

12.1. Работодателем для всех работников ДООУ является данное ДООУ 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.

12.2. К трудовой деятельности в ДООУ не допускаются лица, имеющие судимость за совершение преступления, против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности.

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

12.4. Заработная плата устанавливается работнику трудовым договором в соответствии с Коллективным договором и положением об оплате труда, принимаемым в виде приложения к коллективному договору (соглашению) по результатам коллективных переговоров.

ДООУ, 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.

12.5. 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 ДООУ в соответствии с положением об аттестации педагогических работников, утверждаемым Заведующим ДООУ и согласованным с представительным органом работников.

12.6. Увольнение работника ДООУ осуществляется при возникновении оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

12.7. 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.

13. Управление ДООУ

13.1. Управление ДООУ осуществляется в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и настоящим уставом на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

14. Единоличным исполнительным органом ДООУ является Заведующий, который осуществляет текущее руководство деятельностью ДООУ.

- 14.1 Заведующий осуществляет руководство деятельностью ДООУ в соответствии с законодательством РФ и настоящим уставом, несет ответственность за деятельность ДООУ. Заведующий имеет право передать часть своих полномочий заместителям временно на период своего отсутствия.
- 14.2. Заведующий ДООУ организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности ДООУ, принятым в рамках компетенции Учредителя.
- 14.3. Заведующий ДООУ без доверенности действует от имени ДООУ, в т. ч.: заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени ДООУ, утверждает штатное расписание ДООУ, должностные инструкции работников и положения о структурных подразделениях. принимает локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность ДООУ по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим уставом, в порядке, установленном настоящим уставом; представляет в установленном порядке статистические, и иные отчеты; издает приказы и распоряжения, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками ДООУ; контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений ДООУ.
- 14.4. Заведующий ДООУ осуществляет также следующие полномочия: обеспечивает соблюдение законности в деятельности ДООУ; планирует и организует работу ДООУ в целом и образовательный процесс в частности, осуществляет контроль за ходом и результатами образовательного процесса, отвечает за качество и эффективность работы ДООУ; организует работу по исполнению решений коллегиальных органов управления ДООУ; принимает на работу и увольняет педагогических и иных работников ДООУ; устанавливает заработную плату работников ДООУ, в т. ч. оклады, надбавки и доплаты к окладам, компенсационные и стимулирующие выплаты в соответствии с положением об оплате труда работников ДООУ, законами и иными нормативными правовыми актами; -утверждает графики работы и педагогическую нагрузку работников; издает приказы о зачислении в ДООУ; 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; 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.

14.5. 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 своевременную выплату заработной платы работникам ДОУ
- обеспечивать безопасные условия труда работникам ДОУ;
- обеспечивать составление и утверждение отчета о результатах деятельности ДОУ
- обеспечивать целевое использование бюджетных средств, предоставляемых ДОУ из бюджета муниципального района, и соблюдение ДОУ финансовой дисциплины;
- обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за ДОУ;
- обеспечивать соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками 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 ДОУ к новому учебному году, подписывать акт приемки ДОУ;
- 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;

принимать меры по улучшению питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в ДОУ;
сохранять в случае болезни воспитанника, прохождения санаторно-курортного лечения, карантина, ежегодного отпуска родителей (законных представителей), в летний период сроком до 30 календарных дней, независимо от времени и продолжительности отпуска родителей (законных представителей) за ребенком место в ДОУ;

определять в иных случаях уважительность причины отсутствия ребенка;
15. В ДОУ формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся общее собрание работников ДОУ, педагогический совет, родительские комитеты.

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

Родительский комитет группы избирается собранием родителей группы в количестве 2–4 человек. Собранием родителей группы избирается 1 представитель в родительский комитет ДОУ. Родительские комитеты имеют председателей, избираемых членами комитета из их числа.

Состав родительских комитетов утверждается сроком на один год приказом Заведующего ДОУ. Одни и те же лица могут входить в состав родительских комитетов более одного срока подряд. В составе родительского комитета могут образовываться структурные подразделения в целях оптимального распределения функций и повышения эффективности деятельности.

Для обсуждения и решения наиболее важных вопросов родительский комитет ДОУ созывает родительское собрание ДОУ. Родительский комитет группы созывает соответственно собрание родителей группы.

К полномочиям родительских комитетов относится принятие рекомендательных решений по всем вопросам организации деятельности ДОУ.

Родительские комитеты действуют на основании положения о родительских комитетах, утверждаемого управляющим советом.

15.2. Общее собрание работников ДОУ является коллегиальным органом управления, в компетенцию которого входит принятие решений по следующим вопросам:

внесение предложений в план развития ДОУ, в т. ч. о направлениях образовательной деятельности и иных видах деятельности ДОУ;
внесение предложений об изменении и дополнении устава ДОУ;
утверждение правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, положения об оплате труда работников и иных локальных нормативных актов в соответствии с установленной компетенцией по представлению Заведующего ДОУ;

принятие решения о необходимости заключения коллективного договора; 14

избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам;
поручение представления интересов работников профсоюзной организации либо иному представителю;
утверждение требований в ходе коллективного трудового спора, выдвинутых работниками ДООУ или их представителями;
создание необходимых условий, обеспечивающих безопасность обучения, воспитания детей;
создание условий, необходимых для охраны и укрепление здоровья, организации питания воспитанников и работников ДООУ;
заслушивание ежегодного отчета ДООУ о проделанной работе;
ходатайства о награждении работников ДООУ.

Общее собрание действует бессрочно и включает в себя работников ДООУ на дату проведения общего собрания, работающих на условиях полного рабочего дня по основному месту работы в ДООУ, включая работников обособленных структурных подразделений.

Общее собрание работников проводится не реже одного раза в год. Решение о созыве Общего собрания работников принимает Заведующий ДООУ.

Общее собрание считается состоявшимся, если на нем присутствовало более половины работников ДООУ.

Решения общего собрания принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом. Решения являются обязательными, исполнение решений организуется Заведующим ДООУ. Заведующий отчитывается на очередном общем собрании работников об исполнении и (или) о ходе исполнения решений предыдущего общего собрания.

Решения по вопросам о внесении предложений об изменении и дополнении устава ДООУ, утверждения правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, принятия решения о прекращении деятельности управляющего совета и формирование нового состава принимаются большинством голосов в две трети.

15.3. Педагогический совет ДООУ является постоянно действующим коллегиальным органом управления, который создается для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

Членами педагогического совета являются все педагогические работники (в т. ч. обособленных структурных подразделений), а также иные работники ДООУ, чья деятельность связана с содержанием и организацией образовательного процесса. Председателем педагогического совета является Заведующий ДООУ.

Решения педагогического совета по вопросам, входящим в его компетенцию, правомочны, если на заседании присутствовало не менее половины его членов. Решения принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов голос председателя педагогического совета является решающим.

Педагогический совет в полном составе собирается не реже четырех раз в год. Для рассмотрения текущих вопросов созываются малые педагогические

советы, формируемые в структурных подразделениях ДООУ из числа педагогических работников, работающих в этих подразделениях.

Педагогический совет:

обсуждает и проводит выбор учебных планов, программ, учебно-методических материалов, форм, методов образовательного процесса и способов их реализации;

организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы, распространению передового педагогического опыта;

согласовывает положение об аттестации педагогических работников;

определяет направления опытно-экспериментальной работы;

выявляет, обобщает, распространяет, внедряет педагогический опыт;

рассматривает вопросы организации платных дополнительных образовательных услуг, их содержания и качества;

обсуждает и принимает решение о согласовании локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

Педагогический совет вправе действовать от имени ДООУ по вопросам, отнесенным к его компетенции

16. К компетенции Учредителя относятся:

создание ДООУ (в т. ч. путем изменения типа существующего

муниципального учреждения), его реорганизация и ликвидация;

создание условий для функционирования групп для детей от 2 мес. - до 3 лет.

утверждение устава ДООУ, а также вносимых в него изменений;

назначение Заведующего ДООУ и прекращение его полномочий, а также

заключение и прекращение трудового договора с ним;

формирование и утверждение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам (далее – муниципальное задание) в соответствии с предусмотренными уставом ДООУ основными видами деятельности;

предварительное согласование совершения ДООУ крупных сделок, соответствующих критериям, установленным Федеральным законом "О некоммерческих организациях";

принятие решения об одобрении сделок с участием ДООУ, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными Федеральным законом "О некоммерческих организациях";

предварительное согласование сделки по распоряжению недвижимым имуществом ДООУ, в т. ч. передаче его в аренду;

согласование распоряжения особо ценным движимым имуществом,

закрепленным за ДООУ Учредителем или приобретенным ДООУ за счет

средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;

определение перечня особо ценного движимого имущества;

закрепление муниципального имущества за ДООУ на праве оперативного управления, а также изъятие такого имущества;

установление порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности ДООУ, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;

согласование внесения ДООУ имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачи им такого имущества иным образом в качестве их Учредителя или участника;

согласование в случаях, предусмотренных федеральными законами, передачи некоммерческим организациям в качестве их Учредителя или участника имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ДООУ

Учредителем или приобретенного ДООУ за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, и недвижимого имущества;

финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности ДООУ;

осуществление контроля за деятельностью ДООУ в соответствии с законодательством РФ;

определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности ДООУ и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;

контроль финансово-хозяйственной деятельности ДООУ;

согласование штатного расписания ДООУ;

финансовое обеспечение деятельности ДООУ;

создание специальных условий для образования лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для присмотра и ухода за ними

создание условий для присмотра и ухода за детьми от 2 месяцев до 3 лет

издание нормативных документов в пределах своей компетенции;

осуществление иных полномочий, установленных действующим законодательством.

17. Учет, отчетность и контроль

17.1. Бухгалтерский учет и статистическую отчетность, в порядке установленном законодательством Российской Федерации осуществляет Централизованная бухгалтерия Кизилпортовского района.

17.2. Учреждение предоставляет информацию о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органом, Учредителю и иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Учреждение отражает в смете доходов и расходов все доходы, получаемые как из муниципального бюджета, а также от осуществления приносящий доход деятельности

17.3. Формы статистической отчетности, сроки и порядок их представления устанавливаются органами государственной статистики. Контроль за соблюдением финансово-хозяйственной деятельности осуществляется

Учредителем, соответствующими федеральными, региональными и местными органами в рамках их полномочий.

18. Реорганизация, изменение типа и ликвидация ДОУ. Хранение документов

18.1. ДОУ может быть реорганизовано в порядке, предусмотренном федеральными законами, по решению Учредителя.

18.2. Изменение типа ДОУ осуществляется в порядке, установленном федеральными законами, по решению Учредителя – администрации МР «Кизилюртовский район»

18.3. В случае принятия решения о ликвидации ДОУ создается ликвидационная комиссия. Имущество ДОУ, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам ДОУ, передается ликвидационной комиссией в казну МР «Кизилюртовский район». Ликвидация ДОУ может быть произведена только с согласия схода жителей данного населенного пункта, где расположено ДОУ.

18.4. При реорганизации или ликвидации ДОУ должна быть обеспечена сохранность имеющейся документации, научной и образовательной информации на бумажных и электронных носителях и в банках данных. При реорганизации ДОУ документы передаются в соответствии с установленными правилами организации – правопреемнику. При ликвидации ДОУ документы передаются в архив муниципального района «Кизилюртовский район»

19. Порядок изменения устава

Изменения и дополнения в настоящий устав вносятся в порядке, установленном федеральным законодательством для бюджетных учреждений, утверждаются Учредителем и подлежат регистрации в государственных органах регистрации юридических лиц.

Изменения и дополнения в устав вступают в силу после их государственной регистрации в установленном законом порядке.

20. Локальные акты, регламентирующие деятельность ДОУ

20.1. Организация образовательного процесса в ДОУ осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом уровней и основных общеобразовательных программ, особенностей образовательных программ дополнительного образования, а также в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами РФ, Республики Дагестан, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МР «Кизилюртовский район»

20.2. ДОУ принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в т. ч. регламентирующие:

Устав Учреждения;

Приказы, распоряжения заведующего Учреждением;

Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

Коллективный договор;

Штатное расписание Учреждения;
Договор Учреждения с родителями (законными представителями);
Положение о педагогическом совете
Положение об общем собрании работников.
Положение о совещании при заведующей
Положение о Консультативном пункте;
Положение о порядке приема детей и комплектования детьми дошкольного возраста групп
Положение о внутри садовском мониторинге;
Положение о родительском комитете;
Положение о родительском собрании;
Положение об общем родительском собрании;
Положение о методическом Совете;
Положение о методическом объединении;
Инструкции по охране жизни и здоровья детей;
Положение о порядке начисления заработной платы работников;
Положение о стимулировании работников;
Планы работы учреждения;
Порядок функционирования официального сайта ДОУ
20.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и работников ДОУ, учитывается мнение советов родителей, профсоюзной организации.
20.4. Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса, утверждаются Заведующим ДОУ после согласования с органами коллегиального управления ДОУ.

Устав принят на общем собрании
трудоу коллектива МКДОУ «Теремок»
« 19 » 02. 2016года (протокол №3 от « 19 » 02. 2016 года)

Зав. д/е « Теремок» Раиса Хабдубова с. А



В настоящем уставе

Прошнуровано 20 (двадцать) листов

и пронумеровано 19 (девятнадцать) листов

Зав. МКДОУ

С.А.Хабитова



МЕЖРАЙОННАЯ ЛЮНС РАСС...
ВЫДАНО СВИДЕТЕЛЬСТВО
ГОС. РЕГИСТРАЦИИ
№ 219041030151



Handwritten signatures and notes in blue ink, including the number 219041030151.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575787

Владелец Хабимова Сагидат Абдурахмановна

Действителен с 16.07.2021 по 16.07.2022