

СОГЛАСОВАН

Председатель Финансово-бюджетной палаты  
Кукморского муниципального района  
Республики Татарстан

от «26» июня 2015 г.



И.К. Самигуллин

Председатель Палаты имущественных и  
земельных отношений Кукморского  
муниципального района Республики  
Татарстан

от «20» июня 2015 г.



М.Г. Тухбатуллин

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Исполнительного комитета  
Кукморского муниципального района  
Республики Татарстан

от «20» июня 2015 г. № 462

Руководитель Исполнительного комитета  
Кукморского муниципального района  
Республики Татарстан



С.Д. Дмитриев

## УСТАВ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад общеразвивающего вида №5 «Созвездие» пгт. Кукмор»

Кукморского муниципального района Республики Татарстан

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Кукморского муниципального района Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №5 «Созвездие» пгт. Кукмор» Кукморского муниципального района Республики Татарстан (далее – ДООУ) создано на основании постановления Исполнительного комитета Кукморского муниципального района от 24.03.2015 г. № 220 и зарегистрировано в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №10 по Республике Татарстан (Кукморский территориальный участок Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №10 по Республике Татарстан).

### 1.2. Наименование Учреждения:

#### 1.2.1. На русском языке:

полное наименование: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №5 «Созвездие» пгт. Кукмор» Кукморского муниципального района Республики Татарстан;

сокращённое наименование: МБДОУ «Детский сад №5 «Созвездие» пгт. Кукмор».

#### 1.2.2. на татарском языке:

полное наименование: Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районының «Кукмара ш.т.п. бишенче номерлы «Йолдызлык» балаларны һәрьяктан тәрбияләп үстерү буенча балалар бакчасы» муниципаль бюджет мәктәпкәчә белем бирү учреждениесе;

сокращенное наименование: Кукмара ш.т.п. 5нче номерлы “Йолдызлык” балалар бакчасы.

1.3. Организационно-правовая форма – бюджетное учреждение. Тип – дошкольное образовательное учреждение.

Учреждение является некоммерческой организацией и не имеет извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности.

1.4. Учреждение является юридическим лицом, имеет печать со своим полным наименованием, обособленное имущество в оперативном управлении, лицевые счета, открытые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Учреждение вправе иметь штампы и бланки со своим наименованием.

Учреждение может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, арбитражном и третейском судах.

1.5. Учредителем Учреждения является муниципальное образование «Кукморский муниципальный район Республики Татарстан».

Функции и полномочия учредителя Учреждения, кроме функций и полномочий, связанных с управлением распоряжением имуществом, закрепляемым за Учреждением, в



соответствии с законодательством, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Кукморского муниципального района (далее – муниципальные правовые акты) и настоящим Уставом осуществляет Исполнительный комитет Кукморского муниципального района (далее, если иное не предусмотрено положениями настоящего Устава, - Учредитель), отдельные функции и полномочия делегированы на Муниципальное учреждение «Управление образования Исполнительного комитета Кукморского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Управление образования).

1.6. Собственником имущества, закрепляемого за Учреждением на праве оперативного управления (далее – Собственник), является муниципальное образование «Кукморский муниципальный район Республики Татарстан».

Органом, уполномоченным управлять и распоряжаться муниципальным имуществом, закреплённым за Учреждением в соответствии с законодательством и муниципальными правовыми актами, является Палата имущественных и земельных отношений Кукморского муниципального района Республики Татарстан.

1.7. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, муниципальными правовыми актами, решениями Управления образования, настоящим Уставом. Учреждение обеспечивает открытость и доступность информации, установленных законодательством РФ на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети и обеспечивает ее обновление.

1.8. У учреждения филиалов нет.

1.9. Муниципальное задание для ДОО в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности формирует и утверждает учредитель. ДОО не вправе отказаться от его выполнения.

Сверх муниципального задания ДОО вправе выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основной деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании однородных услуг условиях в порядке, установленном федеральными законами. Наряду с видами основной деятельности ДОО может осуществлять иные виды деятельности, предусмотренные настоящим Уставом, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых ДОО создано.

1.10. Отношения между Учреждением и Учредителем определяются договорами, заключенными между ними в соответствии с законодательством РФ и РТ. Отношения

Учреждения сродителями (законными представителями) воспитанников регулируются в порядке, установленном законодательством в области образования и договором между сторонами.

1.11. Образовательная деятельность Учреждения подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации о лицензировании отдельных видов деятельности с учетом особенностей, установленных Федеральным законом № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании).

1.12. Медицинское обслуживание детей в Учреждении обеспечивают органы здравоохранения. Медицинский персонал наряду с администрацией несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания. Учреждение обязано предоставить помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников, осуществлять контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников Учреждения.

1.13. Организация питания в Учреждении возлагается на Учреждение.

1.14. Место нахождения Учреждения:

юридический адрес Учреждения: 422110, Республика Татарстан, Кукморский район, пгт. Кукмор, улица Гафиятуллина, дом 22.

фактический адрес Учреждения: 422110, Республика Татарстан, Кукморский район, пгт. Кукмор, улица Гафиятуллина, дом 22.

1.15. Учреждение вправе вести консультационную, просветительскую деятельность и иную не противоречащую целям создания Учреждения деятельность.

1.16. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем.

1.17. Учреждение вправе осуществлять образовательную деятельность за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Платные образовательные услуги представляют собой осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг.

1.18. Доход от оказания платных образовательных услуг используется Учреждением в соответствии с его уставными целями для развития Учреждения и повышения его конкурентоспособности, а также для повышения уровня оплаты труда работников Учреждения.

1.19. Учреждение вправе осуществлять следующие виды деятельности, не являющиеся основными, в том числе приносящие доход и за счет средств физических и (или) юридических



лиц по договорам об оказании платных услуг, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано:

1.19.1. Деятельность по организации обучения и воспитания на английском языке.

1.19.2. Деятельность по организации и проведению конкурсов, мероприятий, фестивалей.

1.19.3. Деятельность по организации и постановке театральных представлений, концертов и прочих сценических выступлений.

1.19.4. Физкультурно-оздоровительная деятельность (организация и проведение спортивных мероприятий, спортивных праздников, спортивных соревнований и турниров).

1.19.5. Консультативные услуги (консультирование родителей (законных представителей) детей по вопросам педагогики, общей и возрастной психологии, психологии семьи и воспитания, по вопросам профессиональной ориентации и получения образования).

- консультации учителя-логопеда, педагога-психолога, дефектолога;

- выполнение специальных работ по договорам (деятельность в области изобразительного искусства, хореографии);

- оказание лечебно-оздоровительных услуг;

1.19.6. Консультативные услуги по здоровому образу жизни.

1.19.7. Сдача в аренду собственного недвижимого имущества.

1.19.8. Издательская деятельность (издание учебно-методических пособий).

1.19.9. Услуги по обеспечению доступа к электронным публикациям и оцифрованным образам архивных документов через Интернет.

1.19.10. Услуги по сканированию документов.

1.19.11. Деятельность в области фотографии.

1.19.12. Подготовка и размещение рекламы, предоставление места для рекламы.

1.19.13. Выращивание овощей, бахчевых, корнеплодных и клубнеплодных культур.

1.19.14. Выращивание семечковых и косточковых культур.

1.19.15. Выращивание рассады.

1.19.16. Выращивание цветов в открытом и защищенном грунте.

1.19.17. Сбор и заготовка пищевых лесных ресурсов, недревесных лесных ресурсов и лекарственных растений.

1.19.18. Сбор пригодных для вторичного использования материалов.

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

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

1.21. ДОУ размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информацию в соответствии с перечнем сведений, установленных

законодательством РФ, а также локальными нормативными актами, и обеспечивает ее обновление.

## **2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ВИДЫ И ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В УЧРЕЖДЕНИИ**

2.1. Учреждение реализует образовательные программы дошкольного образования.

2.2. Образовательный процесс в Учреждении должен быть направлен на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

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

2.3. Учреждение реализует следующие цели:

1) обеспечение реализации 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;

2) создание безопасных условий обучения, воспитания воспитанников, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье воспитанников, работников Учреждения;

3) соблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, работников Учреждения.

2.4. Основными задачами Учреждения являются:

охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья воспитанников;

обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития воспитанников;

воспитание с учетом возрастных категорий воспитанников гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии воспитанников;

взаимодействие с семьями воспитанников для обеспечения полноценного развития детей;

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

2.5. ДОУ осуществляет следующие основные виды деятельности:

- предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования;
- предоставление дополнительного образования в ДОУ;
- присмотр и уход за детьми.



2.6. В Учреждении образовательная деятельность осуществляется на русском языке (государственном языке Российской Федерации) и татарском языке как одном из государственных языков Республики Татарстан. Начиная со средней группы (4-5 лет) организуется погружение в языковую среду (английский язык).

2.7. ДОУ обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до 8 лет.

2.8. Количество групп в ДОУ определяется Учредителем, исходя из их предельной наполняемости, принятой в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса (а также с учетом предельной наполняемости, принятой при расчете норматива бюджетного финансирования).

2.9. Наполняемость групп определяется с учетом возраста детей, их состояния здоровья, специфики основной образовательной программы, а также с учетом Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

2.10. Перевод детей из одной возрастной группы в другую осуществляется на основании приказа заведующего ДОУ в период с августа по сентябрь текущего года.

2.11. Содержание образовательного процесса в ДОУ определяется основной образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой и утверждаемой ДОУ самостоятельно. Образовательная программа дошкольного образования разрабатывается в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, а также с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

2.12. Образовательный процесс предусматривает обеспечение развития различных видов деятельности с учетом возможностей, интересов, потребностей самих детей.

2.13. 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.

2.14. При реализации образовательной программы дошкольного образования может проводиться оценка индивидуального развития детей. Такая оценка проводится педагогическими работниками ДОУ в рамках педагогической диагностики (оценки

индивидуального развития детей дошкольного возраста, связанной с оценкой эффективности педагогических действий и лежащей в основе их дальнейшего планирования).

При необходимости используется психологическая диагностика развития детей (выявление и изучение индивидуально-психологических особенностей детей), которую проводят квалифицированные специалисты (педагоги-психологи, психологи).

Участие ребенка в психологической диагностике допускается только с согласия его родителей (законных представителей).

Результаты психологической диагностики используются для решения задач психологического сопровождения и проведения квалифицированной коррекции развития детей.

2.15. Содержание дошкольного образования и условия организации обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья в ДОУ определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

При осуществлении образовательной деятельности по адаптированным образовательным программам дошкольного образования, в ДОУ создаются специальные условия для получения дошкольного образования детьми с ограниченными возможностями здоровья. При получении дошкольного образования воспитанникам с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

2.16. ДОУ может использовать сетевую форму реализации образовательных программ, обеспечивающую возможность их освоения воспитанниками с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций. Использование сетевой формы реализации образовательных программ дошкольного образования и дополнительных общеразвивающих программ осуществляется на основании договора между ДОУ и иными указанными организациями.

2.17. ДОУ реализует дополнительные общеразвивающие программы в течение всего календарного года.

2.18. Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной ДОУ.

2.19. ДОУ организует образовательный процесс по дополнительным общеразвивающим программам в соответствии с действующим законодательством в объединениях по интересам, сформированных в группы воспитанников одного возраста или разных возрастных категорий (разновозрастные группы). Занятия в объединениях могут проводиться по группам, индивидуально или всем составом объединения.



2.20. Количество воспитанников в объединении, их возрастные категории, а также продолжительность занятий в объединении зависят от направленности дополнительных общеразвивающих программ и определяются локальным нормативным актом ДООУ<sup>1</sup>

2.21. Занятия проводятся в соответствии с учебным планом и расписанием занятий, разрабатываемым ДООУ самостоятельно. Занятия по дополнительному образованию (студии, кружки, секции и т.п.) для детей дошкольного возраста не проводятся за счет времени, отведенного на прогулку и дневной сон.

Режим работы Учреждения и длительность пребывания в нем детей:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными в неделю: суббота и воскресенье; по запросам родителей (законных представителей) детей возможна организация работы групп также в выходные и праздничные дни;
- длительность пребывания в Учреждении детей: с 7 час. 00 мин. до 17 час. 30 мин.
- возможна организация групп в режиме полного дня (12-часового пребывания), продлённого дня (14-часового пребывания), кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов в день).

2.22. Учреждение обеспечивает соблюдение санитарно-эпидемиологических и иных обязательных в соответствии с законодательством требований к режиму дня и занятиям детей в Учреждении.

2.23. Порядок приема детей в Учреждение регламентируется Положением о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников в ДООУ.

2.23.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1 года до 7 лет, возможен прием детей с 2-х месяцев при наличии соответствующих условий содержания. В иных случаях по медицинским показаниям, по особенностям психофизического развития допускается реализация программы развития и осуществления присмотра и ухода до 8 лет. Прием детей осуществляется на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

2.23.2. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) детей, поступающих в Учреждение, с настоящим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.24. Учреждение осуществляет присмотр и уход за детьми, принятыми в Учреждение.

За присмотр и уход за ребенком Учредитель вправе устанавливать плату, взимаемую с родителей (законных представителей) (далее - родительская плата), и ее размер, если иное не установлено Законодательством РФ, РТ. Учредитель вправе снизить размер родительской

платы и не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке.

2.25. Доходы, полученные ДООУ от приносящей доход деятельности, поступают в самостоятельное распоряжение ДООУ. Имущество, приобретенное ДООУ за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, учитывается обособленно и поступает в самостоятельное распоряжение ДООУ в соответствии с законодательством РФ.

2.26. Прекращение образовательных отношений.

2.26.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно по следующим основаниям:

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

- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждением, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

2.26.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения об отчислении воспитанника из Учреждения. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта Учреждения об отчислении воспитанника из этой организации. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения прекращаются с даты его отчисления из Учреждения. Другие особенности прекращения образовательных отношений регламентируются нормативным локальным актом Учреждения.

2.27. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к воспитанникам не допускается.

### **3. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ В УЧРЕЖДЕНИИ**



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

3.2. К участникам образовательных отношений относятся воспитанники, их родители (законные представители), педагогические работники и их представители, ДОУ.

3.3. Воспитанники ДОУ имеют право:

3.3.1. На бесплатное получение дошкольного образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, в пределах образовательных программ, реализация которых финансируется Учредителем.

3.3.2. Охрану жизни и здоровья.

3.3.3. Защиту от всех форм физического и психического насилия.

3.3.4. Защиту и уважение человеческого достоинства, свободу совести;

3.3.5. Удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении.

3.3.6. Удовлетворение физиологических потребностей (в питании, сне, отдыхе и др.) в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития.

3.3.7. Развитие творческих способностей и интересов.

3.3.8. Получение квалифицированной помощи в обучении.

3.3.9. Предоставление оборудования, игр, игрушек, учебных пособий.

3.3.10. Получение дополнительных (в т. ч. платных) образовательных услуг.

3.3.11. Предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в т. ч. получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции.

3.3.12. Пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами ДОУ, лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта ДОУ.

3.4. Родители (законные представители) воспитанников имеют право:

3.4.1. Выбирать образовательную программу, из числа используемых в работе с детьми в ДОУ.

3.4.2. Защищать законные права и интересы ребенка.

3.4.3. Вносить предложения администрации ДОУ по улучшению работы с детьми, в т. ч. по организации дополнительных (платных) образовательных услуг.

3.4.4. Требовать предоставления ребенку присмотра, ухода, охраны и укрепления его здоровья, воспитания и обучения на условиях, предусмотренных договором с ДОУ.

3.4.5. Консультироваться с педагогическими работниками ДОУ по проблемам воспитания и обучения ребенка (детей).

3.4.6. Принимать участие в управлении ДОУ в порядке, предусмотренном настоящим уставом.

3.4.7. Присутствовать в группе, которую посещает ребенок, на условиях, определенных договором между ДОУ и родителями (законными представителями).

- 3.4.8. Ходатайствовать об отсрочке родительской платы перед Учредителем, или заведующим ДООУ.
- 3.4.9. Выбирать педагога для работы с ребенком при наличии соответствующих условий в ДООУ.
- 3.4.10. Заслушивать отчеты заведующего ДООУ и педагогов о работе с детьми.
- 3.4.11. Оказывать ДООУ посильную помощь в реализации его уставных задач, в части сохранения и укрепления физического и психического здоровья детей.
- 3.4.12. Досрочно расторгать договор между ДООУ и родителями.
- 3.4.13. Обжаловать учредителю решение об отчислении ребенка из ДООУ в месячный срок с момента получения письменного уведомления.
- 3.4.14. Создавать родительские объединения в ДООУ.
- 3.4.15. На получение в установленном действующим законодательством порядке компенсации части платы за содержание детей в ДООУ.
- 3.4.16. Получать информацию о реализации в ДООУ программы дошкольного образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.
- 3.4.17. Присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.
- 3.4.18. Обжаловать решения администрации, касающиеся образовательной деятельности в отношении их ребенка в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- 3.5. Родители (законные представители) обязаны:
- 3.5.1. Выполнять настоящий устав в части, касающейся их прав и обязанностей.
- 3.5.2. Заложить основы интеллектуального, физического, нравственного развития ребенка в раннем возрасте.
- 3.5.3. Не нарушать режим работы ДООУ.
- 3.5.4. Своевременно оплачивать содержание ребенка в ДООУ.
- 3.5.5. Своевременно ставить в известность администрацию ДООУ о возможном отсутствии ребенка или его болезни.
- 3.5.6. Ежедневно лично (или на основании доверенности) передавать ребенка воспитателю и забирать ребенка.
- 3.5.7. Добросовестно выполнять условия договора с ДООУ.
- 3.5.8. Не применять к ребенку антипедагогических методов воспитания.
- 3.5.9. При нахождении в ДООУ вежливо вести себя с работниками и посетителями ДООУ.
- 3.5.10. В присутствии ребенка, других воспитанников ДООУ воздерживаться от действий и высказываний, умаляющих авторитет воспитателей.



- 3.5.11. Взаимодействовать с педагогическими работниками ДОО в вопросах воспитания ребенка.
- 3.5.12. Информировать заведующего ДОО о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера или прекращение выплаты компенсации.
- 3.6. Работники ДОО имеют право:
- 3.6.1. На участие в управлении ДОО в порядке, определяемом уставом.
- 3.6.2. Защиту профессиональной чести и достоинства.
- 3.6.3. Иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровня.
- 3.7. Педагогические работники ДОО имеют право:
- 3.7.1. На участие в разработке образовательных программ.
- 3.7.2. Защиту профессиональной чести и достоинства, справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 3.7.3. Сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ, иные меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством РФ.
- 3.7.4. Длительный (до одного года) отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы.
- 3.7.5. Свободный выбор и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, в соответствии с образовательной программой, утвержденной ДОО.
- 3.7.6. Повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в системе повышения квалификации и профессиональной переподготовки.
- 3.7.7. Социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ и РТ, а также на дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые педагогическим работникам муниципальной системы образования Кукморского муниципального района.
- 3.7.8. Участие в управлении ДОО в порядке, определенном настоящим уставом.
- 3.7.9. Иные права и свободы, предусмотренные федеральными законами.
- 3.8. Работники ДОО обязаны:
- 3.8.1. Соблюдать устав ДОО, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты ДОО.
- 3.8.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.
- 3.8.3. Уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений.

- 3.8.4. Соответствовать требованиям квалификационных характеристик и профессиональных стандартов.
- 3.8.5. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в установленном порядке и систематически повышать свой профессиональный уровень.
- 3.8.6. Выполнять условия трудового договора.
- 3.8.7. Заботиться о защите прав и свобод воспитанников, уважать права родителей (законных представителей).
- 3.8.8. Проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- 3.8.9. Исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами.
- 3.9. Педагогические работники обязаны:
- 3.9.1. Выполнять устав ДОУ, правила внутреннего трудового распорядка, правила по технике безопасности и пожарной безопасности, условия трудового договора, должностные инструкции.
- 3.9.2. Охранять жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса.
- 3.9.3. Защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия.
- 3.9.4. Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка.
- 3.9.5. Обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать.
- 3.9.6. Соблюдать нормы профессиональной этики, быть вежливыми с другим работниками ДОУ, родителями (законными представителями) детей, с воспитанниками, иным посетителями ДОУ, воздерживаться от действий или высказываний, ведущих к нарушению морально-психологического климата в коллективе.
- 3.9.7. Учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.
- 3.9.8. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению ДОУ.
- 3.9.9. Планировать и осуществлять образовательно-воспитательную работу в соответствии с программами, принятыми педагогическим советом.
- 3.9.10. Соблюдать права и свободы воспитанников, нести ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса.
- 3.9.11. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.



3.9.12. Выполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами, нормативными правовыми актами субъекта РФ, актами органов местного самоуправления, локальными нормативными актами ДОО.

3.10. В целях защиты своих прав родители (законные представители) воспитанников самостоятельно или через своих представителей вправе:

- направлять в органы управления ДОО обращения о применении к ее работникам нарушающим и (или) ущемляющим права воспитанников, их родителей (законных представителей), дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами с привлечением воспитанников и их родителей (законных представителей);
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в т. ч. по вопросам о наличии или об отсутствии конфликтных интересов педагогического работника;
- использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты прав законных интересов.

3.11. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в т. ч. в случае возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов. Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией и ее исполнения устанавливается соответствующим локальным актом ДОО, который принимается с учетом мнения советов родителей, а также представительных органов работников ДОО (при их наличии).

#### **4. РАБОТНИКИ УЧРЕЖДЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЕ ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ**

4.1. В Учреждении наряду с должностями руководящих и педагогических работников предусмотрены должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, учебных, вспомогательных работников, осуществляющих вспомогательные функции (далее – Иные работники).

4.2. Право на занятие должностей, предусмотренных п. 6.1. настоящего Устава, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

4.3. Иные работники Учреждения имеют право на:

- участие в управлении Учреждения в порядке, определяемом настоящим Уставом и (или) локальными нормативными актами Учреждения, а именно участвовать в деятельности Общего собрания работников;
  - условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
  - отдых, обеспеченный ограничением продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных и праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков;
  - получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотечными, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических и других подразделений Учреждения в соответствии с коллективным договором;
  - справедливую оплату труда в соответствии с его квалификацией, определяемой каждому персонально по результатам тарификации, и объемом выполняемой работы;
  - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
  - отдых, установленный федеральным законодательством с максимальной продолжительностью рабочего времени, с предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодного оплачиваемого отпуска, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
  - получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
  - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством;
  - поощрение в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка за достижения в труде и общественной жизни;
  - получение установленных в Учреждении надбавок, доплат, а также выплат стимулирующего характера, устанавливаемых работникам в пределах утвержденного фонда оплаты труда, согласно Положению о доплатах и надбавках;
  - защиту профессиональной чести и достоинства;
  - обжалование приказов и распоряжений администрации Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
  - защиту персональных данных в порядке, установленном законодательством.
- 4.4. Иные работники Учреждения обязаны:
- соответствовать требованиям квалификационных характеристик;



- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производственного труда;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Учреждения;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственно санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующим правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть вежливыми, внимательными к учащимся, родителям (законным представителям учащихся и членам коллектива, знать и уважать права участников образовательного процесса; соблюдать этические нормы поведения в коллективе;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации случившемся.

4.5. Иные работники Учреждения несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

4.6. Правовой статус (права, обязанности и ответственность) вспомогательного инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебного вспомогательного, медицинского) персонала, а также их социальные гарантии и льготы определяются в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации в Правилах внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностных инструкциях и в трудовых договорах с работниками.

## 5. ПРАВИЛА ПРИЕМА, ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

5.1. Зачисление детей в ДОУ для обучения по основным образовательным программам дошкольного образования производится заведующим по результатам проведения

комплектования, в порядке, установленном Учредителем с 01 июня до 01 сентября текущего года. В остальное время производится комплектование ДОУ на свободные (освободившиеся вновь созданные) места.

5.2. Для зачисления в ДОУ родители (законные представители) обязаны предоставить:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- путевку (сертификат, направление), выданную управлением образования;
- заявление от родителей (законных представителей);
- заключение медицинской комиссии о состоянии здоровья ребенка и возможности посещения ДОУ данного вида;
- заключения психолого-медико-педагогической комиссии при приеме детей в группу компенсирующей направленности;
- направление, выписку из электронного детского сада.

5.3. В случае заболевания ребенка и отсутствия возможности зачисления в ДОУ в установленные сроки заявители обязаны предупредить об этом заведующего и представить справку из учреждения здравоохранения.

5.4. В случае несоблюдения сроков зачисления в ДОУ по результатам комплектования и (или) доукомплектования групп и отсутствия справки о заболевании ребенка предоставленное ребенку место считается невостребованным и подлежит перераспределению.

5.5. Принятие решения о зачислении ребенка в ДОУ является основанием для заключения договора с родителями (законными представителями) воспитанников.

5.6. В договор включаются взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода за детьми, а также порядок взимания платы с родителей (законных представителей) за содержание детей.

5.7. Подписание договора является обязательным как для ДОУ, так и для родителей (законных представителей). Договор составляется в двух экземплярах, один экземпляр хранится в ДОУ, второй у родителей (законных представителей) ребенка.

5.8. До подписания договора заведующий ДОУ в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) ребенка, принимаемого в ДОУ, с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основными общеобразовательными программами дошкольного образования, реализуемыми ДОУ, иными локальными актами ДОУ, регламентирующими организацию образовательного процесса.

5.9. Приказ о зачислении ребенка в ДОУ издается заведующим после подписания договора с родителями (законными представителями), но не позднее чем через три дня со дня принятия решения о зачислении ребенка в ДОУ.



5.10. Правом внеочередного, первоочередного приема детей в ДООУ обладают категории лиц, определенные действующим законодательством РФ.

5.11. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

5.12. Количество мест в учреждении, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

5.13. При зачислении детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов ДООУ, оно обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы, группах по присмотру и уходу за детьми – условия, учитывающие особенности и психофизического развития.

5.14. При зачислении ребенка в объединение дополнительного образования для обучения по дополнительным общеразвивающим программам ДООУ заключает соответствующий договор с родителями (законными представителями). В договор включаются взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе реализации программы дополнительного образования.

5.15. Для получения дополнительного образования родители (законные представители) ребенка представляют следующие документы:

- 1) заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в объединение дополнительного образования;
- 2) медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка с заключением об отсутствии противопоказаний к занятиям в объединении дополнительного образования по избранному профилю.

5.16. Основаниями для отказа в получении дополнительного образования может быть отсутствие свободных мест в объединении избранного профиля на момент представления документов, а также наличие медицинских противопоказаний к соответствующему виду деятельности.

5.17. Зачисление детей в объединение дополнительного образования оформляется соответствующим приказом заведующего.

5.18. Перевод детей из ДООУ в другое ДООУ производится на основании приказа Учредителя в следующих случаях:

- на время капитального (текущего) ремонта учреждения (полностью или частично в зависимости от объема работ);
- на время строительства на месте сноса учреждения;
- на летний период.

5.19. Отчисление воспитанника из ДООУ производится:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по инициативе ДООУ путем одностороннего расторжения договора в следующих случаях:
  - а) по окончании освоения основной образовательной программы ДООУ и достижении воспитанником на 1 сентября текущего года возраста, необходимого для обучения образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего образования;
  - б) по письменному медицинскому заключению о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДООУ;
  - в) в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию повлекшего по вине родителей (законных представителей) обучающегося его незаконно зачисление в образовательную организацию;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в т.ч. в случае ликвидации организации осуществляющей образовательную деятельность.

5.20. Отчисление ребенка производится по истечении двух недель после обязательного письменного уведомления (предупреждения) родителей (законных представителей) ребенка расторжении заключенного договора и отчислении ребенка из ДООУ. Уведомление вручается лично одному из родителей ребенка или законному представителю ребенка под роспись. При отказе родителей (законных представителей) ребенка получить уведомление (предупреждение) о расторжении заключенного договора и отчислении ребенка администрация ДООУ обязана оформить письменный акт об отказе в получении указанного уведомления (предупреждения). Дата составления такого акта является датой официального уведомления (предупреждения) расторжении договора и отчислении ребенка.

## **6. СТРУКТУРА И КОМПЕТЕНЦИЯ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЕМ, ПОРЯДОК ИХ ФОРМИРОВАНИЯ И СРОКИ ПОЛНОМОЧИЙ**

6.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных Законом об образовании.

Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания принципов централизации и коллегиальности.

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



Коллегиальными органами управления Учреждения являются: общее собрание коллектива Учреждения, Совет Учреждения, Педагогический совет Учреждения. Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция указанных органов управления, порядок принятия ими решений и выступления от имени Учреждения устанавливаются настоящим Уставом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 6.2. К компетенции Учредителя относятся:

- контроль за использованием по назначению и сохранностью закрепленного за Учреждением имущества и принятие в случае обнаружения нарушений и недостатков необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами; инициирование вопроса об изъятии излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, закреплённого за Учреждением;
- назначение и увольнение заведующего Учреждения, выполнение иных функций работодателя в отношении заведующего Учреждения в соответствии с законодательством;
- обращение в судебные органы с иском о признании недействительной сделки Учреждения, совершенной в противоречии с целями и предметом деятельности, установленными настоящим Уставом;
- предъявление в установленном законодательством порядке и случаях в судебные органы исков к заведующему Учреждению о возмещении убытков, причиненных Учреждению;
- дача указаний для исполнения Учреждению в пределах компетенции, определённой в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами, настоящим Уставом.
- контроль за деятельностью Учреждения, в том числе знакомство с материалами бухгалтерского учета и отчетности, а также другой документацией, образуемой в процессе деятельности Учреждения;
- заслушивание отчетов Учреждения по вопросам, относящимся к его деятельности;
- осуществление иных полномочий в соответствии с законодательством, муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом.

#### 6.3. Непосредственное управление Учреждением осуществляет заведующий Учреждения.

Заведующий Учреждения назначается и освобождается от должности Управлением образования.

В период временного отсутствия заведующего Учреждения его полномочия осуществляются лицом, на которое приказом заведующего Учреждения возлагается выполнение функций заведующего Учреждения.

6.3.1 Заведующий осуществляет руководство деятельностью ДОУ в соответствии с законодательством РФ и настоящим уставом, несет ответственность за деятельность ДОУ. Заведующий имеет право передать часть своих полномочий заместителям, а также руководителям обособленных структурных подразделений, в т. ч. временно на период своего отсутствия.

6.3.2. Заведующий ДОУ организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности ДОУ, принятым в рамках компетенции Учредителя.

6.3.3. Заведующий ДОУ без доверенности действует от имени ДОУ, в т. ч.:

- заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени ДОУ, утверждает штатное расписание ДОУ, должностные инструкции работников и положения о структурных подразделениях;
- утверждает план финансово-хозяйственной деятельности ДОУ, его годовую и бухгалтерскую отчетность;
- принимает локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность ДОУ по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим Уставом, в порядке, установленном настоящим Уставом;
- обеспечивает открытие лицевых счетов в финансовых органах Кукморского муниципального района Республики Татарстан;
- обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством РФ, представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;
- выдает доверенности на право представительства от имени ДОУ, в т. ч. доверенности с правом передоверия;
- издает приказы и распоряжения, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками ДОУ;
- контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений ДОУ.

6.3.4. Заведующий ДОУ осуществляет также следующие полномочия:

- обеспечивает соблюдение законности в деятельности ДОУ;
- планирует и организует работу ДОУ в целом и образовательный процесс в частности, осуществляет контроль за ходом и результатами образовательного процесса, отвечает за качество и эффективность работы ДОУ;



- организует работу по исполнению решений Совета Учреждения, других коллегиальных органов управления ДОУ;
- организует работу по подготовке ДОУ к лицензированию и государственной аккредитации, а также по проведению выборов в коллегиальные органы управления ДОУ;
- принимает на работу и увольняет педагогических и иных работников ДОУ;
- устанавливает заработную плату работников ДОУ, в т. ч. оклады, надбавки и доплаты к окладам, компенсационные и стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников ДОУ, законами и иными нормативными правовыми актами;
- утверждает графики работы и педагогическую нагрузку работников;
- издает приказы о зачислении в ДОУ;
- готовит мотивированное представление для педагогического совета об отчислении воспитанника; на основании решения педагогического совета издает приказ об отчислении воспитанника;
- организует обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников и работников;
- формирует контингент воспитанников;
- организует осуществление мер социальной поддержки воспитанников ДОУ, защиту прав воспитанников;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации;
- организует делопроизводство;
- устанавливает порядок защиты персональных данных и обеспечивает его соблюдение;
- назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в помещениях ДОУ;
- проводит занятия, совещания, инструктажи, иные действия со всеми работниками ДОУ по вопросам деятельности ДОУ;
- распределяет обязанности между работниками ДОУ;
- привлекает к дисциплинарной и иной ответственности работников ДОУ;
- применяет меры поощрения к работникам ДОУ в соответствии с трудовым законодательством, а также в установленном порядке представляет работников к поощрениям и награждению.

#### 6.3.5. Заведующий ДОУ обязан:

- обеспечивать выполнение муниципального задания Учредителя в полном объеме;
- обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых ДОУ муниципальных и иных услуг, выполнением работ;

- обеспечивать составление, утверждение и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности ДОУ;
- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам ДОУ, принимать меры по повышению размера заработной платы работникам;
- обеспечивать безопасные условия труда работникам ДОУ;
- обеспечивать составление и утверждение отчета о результатах деятельности ДОУ и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;
- обеспечивать целевое использование бюджетных средств, предоставляемых ДОУ из бюджета Кукморского муниципального района Республики Татарстан, и соблюдение ДОУ финансовой дисциплины;
- обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за ДОУ;
- обеспечивать согласование с Учредителем создания и ликвидации филиалов ДОУ, открытия и закрытия представительств;
- обеспечивать согласование распоряжения недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ДОУ собственником или приобретенным за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества;
- обеспечивать согласование внесения ДОУ недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за ДОУ собственником или приобретенного ДОУ за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передачу этого имущества иным образом другим юридическим лицам в качестве их Учредителя или участника;
- обеспечивать согласование с Учредителем совершения сделки с имуществом ДОУ, в совершении которой имеется заинтересованность;
- обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками ДОУ;
- организовывать в установленном порядке аттестацию работников ДОУ;
- заключать договоры между ДОУ и родителями (законными представителями) каждого ребенка;
- осуществлять прием детей и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном уставом;
- создать режим соблюдения норм и правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, обеспечивающих охрану жизни и здоровья воспитанников и работников ДОУ;



- запрещать проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья воспитанников и работников;
- организовывать подготовку ДООУ к новому учебному году, подписывать акт приемки ДООУ;
- обеспечивать исполнение правовых актов, предписаний государственных органов, осуществляющих управление в сфере образования, государственных контрольных и надзорных органов, решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принимать совместные с медицинскими работниками меры по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
- обеспечивать проведение периодических бесплатных медицинских обследований работников ДООУ;
- принимать меры по улучшению питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в ДООУ;
- сохранять в случае болезни воспитанника, прохождения санаторно-курортного лечения, карантина, ежегодного отпуска родителей (законных представителей), в летний период сроком до 90 календарных дней, независимо от времени и продолжительности отпуска родителей (законных представителей) за ребенком место в ДООУ;
- определять в иных случаях уважительность причины отсутствия ребенка;
- выполнять иные обязанности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами РТ, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Кукморского муниципального района Республики Татарстан, а также уставом ДООУ и решениями Учредителя, принятыми в рамках его компетенции.

6.3.6. Заведующий ДООУ несет ответственность в размере убытков, причиненных в результате совершения крупной сделки с нарушением законодательства, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

6.4. В ДООУ формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся Общее собрание работников ДООУ, Совет Учреждения, Педагогический совет.

6.5. В целях учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников и педагогических работников по вопросам управления ДООУ и при принятии ДООУ локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников, педагогических работников в ДООУ создаются и действуют:

- общее собрание родителей;
- родительский комитет;

– профессиональные союзы работников и их представительные органы.

6.6. Общее собрание коллектива Учреждения (далее – собрание коллектива).

6.6.1. Собрание коллектива является коллегиальным органом управления Учреждения.

6.6.2. На собрании коллектива принимают участие заведующий Учреждения, педагогические и иные работники Учреждения, родители (законные представители) воспитанников Учреждения.

6.6.3. Организационной формой работы собрания коллектива являются собрания, которые собираются по мере необходимости, но не реже одного раза в учебный год.

Инициатором созыва собрания коллектива может быть Учредитель, заведующий Учреждения, Совет Учреждения, первичная профсоюзная организация или группа численностью не менее одной трети членов коллектива Учреждения.

Собрание коллектива правомочно (имеет кворум), если в нем приняли участие не менее двух третей членов коллектива Учреждения.

Собрание коллектива избирает его председателя. Для ведения протокола заседаний собрания из его членов избирается также секретарь. Председатель и секретарь собрания коллектива избираются сроком на один учебный год.

Решения на собрании коллектива принимаются простым большинством голосов. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствовавших на собрании. При равном количестве голосов решающим является голос председателя собрания коллектива.

Решение собрания коллектива оформляется протоколом. Протокол подписывается председателем и секретарем собрания коллектива.

Протоколы заседаний собрания коллектива входят в номенклатуру дел Учреждения и хранятся в делах Учреждения. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Принятые решения собрания коллектива утверждаются и вводятся в действие актом заведующего Учреждения, за исключением Устава Учреждения, изменений и дополнений в Устав Учреждения и иных документов, утверждение которых отнесено в соответствии с законодательством и настоящим Уставом к компетенции Учредителя.

Решения собрания коллектива доводятся до коллектива Учреждения не позднее, чем в течение трех дней после прошедшего заседания, путем размещения на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) на информационном стенде в Учреждении, и направляется для утверждения (согласования) либо Учредителю Учреждения, если утверждение (согласование) документов отнесено в соответствии с законодательством и (или) настоящим Уставом к компетенции Учредителя, либо заведующему Учреждения в остальных случаях.

Решение собрания коллектива является рекомендательным для заведующего Учреждения



и Учредителя Учреждения. После издания акта об утверждении (согласовании) решение собрания коллектива становится обязательным для исполнения всеми участниками образовательного процесса в Учреждении.

6.6.4. В компетенцию собрания коллектива входит принятие решений об учете мнения участников образовательного процесса при принятии Учреждением Положения о собрании коллектива и Положения о Совете Учреждения.

На рассмотрение собрания коллектива могут быть вынесены иные вопросы, предлагаемые заведующим Учреждения или Советом Учреждения, если решение данных вопросов не отнесено законодательством и (или) настоящим Уставом к исключительной компетенции Учредителя, заведующего Учреждения или иных органов управления Учреждения.

Собрание коллектива вправе вносить предложения о разработке локальных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения в Учреждении, и совершенствовании образовательного процесса в Учреждении.

6.7. Совет Учреждения (далее – Совет).

6.7.1. Совет является выборным коллегиальным органом управления Учреждения.

6.7.2. В состав Совета входят 12 человек, из них:

5 человек от педагогических работников Учреждения;

6 человека от родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения;

1 человек от инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников Учреждения, осуществляющих вспомогательные функции.

6.7.3. Совет избирается на неопределенный срок.

6.7.4. Порядок избрания членов Совета:

члены Совета из числа педагогических работников Учреждения путем открытого голосования на заседании Педагогического совета Учреждения;

члены Совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников путем открытого голосования на заседании совета родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения;

члены Совета из числа инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников Учреждения, осуществляющих вспомогательные функции, путем открытого голосования на заседании собрания работников Учреждения.

Совет считается сформированным и приступает к осуществлению своих полномочий с момента избрания.

Члены Совета исполняют свои обязанности на общественных началах (безвозмездно).

6.7.5. Член Совета выбывает из него досрочно:

а) по заявлению члена Совета – с даты принятия соответствующего решения Советом; при этом данное решение принимается на очередном, после поступления заявления, заседании Совета;

б) в случае выбытия из штата (педагогического состава) Учреждения – с даты расторжения трудового договора (даты исключения из педагогического состава) (для педагогических работников Учреждения);

в) Настоящее положение не может рассматриваться в качестве основания для выбытия из состава Совета Учреждения в отношении родителей (законных представителей) воспитанника, завершившего обучение в Учреждении либо оставившего Учреждение (исключённого из Учреждения), в случае если воспитанником (воспитанниками) Учреждения является (являются) другой ребёнок (другие дети) данных родителей (законных представителей);

г) на основании решения Педагогического Совета Учреждения (для педагогических работников Учреждения), решения, принятого на общем родительском собрании Учреждения (для родителей (законных представителей воспитанников Учреждения), решения, принятого на собрании работников Учреждения (для инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников Учреждения, осуществляющих вспомогательные функции).

6.7.6. Организационной формой работы Совета являются заседания, которые проводятся не реже двух раз в учебный год.

Совет избирает из своего состава председателя Совета. Для ведения протокола заседаний Совета из своего состава избирается секретарь. Председатель и секретарь Совета избираются сроком на один учебный год.

Председатель Совета проводит его заседания. Секретарь Совета предупреждает остальных участников Совета за неделю до его проведения (в случае необходимости проведения срочного заседания Совета – за день до проведения) о времени, месте и повестке заседания. Секретарь Совета обеспечивает ведение протоколов заседаний Совета и их хранение.

Заседание Совета считается правомочным (имеет кворум), если на нем присутствует не менее 50% членов Совета.

Решения Совета принимаются простым большинством голосов. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствовавших членов Совета. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Совета.

Решение Совета оформляется протоколом. Протокол подписывается председателем и секретарем Совета.

Протоколы заседаний Совета входят в номенклатуру дел Учреждения и хранятся в делах Учреждения. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Решения Совета доводятся до коллектива Учреждения не позднее, чем в течение трех дней



после прошедшего заседания, путем размещения на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) информационном стенде в Учреждении и направляется для утверждения (согласования) заведующему Учреждения.

Решение Совета является рекомендательным для заведующего Учреждения. После издания акта Директора об утверждении (согласовании) решение Совета становится обязательным для исполнения всеми участниками образовательного процесса в Учреждении.

6.7.7. В компетенцию Совета входит принятие решений об учете мнения участников образовательного процесса при принятии Учреждением следующих локальных актов:

положение о Педагогическом совете Учреждения;

положения об органах родительского управления Учреждения;

положение о правилах пребывания на территории Учреждения лиц, не являющихся участниками образовательного процесса;

положение о структурных подразделениях Учреждения.

На рассмотрение Совета могут быть вынесены иные вопросы, предлагаемые заведующим Учреждения, иными органами управления Учреждения, если решение таких вопросов не отнесено законодательством и (или) настоящим Уставом к исключительной компетенции Учредителя, заведующего Учреждения или иных органов управления Учреждения.

Совет вправе вносить предложения о разработке локальных актов и совершенствовании образовательного процесса в Учреждении.

6.8. Педагогический совет Учреждения (далее – Педсовет).

6.8.1. Педсовет – коллегиальный орган управления педагогических работников Учреждения.

6.8.2. В состав Педсовета входят педагогические работники Учреждения, в том числе заведующий Учреждения.

6.8.3. Организационной формой работы Педсовета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не менее четырёх раз в учебный год.

Заседание Педсовета считается правомочным (имеет кворум), если на нем присутствует не менее 50% педагогических работников Учреждения.

Решения Педсовета принимаются простым большинством голосов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педсовета.

Педсовет путем открытого голосования выбирает из своего состава председателя, который проводит заседания Педсовета, и секретаря, ведущего протоколы. Председатель и секретарь Педсовета избираются на один учебный год.

Председатель Педсовета проводит его заседания. Секретарь Педсовета предупреждает остальных участников Педсовета за неделю до его проведения (в случае необходимости проведения срочного заседания Педсовета – за день до проведения) о времени, месте и

повестке заседания. Секретарь Педсовета обеспечивает ведение протоколов заседаний Педсовета и их хранение.

Решение Педсовета оформляется протоколом. Протокол подписывается председателем и секретарем Педсовета.

Протоколы заседаний Педсовета входят в номенклатуру дел Учреждения и хранятся в делах Учреждения. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Решения Педсовета доводятся до коллектива Учреждения не позднее, чем в течение трех дней после прошедшего заседания, путем размещения на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) информационном стенде в Учреждении либо доведения до сведения участников образовательного процесса, в отношении которых принято соответствующее решение Педсовета, не позднее, чем в течение трех дней после прошедшего заседания, и направляется для утверждения (согласования) заведующему Учреждения или Учредителю Учреждения (для документов, которые в соответствии с законодательством и настоящим Уставом подлежат утверждению (согласованию) Учредителем).

Педсовет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы Учреждения.

В необходимых случаях на заседания Педсовета Учреждения приглашаются представители общественных организаций, коллегиальных органов самоуправления Учреждения и другие лица, взаимодействующие с Учреждением. Необходимость их приглашения определяется председателем Педсовета. Лица, приглашенные на заседание Педсовета, пользуются правом совещательного голоса.

Решение Педсовета является рекомендательным для заведующего Учреждения. После издания акта заведующего Учреждения об утверждении (согласовании) решение Педсовета становится обязательным для исполнения всеми участниками образовательного процесса в Учреждении (участниками образовательного процесса, в отношении которых принято соответствующее решение Педсовета).

Организацию выполнения решения Педсовета осуществляет заведующий Учреждения и ответственные лица, указанные в решении Педсовета. Результаты этой работы сообщаются членам Педсовета на последующих его заседаниях.

6.8.4. В компетенцию Педсовета входит принятие решений об учете мнения педагогических работников Учреждения при принятии Учреждением следующих локальных актов:

- о методическом совете Учреждения;
- о методических объединениях в Учреждении;
- о рабочих программах педагогических работников Учреждения;
- об образовательной программе педагогических работников, об образовательной



программе Учреждения;

- о приеме, переводе и отчислении воспитанников Учреждения;
- о внутреннем контроле;
- о конфликтной комиссии по вопросам разрешения споров между участниками образовательного процесса;
- о посещении учебных занятий посторонними лицами;
- о расписании занятий в Учреждении;
- о совещании при заведующем Учреждением иных положений (правил), регламентирующих образовательный процесс в Учреждении.

На заседаниях Педсовета рассматриваются также следующие вопросы:

- по осуществлению выбора различных вариантов содержания образования в Учреждении;
- по организации работы по повышению квалификации педагогических работников Учреждения, развитию их творческих инициатив по использованию и совершенствованию методик образовательного процесса и образовательных технологий;
- по принятию учебного плана, годового плана работы, графиков работы, образовательной программы Учреждения; инструкции по ведению журналов учёта работы объединения в системе дополнительного образования; образовательных и рабочих программ педагогических работников Учреждения, планов работ педагогического и методического советов;
- о создании методического совета Учреждения и методических объединений в Учреждении;
- о комплектовании и тарификации педагогических работников Учреждения;
- об определении мер, обеспечивающих повышение квалификации педагогических работников Учреждения, стимулирование педагогического новаторства, творческого поиска, самообразования педагогических работников Учреждения;
- о награждении и (или) поощрении педагогических работников Учреждения;
- о подведении итогов деятельности Учреждения за полугодие, год;
- иные вопросы, рассмотрение которых не отнесено к исключительной компетенции заведующего Учреждением, иных коллегиальных органов управления Учреждения.

На Педсовете заслушиваются отчеты заведующего Учреждением о выполнении образовательной программы Учреждения.

Педсовет путем открытого голосования из состава педагогических работников Учреждения выбирает представителей для включения в Совет Учреждения согласно нормам представительства, определённых настоящим Уставом.

Педсовет путем открытого голосования избирает Методический совет Учреждения из числа педагогических работников, имеющих общий стаж педагогической работы не менее 3 лет и (или) достигших высоких результатов в педагогической деятельности.

Педсовет вправе вносить предложения о разработке локальных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения в Учреждении, и совершенствовании образовательного процесса в Учреждении.

#### 6.9. Органы родительского управления в Учреждении.

6.9.1. Органами родительского управления в Учреждении являются: родительский комитет Учреждения (далее – родительский комитет) и общие родительские собрания, групповые родительские комитеты и групповые родительские собрания.

#### 6.9.2. Родительский комитет.

В состав родительского комитета входят не менее 5 человек.

Организационной формой работы родительского комитета являются заседания. Заседание общего родительского комитета считается правомочным (имеет кворум), если на нем присутствует не менее 50,0 % от общего количества членов родительского комитета.

На родительском комитете из состава членов комитета сроком на один учебный год избираются председатель общего родительского комитета, который организует обсуждение вопросов повестки дня, и секретарь общего родительского комитета, который осуществляет подсчёт голосов и ведение протокола.

Родительский комитет:

- содействует заведующему Учреждения и иным органам управления Учреждения в создании условий для совершенствования образовательного процесса, охраны жизни и здоровья воспитанников Учреждения, организации и проведении массовых мероприятий в Учреждении;

- организует работу с родителями (законными представителями) воспитанников Учреждения по разъяснению их прав и обязанностей.

Предложения (рекомендации) родительского комитета принимаются путем простого большинства и оформляются в виде протокола, подписываемого председателем и секретарем общего родительского комитета. Указанный протокол направляется в адрес заинтересованных участников образовательного процесса.

#### 6.9.7. Групповые родительские собрания и групповые родительские комитеты.

Групповые родительские собрания и групповые родительские комитеты обсуждают вопросы воспитательно-образовательного процесса, вопросы воспитания и образования в семье, вопросы, связанные с профилактикой безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, вопросы, связанные с поведением воспитанников Учреждения, пребывающих в данной группе, содействуют объединению усилий семьи и Учреждения в деле обучения и воспитания детей.

Групповые родительские собрания и групповые родительские комитеты имеют право обсуждения вопросов обучения, присмотра и ухода за детьми и принятия решений в форме предложений.



Заседание группового родительского собрания считается правомочным (имеет кворум), если на его заседании присутствуют родители (законные представители) воспитанников Учреждения в количестве не менее двух третей от числа, равного количеству воспитанников Учреждения, пребывающих в данной группе Учреждения. В целях определения кворума следует учитывать присутствие только одного из родителей (законных представителей) воспитанников данной группы Учреждения. В то же время право голоса на групповом родительском собрании имеет каждый из родителей (законных представителей) воспитанников данной группы Учреждения.

На заседании группового родительского собрания выбирается из состава присутствующих родителей (законных представителей) воспитанников председательствующий, который организует обсуждение вопросов повестки дня, подсчет голосов, ведение протокола. Может также выбираться секретарь в целях подсчета голосов и ведения протокола.

На групповых родительских собраниях формируются групповые родительские комитеты. Избранные члены группового родительского комитета выбирают из своего состава председателя и секретаря.

Групповое родительское собрание путём простого большинства вправе принимать предложения (рекомендации), оформляемые в виде протокола. Протокол подписывается председательствующим, а также секретарём (в случае, если секретарь был избран).

#### 6.10. Общее родительское собрание Учреждения (далее – общее родительское собрание).

Общие родительские собрания являются формой работы с родителями (законными представителями), используемой Учреждением для ознакомления родителей (законных представителей) с содержанием и методикой учебно – воспитательного процесса в Учреждении, психолого – педагогического просвещения. В состав общего родительского собрания входят все родители (законные представители) воспитанников Учреждения.

Компетенция общего родительского собрания:

- рассматривает и обсуждает основные направления развития Учреждения; вносит предложения в план работы Учреждения, в Программу развития Учреждения;
- взаимодействует с общественными организациями по вопросам пропаганды традиций, уклада жизни в детском саду, семейного воспитания;
- принимает участие в организации образовательного процесса, планирования деятельности МБОУ;
- заслушивает информацию представителей различных служб, структур, органов по вопросам воспитания, охраны здоровья, защиты прав детей, правового просвещения;
- заслушивает отчеты заведующего Учреждения, председателя совета Учреждения;
- избирает членов Совета Учреждения от родителей (законных представителей) воспитанников;

- формирует временные комиссии (или иные рабочие органы) по различным направлениям деятельности;

- участвует в планировании, организации и проведении совместных мероприятий, праздников, конкурсов, соревнований и т.д.;

- обсуждает чрезвычайные случаи, сложные или конфликтные ситуации; рассматривает актуальные педагогические проблемы.

Права общего родительского собрания:

- знакомиться с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;

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

- обращаться, в том числе совместно с администрацией Учреждения, в вышестоящие организации, на предприятия, к учредителю Учреждения по вопросам оказания помощи в деятельности Учреждения;

- защищать права и законные интересы воспитанников;

- обращаться к администрации Учреждения, коллегиальным органам управления Учреждения и получать информацию по результатам рассмотрения обращений;

- приглашать на свои заседания педагогических, медицинских и других работников Учреждения, представителей общественных организаций, учреждений, представителей Учредителя.

Каждый член общего родительского собрания имеет право:

- потребовать обсуждения общим родительским собранием любого вопроса, входящего в его компетенцию, если это предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;

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

Общее родительское собрание созывается не реже 2 раз в год. При необходимости проводятся внеплановые родительские собрания. Инициатором созыва внепланового родительского собрания могут выступить администрация Учреждения, педагогический совет Учреждения, родительский комитет Учреждения.



Для руководства работой общего родительского собрания, в том числе для ведения его заседаний, из числа родителей (законных представителей) учащихся на первом в учебном году заседании избирается председатель.

Для ведения протоколов общего родительского собрания из числа родителей (законных представителей) воспитанников избирается секретарь.

Повестка заседания общего родительского собрания формируется с учетом предложений администрации и педагогического коллектива Учреждения и родителей (законных представителей) воспитанников.

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

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

6.11. Предложения (рекомендации) органов родительского управления в адрес заведующего Учреждения, иных коллегиальных органов управления Учреждения, педагогических работников Учреждения должны быть рассмотрены по существу соответствующими лицами Учреждения с последующими сообщениями о результатах рассмотрения в письменной форме в тридцатидневный срок со дня поступления предложения (рекомендации).

## **7. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ ПЕРСОНАЛА**

7.1. Работодателем для всех работников ДОУ является данное ДОУ как юридическое лицо. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется по должностям педагогических работников действующими квалификационными требованиями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами по соответствующему виду деятельности.

7.2. К трудовой деятельности в ДОУ не допускаются:

1) лица, имеющие судимость за совершение 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,

основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

2) лица, имевшие судимость за совершение тяжких и особо тяжких преступлений против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства а также против общественной безопасности;

3) лица, имевшие судимость за совершение преступлений против половой неприкосновенности и половой свободы личности.

К педагогической деятельности не допускаются также лица:

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

7.3. Отношения работника и ДОУ регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству РФ.

7.4. Заработная плата устанавливается работнику трудовым договором в соответствии с Коллективным договором и положением об оплате труда, принимаемым в виде приложения к коллективному договору (соглашению). ДОУ, в пределах имеющихся у него средств, устанавливает работникам размеры окладов (должностных окладов) и повышающих коэффициентов к ним, а также систему выплат стимулирующего характера по показателям и критериям эффективности, качества, результативности работы.

Оклады (должностные оклады) и коэффициенты к ним не могут быть меньше базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок и коэффициентов, установленных по профессиональным квалификационным группам государственными органами или (при отсутствии таковых) органами местного самоуправления Кукморского муниципального района Республики Татарстан .

7.5. Педагогические работники проходят один раз в пять лет аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, создаваемой приказом заведующего ДОУ в



соответствии с положением об аттестации педагогических работников, утверждаемым заведующим ДООУ и согласованным с представительным органом работников.

7.6. Педагогическим работникам ДООУ запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, склонению воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для пропаганды исключительности, превосходства либо неполноценности граждан по признакам социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в т. ч. посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов.

Педагогический работник ДООУ не вправе оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в ДООУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

7.7. Увольнение работника ДООУ осуществляется при возникновении оснований, предусмотренных действующим законодательством РФ в данной области.

7.8. При организации инклюзивного образования к реализации основной образовательной программы ДООУ могут быть привлечены дополнительные педагогические работники, имеющие соответствующую квалификацию для работы с данными ограничениями здоровья детей.

7.9. При включении в группы иных категорий детей, имеющих специальные образовательные потребности, в т. ч. находящихся в трудной жизненной ситуации, ДООУ могут быть привлечены дополнительные педагогические работники, имеющие соответствующую квалификацию.

## **8. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДООУ**

8.1. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за ДООУ Учредителем или приобретенных ДООУ за счет средств, выделяемых ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым является соответствующее имущество, в т. ч. земельные участки.

8.2. Источниками формирования финансовых средств ДООУ являются:

- средства бюджета Кукморского муниципального района Республики Татарстан в виде субсидии на выполнение муниципального задания, и иные цели;
- средства, поступающие от приносящей доход деятельности;
- другие источники в соответствии с законодательством РФ.

8.3. ДООУ самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность. Финансовые и материальные средства, закрепленные за ДООУ Учредителем, используются им в соответствии с уставом и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

8.4. Имущество ДООУ закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ.

Земельный участок, необходимый для выполнения ДООУ своих уставных задач, принадлежит ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

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

8.6. ДООУ отвечает по своим обязательствам всем имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним Учредителем или приобретенным ДООУ за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества.

8.7. В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за ДООУ Учредителем или приобретенного ДООУ за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

## **9. РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

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

9.2. Для регламентации деятельности Учреждение разрабатывает и принимает следующие виды локальных нормативных актов:

- договоры (в том числе коллективный договор);
- правила - регламентируют организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности организации, участников внутриорганизационных отношений (в том числе правила внутреннего трудового распорядка, правила приема в Учреждение, правила внутреннего распорядка учащихся и т.д.);
- инструкции - устанавливают порядок, способ осуществления той или иной функции, ведения какой-либо деятельности (в том числе должностные инструкции, инструкции по делопроизводству, инструкции по охране труда и т.д.);
- положения - устанавливают правовой статус органа управления либо порядок реализации какого-либо из своих правомочий (в том числе регламентирующие режим занятий



учащихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления учащихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и учащимся и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся, деятельность органов управления Учреждением и т.д.).

9.3. В Учреждении установлен следующий порядок принятия локальных нормативных актов:

- локальные нормативные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса, принимает педагогический совет;
- локальные нормативные акты, затрагивающие права и законные интересы работников, принимает общее собрание работников (по согласованию с профсоюзным комитетом);
- локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность органов управления Учреждения, принимает Совет Учреждения;
- локальные нормативные акты, затрагивающие права и законные интересы учащихся Учреждения, принимает Совет Учреждения;
- локальные нормативные акты, регламентирующие взаимоотношения Учреждения с родителями (законными представителями) учащихся, принимает Совет Учреждения;
- локальные нормативные акты о структурных подразделениях Учреждения (в том числе о филиалах Учреждения) принимает Совет Учреждения.

9.4. Локальные нормативные акты, принятые коллегиальными органами управления Учреждением, утверждаются директором Учреждения и вводятся в действие приказом.

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

## **10. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСТАВА УЧРЕЖДЕНИЯ**

10.1. Изменения и дополнения в Устав Учреждения вносятся путем их утверждения Исполкомом в установленном им порядке.

10.2. Государственная регистрация изменений и дополнений в Устав Учреждения осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.3. Изменения и дополнения в Устав Учреждения вступают в силу после их регистрации в налоговом органе в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.