУ, ­групповых родительских собраний, родительских клубов, Дней от­крытых дверей;
* принимает решение об оказании благотворительной помо­щи, направленной на развитие ДОУ, совершенствование педагогического процесса в группе.

Родительское собрание имеет право:

* требовать у Родительского совета ДОУ выполнения и (или) контроля выполнения его решений.

Каждый член Родительского собрания имеет право:

* потребовать обсуждения Родительским собранием любого вопроса, входящего в его компетенцию, если это предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;
* при несогласии с решением Родительского собрания выска­зать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

Для ведения заседаний Родительское собрание из своего состава выбирает председателя и секретаря сроком на 1 учебный год. Председателем, как правило, выбирают председателя Роди­тельского совета ДОУ.

Председатель Родительского собрания:

* обеспечивает посещаемость родительского собрания совме­стно с председателями родительских комитетов групп;
* совместно с заведующим ДОУ организует подго­товку и проведение Родительского собрания;
* совместно с заведующим ДОУ определяет повестку дня Родительского совета;
* взаимодействует с председателями родительских комитетов групп;
* взаимодействует с заведующим ДОУ по вопросам ведения собрания, выполнения его решений.

Родительское собрание работает по плану, составляющему часть годового плана работы ДОУ.

**Заседания Родительского собрания правомочны**, если на них присутствует не менее половины родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ.

Решение Родительского собрания принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих.

Организацию выполнения решений Родительского собра­ния осуществляет Родительский совет ДОУ совместно с заведующим ДОУ.

Родительское собрание взаимодействует с Родительским советом ДОУ.

Родительское собрание несет ответственность:

* за выполнение закрепленных за ним задач и функций;
* соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации.

Заседания Родительского собрания проводятся не реже 2 раз в год.

Заседания Родительского собрания оформляются протоколом.

В книге протоколов фиксируются:

* дата проведения заседания;
* количество присутствующих;
* приглашенные (ФИО, должность);
* повестка дня;
* ход обсуждения вопросов, выносимых на Родительское собрание;
* предложения, рекомендации и замечания родителей (закон­ных представителей), педагогических и других работников ДОУ, приглашенных лиц;
* решение Родительского собрания.

Протоколы подписываются председателем и секретарем Ро­дительского собрания.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Книга протоколов Родительского собрания нумеруется по­странично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведую­щего и печатью ДОУ.

Книга протоколов Родительского собрания хранится в де­лах ДОУ 5 лет и передается по акту (при смене руководи­теля, при передаче в архив).

6.6. **Родительский совет**, является одним из органов самоуправления ДОУ.

Родительский совет может быть избран из числа родителей (законных представителей) воспитанников, посещающих ДОУ.

Родительский совет возглавляет председатель.

Родительский совет подчиняется и подотчетен Родительскому собранию.

Срок полномочий Родительского а 1 год (или ротация состава Комитета прово­дится ежегодно на 1/3 его количественного состава).

Для координации работы Родительского совета в его состав входит заведующий ДОУ, старший воспитатель или педагогический работник.

Деятельность Родительского совета осуществляется в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, действующим законодательством Российской Федера­ции, Уставом ДОУ.

Решения Родительского совета являются рекомендательными.

Обязательными являются только те решения Родительского совета, в целях, реализации которых издается приказ по ДОУ.

Основными задачами Родительского совета являются содействие руководству ДОУ в:

* совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охране жизни и здоровья, свободному и гармоничному развитию личности воспитанника;
* защите законных прав и интересов воспитанников;
* организации и проведении массовых воспитательных мероприятий.

Функции Родительского совета:

* Содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса.
* Проводит разъяснительную и консультативную работу среди родите­лей (законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях.
* Оказывает содействие в проведении массовых воспитательных меро­приятий с воспитанниками.
* Оказывает помощь руководству ДОУ в организации и проведении общих родительских собраний.
* Принимает участие в обсуждении локальных актов ДОУ по вопро­сам, относящимся к полномочиям Родительского совета.
* Взаимодействует с другими органами самоуправление, обществен­ными организациями по вопросу пропаганды традиций ДОУ.
* Взаимодействует с другими органами самоуправления ДОУ по вопросам совершенствования управления, обеспечения организации образова­тельного процесса.

Родительский совет имеет право:

* Вносить предложения руководству и другим органам самоуправления ДОУ по совершенствованию их деятельности и получать информацию о результатах их рассмотрения.
* Обращаться за разъяснениями разных вопросов воспитания воспи­танников в учреждения и организации.
* Заслушивать и получать информацию от руководства ДОУ других органов самоуправления об организации и проведении воспитательной работы с воспитанниками.
* По представлению педагогического работника вызывать на свои за­седания родителей (законных представителей) воспитанников, недостаточно занимающихся воспитанием детей в семье.
* Поощрять родителей (законных представителей) воспитанников за активную работу в Родительском совете, оказание помощи в проведении массовых воспи­тательных мероприятий и т.д.
* Председатель Родительского совета может присутствовать (с последующим ин­  
  формированием всех членов Родительского совета) на отдельных заседаниях Педагогиче­ского совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Родительского совета.

Родительский совет отвечает за:

* Выполнение плана работы.
* Выполнение решений, рекомендаций Родительского совета.

Численный состав Родительского совета ДОУ определяет самостоятельно.

Из своего состава Родительский совет избирает председателя (в зависимости от численного состава могут избираться заместители председателя, секретарь).

Родительский совет работает по разработанном и принятым им регламенту ра­боты и плану, которые согласуются с руководителем ДОУ.

О своей работе Родительский совет отчитывается перед общим родительским со­бранием не реже двух раз в год.

Родительский совет правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов.

Заседания Родительского совета оформляются протоколом.

В книге протоколов фиксируются:

* дата проведения заседания;
* количество присутствующих;
* приглашенные (ФИО, должность);
* повестка дня;
* ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание комитата;
* предложения, рекомендации и замечания родителей (закон­ных представителей), педагогических и других работников ДОУ, приглашенных лиц;
* решение заседания Родительского совета.

Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского совета.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Книга протоколов нумеруется по­странично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведую­щего и печатью ДОУ.

Книга протоколов хранится в де­лах ДОУ 5 лет и передается по акту (при смене руководи­теля, при передаче в архив).

6.7. В целях расширения коллегиальных, демократических форм управления, развития инициативы коллектива ДОУ, реализации прав в решении вопросов, спо­собствующих успешной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности в ДОУ создается орган самоуправления – **Совет МБДОУ д/с «Колобок»** (далее по тексту Совет ДОУ)

Совет ДОУ в соответствии с Уставом ДОУ является общественным органом самоуправления.

Совет ДОУ работает в тесном контакте с администра­цией в соответствии с действующим законодательством и подзаконными актами:

* Конституцией Российской Федерации;
* Конвенцией ООН о правах ребенка;
* ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* указами и распоряжениями Президента Российской Федера­ции, Правительства Российской Федерации;
* нормативными правовыми актами органов об­разования;
* Уставом ДОУ.

Задачи Совета ДОУ:

* содействие развитию инициативы коллектива;
* участие в создании оптимальных условий для организации образовательного процесса;
* разработка плана развития ДОУ;
* организация общественного контроля за охраной здоровья уча­стников образовательного процесса, за безопасными условия­ми его осуществления;
* организация изучения спроса на предоставление ДОУ дополнительных образовательных услуг, в том числе плат­ных;
* оказание практической помощи администрации ДОУ в установлении функциональных связей с учреждениями куль­туры и спорта для организации досуга воспитанников; принятие локальных актов;
* согласование вопросов премирования работников ДОУ;
* выполнение решений Общего собрания ДОУ.

Совет ДОУ осуще­ствляет общее руководство в рамках установленной компетенции.

Совет ДОУ:

* организует выполнение решений Общего собрания ДОУ;
* принимает участие в обсуждении Программы раз­вития ДОУ;
* принимает локальные акты в пределах своей компетенции;
* во взаимодействии с педагогическим коллективом организу­ет деятельность других органов самоуправления ДОУ;
* поддерживает общественные инициативы по совершенствова­нию качества воспитания и обучения детей, творческий по­иск педагогических работников в организации опытно-экс­периментальной работы;
* заслушивает отчеты о работе заведующего ДОУ, его за­местителей, других работников.

Состав Совета ДОУ.

Совет избирается в количестве 6 человек сроком на 1 год.

В состав Совета ДОУ входят представители коллектива - 3 человек, в том числе заведующий ДОУ, представители родительской общественности - 2 человека, представитель учредителя – 1 человек.

Члены Совета ДОУ избираются в следующем порядке:

* представители коллектива на - Общем собрании;
* родители - на Родительском собрании.

Ежегодная ротация Совета ДОУ - не менее трети состава каждого представительства.

Совет собирается 1 раз в квартал. Члены Совета ДОУ выполняют свои обязанности на общественных началах.

Совет ДОУ избирает председателя. Заведующий ДОУ входит в состав Совета ДОУ.

Для ведения протокола заседаний Совета ДОУ из его членов изби­рается секретарь.

Решения Совета ДОУ, принятые в пределах его ком­петенции и в соответствии с законодательством Российской Феде­рации, являются рекомендательными для администрации ДОУ, всех членов коллектива. В отдельных случаях может быть издан приказ по ДОУ, устанавливающий обязательность исполне­ния решения Совета ДОУ участниками образовательного процесса.

Все решения Совета ДОУ своевременно доводятся до сведения кол­лектива ДОУ и, по необходимости, родителей (законных представителей).

Совет ДОУ имеет следующие права:

* член Совета ДОУ может потребовать обсуждения вне плана любого вопроса, касающегося деятельности ДОУ, если его пред­ложение поддержит треть всего состава Совета ДОУ;
* может предложить заведующему ДОУ план мероприятий по совершенствованию работы ДОУ;
* присутствовать и принимать участие в обсуждении вопросов о совершенствовании организации образовательного процесса на заседаниях Педагогического совета, методического объедине­ния педагогов;
* заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о де­ятельности органов самоуп­равления ДОУ;
* совместно с заведующим ДОУ готовить информацион­ные и аналитические материалы о деятельности ДОУ для опубликования в средствах массовой информации.

Совет несет ответственность за:

* выполнение плана работы;
* соблюдение законодательства Российской Федерации;
* компетентность принимаемых решений;
* развитие принципов самоуправления ДОУ;
* упрочение авторитетности ДОУ.

Ежегодные планы работы Совета ДОУ, отчеты о его деятельности входят в номенклатуру дел ДОУ.

Протоколы заседаний Совета ДОУ, его решения офор­мляются секретарем в «Книгу протоколов заседаний Совета ДОУ». Каждый протокол подписывается председателем Совета ДОУ и секретарем.

Обращения участников образовательного процесса с жалоба­ми и предложениями по совершенствованию работы Совета ДОУ рас­сматриваются председателем Совета ДОУ или членами Совета ДОУ по поруче­нию председателя.

6.8. Непосредственное руководство ДОУ осуществляет прошедший соответствующую аттестацию заведующий.

Заведующий ДОУ назначается приказом начальника МКУ «Управление по делам образования, молодёжи, культуры и спорта Администрации Петуховского района».

6.9. Заведующий ДОУ несет ответственность за деятельность ДОУ перед учредителем.

Заведующий ДОУ:

* издает приказы, распоряжения, обязательные для выполнения всеми работниками ДОУ;
* утверждает документы, регламентирующие организацию образовательного процесса;
* действует от имени ДОУ, представляет его без доверенности во всех организациях, арбитражном, третейском судах, судах общей юрисдикции.
* распоряжается имуществом ДОУ в пределах прав, предоставленных ему учредителем;
* выдает доверенности;
* осуществляет прием на работу и расстановку кадров, поощряет работников ДОУ, налагает взыскания и увольняет с работы;
* заключает от имени ДОУ договоры, в том числе Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников;
* организует аттестацию работников ДОУ;
* создает условия для реализации образовательных программ;
* осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;
* контролирует деятельность воспитателей, в том числе путём посещения всех видов воспитательных мероприятий и учебных занятий;
* представляет учредителю и общественности отчеты о деятельности ДОУ.

**7. Финансовая и хозяйственная деятельность ДОУ.**

7.1. За ДОУ в целях обеспечения его уставной деятельности учредитель закрепляет объекты муниципальной собственности: здания, сооружения, имущественные комплексы, оборудование, а также иное необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения.

7.2. ДОУ владеет и пользуется закрепленным за ним имуществом на праве оперативного управления в соответствии с его целевым назначением, своими уставными целями, законодательством Российской Федерации. Условия и порядок оперативного управления определены действующим законодательством и договором между учредителем и ДОУ.

7.3. Земельные участки предоставляются ДОУ в постоянное (бессрочное) пользование в установленном законом порядке.

7.4. ДОУ несет ответственность перед собственником за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества, проводит надлежащие мероприятия по определению материально ответственных лиц. Контроль деятельности ДОУ по использованию муниципального имущества осуществляется учредителем.

7.5. ДОУ не является участником бюджетного процесса – получателем бюджетных средств (за исключением переходного периода, установленного законодательством Российской Федерации).

Финансирование ДОУ осуществляется за счет субсидии из бюджета Петуховского района, предоставляемой ДОУ на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ДОУ в соответствии с муниципальным заданием муниципальной услуги в сфере образования.  
 Остатки неиспользованных на начало финансового года средств используются на те же цели в следующем финансовом году.

7.6. Порядок определения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги и нормативных затрат на содержание имущества ДОУ устанавливается Уполномоченным органом по согласованию с МКУ «Финансовый отдел Администрации Петуховского района».  
 7.7. ДОУ открывает лицевые счета в органах Федерального казначейства, а также вправе открывать счета в банковских учреждениях, предусмотренных действующим законодательством.

7.8. ДОУ организует бюджетный учёт.

7.9. ДОУ обязано:

* своевременно подавать заявки или иные документы, подтверждающие право на получение субсидии и (или) средств из бюджета;
* эффективно использовать средства субсидии и (или) средств из бюджета в соответствии с их целевым назначением;
* своевременно представлять бюджетную и статистическую отчетность, отчет о результатах деятельности и использовании имущества.

7.10. ДОУ вправе осуществлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке, как основную деятельность, так и приносящую доход деятельность, для достижения целей его создания и в соответствии с этими целями.

Доходы от приносящей доход деятельности поступают в самостоятельное распоряжение ДОУ.

Доход используется ДОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставными целями.

Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансируемой за счет средств бюджета Петуховского района. В противном случае средства, заработанные посредством такой деятельности, изымаются Учредителем в бюджет Петуховского района. ДОУ вправе оспорить указанное действие Учредителя в суде.

Учредитель вправе приостановить приносящую доходы деятельность ДОУ, если она идет в ущерб образовательной деятельности, предусмотренной ДОУ, до решения суда по этому вопросу.

7.11. Источниками финансирования ДОУ являются:

* субсидии на выполнение муниципального задания, содержание имущества, иные цели;
* средства из бюджета на исполнение публичных денежных обязательств перед физическими лицами, осуществление мероприятий в соответствии с нормативными правовыми актами;
* доходы от приносящей доход деятельности (в т.ч. от оказания платных услуг, безвозмездные поступления).

7.12. ДОУ распоряжается финансовыми средствами в порядке и пределах, установленных действующим законодательством и настоящим Уставом.

7.13. ДОУ не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закреплённого за ДОУ, или имущества, приобретённого за счёт средств, выделенных ДОУ из бюджета Петуховского района, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

7.14. Крупная сделка может быть осуществлена только с предварительного согласия Уполномоченного органа.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с денежным законодательством ДОУ вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10% балансовой стоимости активов ДОУ, определяемой по данным его  бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

7.15. ДОУ имеет право получать кредиты (займы) с ограничениями по крупным сделкам, не вправе совершать сделки с ценными бумагами  и размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях.

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

7.17. ДОУ вправе выступать в качестве арендатора и арендодателя имущества в установленном действующим законодательством порядке.

7.18. Заключение договоров аренды, договоров безвозмедного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, может быть осуществленно только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения таких договоров.

7.19. ДОУ ведет налоговый учет, бухгалтерский учет и статистическую отчетность о результатах хозяйственной и иной деятельности в порядке, установленном федеральным законодательством.

**8. Реорганизация и ликвидация ДОУ.**

8.1. ДОУ может быть реорганизовано в иную некоммерческую образовательную организацию в соответствии с действующим законодательством РФ или ликвидировано на условиях и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Порядок реорганизации ДОУ устанавливается Администрацией Петуховского района.

8.3. Ликвидация ДОУ может осуществляться в соответствии с законодательством Российской Федерации в установленном Администрацией Петуховского района порядке; по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности, запрещенной законом, либо деятельности, не соответствующей его уставным целям.

8.4. ДОУ считается прекратившим свою деятельность с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

8.5. При ликвидации и реорганизации, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.6. При прекращении деятельности ДОУ все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику (правопреемникам). При отсутствии правопреемника документы постоянного хранения, имеющие историческое значение, документы по личному составу (приказы, личные дела и другие) передаются на государственное хранение в архив.

**9. Порядок изменения устава ДОУ.**

9.1. Изменения и дополнения в Устав ДОУ утверждаются Постановлением Администрации Петуховского района и регистрируются в установленном порядке.

**10. Перечень видов локальных актов ДОУ.**

10.1. Виды локальных актов, регламентирующих деятельность ДОУ:

* приказы и распоряжения заведующего ДОУ;
* коллективный договор;
* положения;
* инструкции;
* планы.

Локальные акты не могут противоречить Уставу ДОУ.