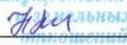
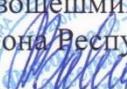


Согласован:

Председатель
Палаты имущественных и
земельных отношений
Новошешминского муниципального
района Республики Татарстан


Н.В. Попкова

Председатель
Финансово – бюджетной палаты
Новошешминского муниципального
района Республики Татарстан


Л.Л. Завалишина

Утвержден
постановлением
Исполнительного комитета
Новошешминского
муниципального района
Республики Татарстан

от «31» января 2018 года № 57


Р.Р. Фасахов

УСТАВ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Тубылгытауский детский сад «Тургай»
Новошешминского муниципального района Республики Татарстан»

2018 год

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Устав регулирует деятельность Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Тубылгытауский детский сад «Тургай» Новошешминского муниципального района Республики Татарстан» (далее - Учреждение)

1.2. Полное официальное наименование Учреждения:

на русском языке: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Тубылгытауский детский сад «Тургай» Новошешминского муниципального района Республики Татарстан»

на татарском языке: «Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Тубылгытау «Тургай» мәктәпкәчә муниципаль бюджет белем учреждениесе»

Сокращенное наименование:

на русском языке: МБДОУ «Детский сад «Тургай»

на татарском языке: «Тургай» балалар бакчасы » ММББУ

1.3. Организационно-правовая форма: Учреждение.

1.4. Тип учреждения: Бюджетное.

1.5. Тип образовательной организации: Дошкольное образовательное учреждение.

1.6. Учреждение является некоммерческой организацией и не ставит извлечение прибыли основной целью своей деятельности.

1.7. Место нахождения Учреждения:

Юридический адрес: 423181, Республика Татарстан, Новошешминский район, село Тубылгы Тау, улица Молодёжная, дом 100.

Фактический адрес: 423181, Республика Татарстан, Новошешминский район, село Тубылгы Тау, улица Молодёжная, дом 100.

1.8. Учредителем (собственником) Учреждения является Исполнительный комитет Новошешминского муниципального района Республики Татарстан.

Почтовый адрес и реквизиты учредителя: 423190, РТ, Новошешминский район, село Новошешминск, улица Советская, дом 80, ИНН 1631003397, БИК 049205001, ОГРН 1051660041740.

1.8.1. Функции и полномочия учредителя Учреждения исполняет:

• Исполнительный комитет Новошешминского муниципального района Республики Татарстан (далее - Учредитель)

1.8.2. Функции и полномочия собственника имущества Учреждения исполняет:

• Палата имущественных и земельных отношений Новошешминского муниципального района Республики Татарстан (далее - Собственник)

1.9. Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию об их деятельности, и обеспечивают доступ к этим ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте образовательной организации в сети "Интернет".

1.10. Право на ведение образовательной деятельности и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, возникают у Учреждения с момента выдачи ему лицензии.

1.11. В Учреждении не допускаются создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений).

1.12. Детский сад не имеет филиалов и представительств.

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Предметом деятельности Учреждения является реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного дошкольного

образования в интересах человека, семьи, общества и государства; обеспечение охраны и укрепления здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности.

2.2. Основной целью деятельности Учреждения является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

2.3. Основными видами деятельности Учреждения является:

- ✓ предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования;
- ✓ присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования в Учреждении.

2.4. Организация питания детей возлагается на учреждение. Питание в учреждении организуется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами, осуществляется в соответствии с примерным 10 -и дневным меню и финансирования.

За присмотр и уход за ребенком в Учреждении с родителей (законных представителей) взимается плата. Ее размер определяется Учредителем и указывается в договоре. Учредитель вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке.

За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детей-сирот и детьми, оставшимися без попечения родителей, родительская плата не взимается.

2.5. Родителям (законным представителям) выплачивается компенсация части родительской платы в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами Республики Татарстан. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в Учреждении.

3. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Участниками образовательного процесса являются воспитанники, педагогические работники Учреждения, родители (законные представители) воспитанников.

3.2. Основной структурной единицей учреждения является группа воспитанников дошкольного возраста.

3.3. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

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

3.5. Сроки получения дошкольного образования устанавливается Федеральным государственным стандартом дошкольного образования.

3.6. Образовательная деятельность учреждения осуществляется на двух равноправных государственных языках Республики Татарстан: русском и татарском.

3.7. В Учреждении функционируют две разновозрастная группа, общеразвивающей направленности.

3.8. Содержание образовательного процесса в Учреждении определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой им самостоятельно, в соответствии с Федеральным государственным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

3.9. Образовательная программа дошкольного образования обеспечивает развитие личности, мотивации и способностей детей в различных видах деятельности и охватывает следующие структурные единицы, представляющие определенные направления развития и образования детей:

- социально-коммуникативное развитие,
- познавательное развитие,
- речевое развитие,
- художественно-эстетическое развитие,
- физическое развитие.

3.10. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением аттестации воспитанников.

3.11. Для осуществления образовательного процесса Учреждение разрабатывает и утверждает годовой план, расписание организованной образовательной деятельности, годовой календарный учебный график, учебный план.

3.12. Участие ребенка в психологической диагностике осуществляется только с согласия родителей (законных представителей).

3.13. Дошкольное образование детей с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими детьми.

3.14. Продолжительность самостоятельной деятельности детей, непрерывной непосредственно образовательной деятельности, прогулок, сна, а также допустимый объем образовательной нагрузки определяется санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

3.15. Домашнее задание воспитанникам не задают.

3.16. Учреждение работает по режиму пятидневной рабочей недели с 10,5 часовым пребыванием воспитанников с 07.00 до 17.30 и календарным временем посещения - круглогодично. Суббота, воскресенье и праздничные дни - нерабочие (выходные).

3.17. После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней), детей принимают в Учреждение только при наличии справки.

3.18. За воспитанниками сохраняются места в учреждении в случае болезни, прохождения санаторно-курортного лечения, карантина.

3.19. Комплектование групп в Учреждение осуществляется в период с 1 июня по 1 сентября каждого календарного года. В остальное время доукомплектование производится на свободные места.

3.20. Прием на обучение в Учреждении, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. При предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении

иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

При приеме детей в Учреждение родители (законные представители) дают письменное согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.21. Отношения между Детским садом и родителями (законными представителями) воспитанников регулируются договором между ними, который не может ограничивать установленные законом права сторон. Подписание договора является обязательным как для Учреждения, так и для родителей (законных представителей). Договор составляется в двух экземплярах, один экземпляр хранится в Учреждении, второй у родителей (законных представителей) воспитанника. До подписания договора заведующий Учреждением обязан ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.22. Приказ о зачислении ребенка в Учреждение издается заведующим после подписания договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями), в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.23. Отчисление воспитанника из Учреждения производится:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по инициативе Учреждения путем одностороннего расторжения договора в следующих случаях: по окончании освоения основной образовательной программы Учреждения и достижении воспитанником на 1 сентября текущего года возраста, необходимого для обучения в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего образования;

3.24. Педагогической деятельностью в Учреждении имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

Педагогические работники Учреждения пользуются академическими правами и свободами, имеют трудовые права и социальные гарантии, меры социальной поддержки, исполняют обязанности и несут ответственность установленные Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

Иные права, обязанности и ответственность педагогических работников Учреждения устанавливаются законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.25. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно - вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

Право на занятие указанных должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

3.26. Права, обязанности и ответственность инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников устанавливаются законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и в трудовых договорах с работниками.

3.27. К педагогической и трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, ограничение которых установлено в соответствии со статьей 331 трудового кодекса Российской Федерации.

4. СТРУКТУРА И КОМПЕТЕНЦИЯ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, ПОРЯДОК ИХ ФОРМИРОВАНИЯ И СРОКИ ПОЛНОМОЧИЙ.

4.1. К компетенции учредителя относятся:

- создание Учреждения (в т. ч. путем изменения типа существующего муниципального Учреждения), его реорганизация и ликвидация;
 - утверждение Устава Учреждения, а также вносимых в него изменений;
- назначение заведующего Учреждением и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;
- осуществление контроля за деятельностью Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- контроль финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- согласование штатного расписания Учреждения;
 - издание нормативных документов в пределах своей компетенции;
 - осуществление полномочий, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. К компетенции Учреждения в установленной сфере деятельности относятся.

Учреждение обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом Учреждения.

Учреждение свободно в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым им образовательным программам.

К компетенции Учреждения в установленной сфере деятельности относятся:

- разработка и утверждение образовательных программ Учреждения;
- разработка и утверждение по согласованию с учредителем программы развития Учреждения;
- прием воспитанников в Учреждение;
- разработка и принятие Правил внутреннего распорядка обучающихся, 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;

- предоставление учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
- установление штатного расписания;
- прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников и работников Учреждения;
- организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров экспериментальной и инновационной деятельности;
- проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы качества образования.
- Обеспечение создания и ведения официального сайта Учреждения в сети "Интернет".
- Иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Учреждение обязано осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе:

- обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки воспитанников установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям воспитанников;

- создавать безопасные условия обучения, воспитания воспитанников, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Учреждения.

- соблюдать права и свободы воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, работников Учреждения.

- осуществление иных функций и полномочий, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными действующими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами Новошешминского муниципального района Республики Татарстан, Уставом Учреждения.

Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, а также за жизнь и здоровье воспитанников, работников Учреждения.

За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Учреждение и ее должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.3. Управление образовательным Учреждением строится на принципах единоначалия и коллегиальности.

Единоличным исполнительным органом Учреждения является заведующий, который осуществляет текущее руководство деятельностью Детского сада.

Заведующий назначается на должность учредителем. Прием на работу заведующего осуществляется сроком, согласно срочному трудовому договору.

Заведующий действует на принципах единоначалия, решает все вопросы деятельности Детского сада, не отнесенные настоящим уставом к компетенции учредителя, и несет ответственность перед воспитанниками, их родителями (законными представителями), государством, обществом и учредителем за результаты своей деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами, настоящим Уставом и заключаемым с ним срочным трудовым договором.

Лицо, поступающее на должность заведующего Учреждения при поступлении на работу обязан представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

Заведующий Учреждения ежегодно обязан представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

Заведующий:

1) действует без доверенности от имени Учреждения, представляет ее интересы в органах государственной власти, органах местного самоуправления, во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами;

2) от имени Учреждения совершает сделки, пользуется правом распоряжения имуществом и средствами Детского сада в пределах, установленных законом и настоящим уставом;

3) утверждает структуру Детского сада, ее штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, графики работы и расписания занятий; планирует и организует учебно-воспитательный процесс; организует проведение тарификации работников Учреждения;

4) осуществляет руководство Учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Уставом;

5) обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную работу Учреждения;

6) издает в пределах своей компетенции приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми воспитанниками и работниками Детского сада, применяет к работникам меры поощрения и дисциплинарные взыскания;;

7) обеспечивает реализацию федерального государственного профессионального стандарта педагога;

8) обеспечивает реализацию федеральных государственных образовательных стандартов;

9) формирует контингент воспитанников;

10) обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод воспитанников и работников Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

11) определяет стратегию, цели и задачи развития Учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, участии Учреждения в различных программах и проектах;

12) обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности Учреждения и к качеству образования;

13) обеспечивает выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные трудовыми договорами, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;

14) принимает меры по обеспечению Учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта;

15) организует проведение аттестации педагогических работников Учреждения в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям;

16) планирует, координирует и контролирует работу педагогических и иных работников Учреждения, в том числе путем посещения занятий и воспитательных мероприятий;

17) обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (законными представителями), гражданами;

18) обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно -материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной настоящим Уставом, дополнительных источников финансовых и материальных средств;

19) выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;

20) обеспечивает создание и работу официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

21) организует делопроизводство в Учреждении;

22) назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в помещениях Учреждения;

23) проводит занятия, совещания, инструктажи, действия со всеми работниками Учреждения по вопросам деятельности Учреждения;

24) принимает и увольняет работников Детского сада, заключает и расторгает с ними трудовые договоры;

25) обеспечивает функционирование объективной внутренней системы оценки качества образования в Учреждении;

26) осуществляет другие полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами, настоящим уставом.

Заведующий несет ответственность за состояние учета, своевременность и полноту представления отчетности, в том числе, бухгалтерской и статистической, по установленным формам в соответствующие органы.

4.4. Коллегиальными органами управления Учреждения являются:

- ✓ Общее собрание работников Учреждения
- ✓ Педагогический совет.
- ✓ Родительский комитет.

4.4.1. Общее собрание работников Учреждения (далее - Общее собрание) является постоянно действующим органом коллегиального управления.

Общее собрание создается на основании Устава Учреждения в целях расширения коллегиальных, демократических форм управления, реализации права работников организации на участие в управлении, а также развития и совершенствования образовательной деятельности Учреждения.

Общее собрание формируется из числа всех работников Учреждения, включая совместителей.

Общее собрание работников собирается по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Общее собрание считается правомочным, если на нём присутствует более половины от общего числа работников Учреждения.

Решения общего собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения всеми работниками.

Положение об общем собрании работников, а также изменения и дополнения в него обсуждаются и принимаются на его заседании.

На заседания Общего собрания могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления, родители законные представители) воспитанников. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетентности.

Основными задачами Общего собрания являются:

- выработка коллективных решений для осуществления единства действий всего трудового коллектива и каждого его члена;
- объединение усилий трудового коллектива на повышение эффективности учебно-воспитательного процесса, на укрепление и развитие материально-технической базы Учреждения.

К компетенциям общего собрания работников Учреждения относятся:

- Обсуждение и принятие локальных нормативных актов Учреждения, содержащие нормы трудового и гражданского права, в том числе правила внутреннего трудового распорядка.
- Обсуждает проект коллективного договора и принимает решение о его заключении.
- Обсуждает производственные вопросы, касающиеся ремонта здания, благоустройства, трудовой дисциплины и порядка в ДОУ.
- Выдвижение коллективных требований работников ДОУ и избрание полномочных представителей для участия в разрешении трудовых споров.
- Рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников ДОУ.
- Вносит предложения о рассмотрении на собрании отдельных вопросов общественной жизни работников.

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

Председатель общего собрания:

- информирует членов общего собрания о предстоящем заседании;
- организует проведение общего собрания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

Решение Общего собрания принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

На заседании общего собрания работников ведётся протокол, который подписывается председателем и секретарём, и хранится в Учреждении.

Иные вопросы организации деятельности Общего собрания работников Учреждения регулируются положением об Общем собрании работников Учреждения.

4.4.2. В целях управления педагогической деятельностью Учреждения, развития и совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста воспитателей в Учреждении действует Педагогический совет Учреждения (далее - Педагогический совет).

В начале каждого учебного года из числа членов Педагогического совета путем открытого голосования простым большинством голосов избираются председатель и секретарь Педагогического совета со сроком полномочий один учебный год.

Организационной формой работы Педагогического совета Учреждения являются заседания.

В работе Педагогического совета по мере необходимости могут принимать участие представители Учредителя, руководители коллегиальных органов управления Учреждения, иные работники Учреждения, а также родители (законные представители) воспитанников при наличии согласия Педагогического совета Учреждения.

К компетенциям Педагогического совета относятся:

- обсуждение и принятие решения по любым вопросам, касающимся содержания образования (образовательной программы Учреждения, учебного плана, программ из соответствующих федеральному государственному стандарту дошкольного образования, учебно-методических комплектов из утвержденных федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе);

- обсуждение работы по повышению квалификации, переподготовки, аттестации педагогических работников, развитию их творческих инициатив по использованию и совершенствованию методик образовательного процесса и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий;

- обсуждение и принятие решения о представлении педагогов к почетным званиям;

- обсуждает и принимает решение о принятии и, при необходимости, согласовании локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

- утверждение основных направлений развития Учреждения, повышения качества и эффективности образовательного процесса;

- разрабатывает и утверждает основную образовательную программу Учреждения;

- выбирает средства обучения, в том числе технические, соответствующие материалы (в том числе расходные), игровое, спортивное, оздоровительное оборудование, инвентарь, необходимые для реализации основной образовательной программы ДОУ;

- осуществляет анализ результатов педагогической диагностики, достижения целевых ориентиров дошкольного образования воспитанниками Учреждения;

- обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана работы Учреждения;

- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности Учреждения;

- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта среди педагогических работников Учреждения;

- заслушивает отчеты педагогических работников о ходе реализации основной образовательной программы Учреждения, степени готовности детей к школьному обучению, результатах самообразования педагогов;

- заслушивает доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в т. ч. о проверке состояния образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенического режима, об охране труда и здоровья воспитанников;

- контролирует выполнение ранее принятых решений педагогического совета;

- организует изучение и обсуждение нормативных правовых документов в области дошкольного образования;

Решение Педагогического совета Учреждения оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Педагогического совета Учреждения. Нумерация протоколов заседаний начинается ежегодно с 1 сентября.

Возражения кого-либо из членов Педагогического совета Учреждения заносятся в протокол заседания Педагогического совета Учреждения.

Очередные заседания Педагогического совета Учреждения проводятся в соответствии с годовым планом работы Учреждения, но не реже двух раз в год. Решение Педагогического совета Учреждения принимается открытым голосованием. Решение Педагогического совета Учреждения считается принятым при условии, что за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов Педагогического совета Учреждения. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

Протокол каждого заседания Педагогического совета Учреждения распечатывается, листы нумеруются, прошиваются, скрепляется подписью заведующего Учреждением, печатью Учреждения и формируются в отдельный том. По окончании учебного года все тома протоколов сшиваются в одно дело, скрепляется подписью заведующего Учреждением, печатью Учреждения и хранится в делах Учреждения.

Иные вопросы организации деятельности педагогического совета регулируются положением о педагогическом совете.

4.4.3. В целях совершенствования условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья, свободного и гармоничного развития личности ребенка в Учреждении создается Родительский комитет.

Родительский комитет Учреждения - постоянный коллегиальный орган самоуправления Учреждения, действующий в целях взаимодействия родительской общественности и Учреждения.

Родительский комитет избирается в течение сентября-октября месяца на общем собрании родителей (законных представителей) простым большинством голосов сроком на один год. Одни и те же лица могут входить в состав Родительского комитета более одного срока подряд.

Количество членов Родительского комитета определяется общим собранием родителей (законных представителей).

Родительский комитет Учреждения выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один учебный год.

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

Решение Родительского комитета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее половины его состава. Родительский комитет ведет протоколы своих заседаний.

Цель Родительского комитета:

- обеспечить постоянную и систематическую связь детского сада с родителями (законными представителями), содействовать педагогической пропаганде для успешного решения задачи всестороннего развития детей дошкольного возраста в соответствии с ФГОС в дошкольном образовании.

Основными задачами Родительского комитета являются:

- Содействие руководству Учреждения: в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья, свободного и гармоничного развития личности ребенка; в защите законных прав и интересов обучающихся; в организации и проведении массовых воспитательных мероприятий.
- Организация работы с родителями (законными представителями) обучающихся, посещающих Учреждения, по разъяснению их прав и обязанностей, значению всестороннего воспитания ребенка в семье, взаимодействию семьи и Учреждения, в вопросах воспитания.

К компетенции Родительского комитета Учреждения относятся:

- Содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса (при подготовке наглядных методических пособий и т.д.),
- Проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) обучающихся об их правах и обязанностях.
- Оказывает содействие в проведении массовых воспитательных мероприятий с обучающимися.
- Участвует в подготовке Учреждения к новому учебному году.

- Совместно с руководством Учреждения контролирует организацию качественного питания обучающихся, медицинского обслуживания.
- Оказывает помощь руководству Учреждения в организации и проведении общего родительского собрания.
- Принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, выполнения санитарно-гигиенических правил и норм.
- Взаимодействует с другими органами самоуправления, общественными организациями по вопросу пропаганды традиций Учреждения.
- Вносит предложения на рассмотрение администрации детского сада по вопросам организации образовательного процесса.
- Принимает участие в обсуждении локальных актов Учреждения по вопросам, относящимся к полномочиям Родительского комитета.
- Принятие решений, требующих учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников по различным вопросам функционирования Учреждения.
- Избрание членов комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- Согласование проектов локальных нормативных актов Учреждения, затрагивающих права и законные интересы воспитанников, а также их родителей (законных представителей);
- Взаимодействие с педагогическим коллективом образовательного учреждения по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности среди воспитанников.

Члены Родительского комитета работают на общественных началах.

Для обсуждения и решения наиболее важных вопросов Родительский комитет Учреждения созывает Родительское собрание Учреждения.

Иные вопросы организации деятельности Родительского комитета регулируются положением о Родительском комитете.

5. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

5.1. Имущество Учреждения находится в муниципальной собственности Новошешминского муниципального района Республики Татарстан.

- Объекты права собственности, закрепленные Учредителем за Учреждением (здания, сооружения, имущество, оборудование, а также другое необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения), находятся в его оперативном управлении с момента передачи имущества.

- Земельные участки закрепляются за Учреждением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Учреждение владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним Учредителем на праве оперативного управления имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с уставными целями деятельности и назначением имущества.

- Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Перечни особо ценного движимого имущества определяются учредителем.

5.3. При осуществлении оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно использовать закрепленное на праве оперативного управления имущество;
- обеспечивать сохранность и использование закрепленного 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);

- осуществлять текущий ремонт закрепленного имущества на основании договора передачи имущества.

5.4. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется на основе нормативов, утверждаемых ежегодно соответствующими нормативно-правовыми актами Республики Татарстан и Новошешминского муниципального района Республики Татарстан.

Основанием к получению бюджетных средств Учреждением является получение муниципального задания.

5.5. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных нормативно-правовыми актами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к основным видам его деятельности, предусмотренным уставом, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

Учреждение вправе вести приносящую доход деятельность, предусмотренную его Уставом, постольку, поскольку это служит достижению уставных целей и соответствует указанным целям, и распоряжаться доходами от этой деятельности.

Осуществление указанной деятельности допускается, если это не противоречит федеральным законам.

5.6. Учреждение вправе для осуществления уставной деятельности привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые и материальные средства:

- субсидии из бюджета Республики Татарстан, на цели, связанные с финансовым обеспечением выполнения муниципального задания, на оказание муниципальных услуг, выполнение работ;
- субсидии, предоставленные в соответствии с Законом Республики Татарстан о бюджете на соответствующий финансовый год на цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (целевые субсидии)
- за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг.
- добровольные пожертвования физических и юридических лиц;
- целевые взносы физических и юридических лиц;
- доход, полученный от реализации продукции и услуг, а также от иной приносящей доходы разрешенной деятельности;
- средства из других источников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Дополнительные финансовые средства используются Учреждением на нужды обеспечения, развития и совершенствования образовательного процесса. Привлечение Учреждением дополнительных средств не влечет за собой снижение нормативов и (или) абсолютных размеров финансового обеспечения деятельности Учреждения за счет средств бюджета.

5.8. Доходы, полученные от приносящей доходы деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения и учитываются на отдельном балансе.

6. Порядок принятия локальных нормативных актов.

6.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом.

6.2. Основными видами локальных актов, регламентирующими деятельность Учреждения, являются: приказы, решения, протоколы решений органов самоуправления, правила, договоры, инструкции, положения, иные локальные акты, принятые в установленном порядке и в рамках, имеющихся у Учреждения полномочий.

Указанный перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности, Учреждением могут приниматься иные локальные нормативные акты.

6.3. Решение о разработке и принятии локальных нормативных актов принимает заведующий.

Проект локального нормативного акта до его утверждения заведующим:

- в предусмотренных трудовым законодательством, а также настоящим Уставом случаях направляется в представительный орган работников -общее собранием работников Учреждения для учета его мнения;

- направляется в Совет родителей (законных представителей) воспитанников в целях учета мнения воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам управления Учреждения и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы;

- направляется для принятия Педагогическим советом Учреждения в соответствии с его компетенцией, предусмотренной настоящим Уставом.

6.4. Локальные нормативные акты утверждаются приказом заведующего и вступают в силу с даты, указанной в приказе.

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

6.6. После утверждения локальных нормативный акт подлежит размещению на официальном сайте Учреждения.

6.7. Учреждением создаются условия для ознакомления всех работников, родителей (законных представителей) воспитанников с настоящим Уставом.

7. ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

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

Решение о реорганизации Учреждения принимается Учредителем.

7.2. Учредитель создает ликвидационную комиссию, в состав которой должен быть включен представитель Собственника имущества. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению Учреждением.

Ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс и представляет его Учредителю.

7.3. В случае ликвидации Учреждения имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по ее обязательствам, передается ликвидационной комиссией собственнику соответствующего имущества.

7.4. Учреждение считается прекратившей свою деятельность с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

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

7.6. При прекращении деятельности Учреждения все документы (управленческие, финансово - хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику

(правопреемникам). При отсутствии правопреемника документы постоянного хранения, имеющие научно историческое значение, документы по личному составу (приказы, личные дела и другие) передаются на государственное хранение в краевой государственный архив. Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

7.7. Принятие решения о реорганизации или ликвидации муниципальной общеобразовательной организации, расположенной в сельском поселении, не допускается без учета мнения жителей данного сельского поселения.

Межрайонная ИФНС России №18 по РТ
В единый государственный реестр юридических лиц внесена запись
«В» Февраль 2015
ОГРН 402160753485
ГРН 278169021215
Экземпляр документа хранится в регистрирующем органе
ст. 33 Иннасог. Иннасог
Должность, уполномоченного лица регистрирующей организации
Подпись Ирина Павловна
М.П.

Всего прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью

16 (шестьнадцать) лист 26

Ирина Павловна

