

«

« 6 » апреля 2021 № 264

с. Колыванское
Павловского района

ГЛАВА 1. Общие положения

1.1 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колокольчик» (далее - Учреждение) зарегистрировано на основании Постановления Администрации Павловского района от 05.07.1996 года №576.

Полное наименование учреждения: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колокольчик».

Сокращенное наименование учреждения: МБДОУ д/с «Колокольчик».

Организационно-правовая форма: учреждение.

Тип учреждения: бюджетное.

Тип образовательной организации: дошкольная образовательная организация.

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

Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, счета в территориальном органе Федерального казначейства по Алтайскому краю, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Учреждение имеет круглую печать с полным наименованием, штамп и бланки со своим наименованием.

1.3. Учредителем учреждения и собственником его имущества является муниципальное образование Павловский район.

Функции и полномочия Собственника имущества Учреждения от имени муниципального образования Павловский район исполняет Администрация Павловского района.

Функции и полномочия Учредителя Учреждения от имени муниципального образования Павловский район исполняет комитет по образованию и молодежной политике Администрации Павловского района (далее - Учредитель).

1.4. Место нахождения Учреждения (юридический адрес): 659008, с. Колыванское Павловского района Алтайского края, улица Гагарина, 33А.

Образовательная деятельность осуществляется по следующему фактическому адресу: 659008, с. Колыванское Павловского района Алтайского края, улица Гагарина, 33А.

1.5. Учреждение в своей структуре может иметь различные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся, деятельность которых регламентируется соответствующими локальными нормативными актами Учреждения.

ГЛАВА 2. Деятельность Учреждения

2.1. Дошкольное образование является первым уровнем общего образования в Российской Федерации. Образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования являются преемственными.

Образовательная деятельность в Учреждении ведется на русском языке.

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

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

2.3. Основной целью Учреждения является образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

2.4. Основными видами деятельности Учреждения является образовательная деятельность по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

Требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения образовательной программы дошкольного образования определяются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

Учреждение реализует основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности.

Основная общеобразовательная программа – образовательная программа дошкольного образования разрабатывается и утверждается Учреждением самостоятельно в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанников.

2.5. Программы дошкольного образования направлены на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности.

2.6. В Учреждении (без взимания платы) для осуществления методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетнего воспитанника, обеспечивающим получение воспитанником дошкольного образования в форме семейного образования, может быть создан консультационный пункт.

Деятельность консультационного пункта регламентируется Положением о консультационном пункте, утверждаемым приказом заведующего Учреждением.

2.7. Учреждение вправе вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям создания образовательной организации деятельность, в том числе осуществлять организацию отдыха и оздоровления воспитанников.

2.8. Учреждение функционирует в режиме полного дня (12-часового пребывания), пятидневной рабочей недели с 07.30 до 19.30 и с календарным временем посещения – круглогодично. Суббота, воскресенье и праздничные дни – нерабочие (выходные).

2.9. Деятельность Учреждения регламентируется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, Администрации Павловского района, настоящим Уставом.

Для обеспечения уставной деятельности Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности в виде коллективного договора, приказов, правил, порядков, положений, инструкций и другие.

Локальные нормативные акты утверждаются приказом заведующего Учреждением, не могут противоречить действующему законодательству и настоящему Уставу.

Разработка и утверждение Программы развития Учреждения осуществляется по согласованию с Учредителем.

При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и работников Учреждения, учитывается мнение родителей (законных представителей), а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, мнение профсоюзного комитета.

Локальные нормативные акты Учреждения, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, принимаются педагогическим советом (в пределах его компетенции).

Локальные нормативные акты Учреждения, регламентирующие трудовые отношения, принимаются общим собранием работников Учреждения.

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

ГЛАВА 3. Структура и компетенция органов управления Учреждением, порядок их формирования и сроки полномочий.

3.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края, правовыми актами Учредителя, настоящим уставом, на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

3.2. Единоличным исполнительным органом образовательной организации является заведующий, к компетенции которого относится текущее руководство деятельностью Учреждения:

- организация обеспечения системной образовательной, воспитательной, методической и административно-хозяйственной работы Учреждения;
- определение стратегий, цели и задач развития Учреждения, принятие решений о планировании его работы;
- организация обеспечения прав участников образовательных отношений в Учреждении;
- организация разработки Устава Учреждения, разработки и принятия локальных нормативных актов, индивидуальных распорядительных актов;
- организация и контроль работы административно-управленческого персонала;
- установление штатного расписания, прием на работу работников, заключение и расторжение с ними трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
- осуществление комплектования Учреждения детьми соответствующего возраста в порядке, определенном Учредителем;
- издание приказов, обязательных для всех работников Учреждения;
- организация проведения самообследования, создание условий и обеспечение функционирования официального сайта Учреждения в сети «Интернет»;
- предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, в том числе внебюджетных, а также отчета о результатах самообследования;
- обеспечение эффективного взаимодействия и сотрудничества с организациями, общественностью, родителями (законными представителями), гражданами;
- организация в Учреждении дополнительных услуг (в т.ч. платных) в соответствии с запросами родителей (законных представителей).

Заведующий несет ответственность:

- перед воспитанниками, их родителями (законными представителями), государством, обществом и Учредителем за результаты своей деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Учреждения;
- за своевременное направление информации о непригодности имущества, переданного в оперативное управление, для использования его по целевому назначению в уставных целях в адрес Учредителя и (или) собственника имущества;
- за надлежащее содержание и эксплуатацию зданий и сооружений, инженерно-технических коммуникаций;
- за создание необходимых и безопасных условий организации образовательной деятельности, жизнь и здоровье воспитанников.

Заведующий Учреждением:

- принимает экстренные меры по предотвращению негативных ситуаций, повлекших причинение вреда здоровью и жизни воспитанников и педагогических работников. Своевременно информирует комитет по образованию и молодежной политике о выявлении таких ситуаций и принимает меры к их устранению;

- предоставляет Учредителю в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Заведующий Учреждением осуществляет внутриучрежденческий контроль в соответствии с Положением, утвержденным приказом.

3.2.1. Заведующий назначается Учредителем по трудовому договору при условии прохождения соответствующей аттестации.

3.2.2. Заведующий принимает решения самостоятельно, если иное не установлено настоящей главой, и выступает от имени Учреждения без доверенности, открывает счета в органах

казначейства, пользуется правом распоряжения имуществом и средствами Учреждения в пределах, установленных законом и настоящим Уставом.

3.2.3. Заведующий имеет право:

- делегировать свои полномочия, выдавать доверенности;
- подписывать финансовые и имущественные документы в пределах своей компетенции;
- налагать на работников Учреждения административные взыскания и поощрять за успехи

в работе;

- проходить профессиональную подготовку и повышать свою квалификацию за счет средств Администрации района и собственных средств Учреждения.

- на приостановление выполнения решений коллегиальных органов управления или наложения вето на их решения, противоречащие законодательству, Уставу и иным локальным нормативным актам.

- на предоставление социальных гарантий и мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.2.4. Заведующий Учреждения обязан:

- обеспечивать в полном объеме выполнение муниципального задания Учреждения;
- обеспечивать составление и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с порядком, определяемым Учредителем;

- обеспечивать эффективную организацию административно - хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения, целевое и рациональное использование бюджетных средств, соблюдение Учреждением финансовой дисциплины в соответствии с федеральными законами;

- обеспечивать систематическую работу по повышению качества предоставляемых Учреждением муниципальных и иных услуг;

- обеспечивать исполнение договорных обязательств по оказанию услуг и выполнению работ;

- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения;

- обеспечивать соблюдение правил внутреннего трудового распорядка Учреждения и трудовой дисциплины работниками Учреждения;

- обеспечивать выполнение требований санитарных правил всеми работниками Учреждения;

- обеспечивать выполнение постановлений, предписаний контрольно-надзорных органов по соблюдению законодательства в сфере образования, органов Роспотребнадзора и Госпожнадзора;

- обеспечивать безопасные условия труда работников, а также социальные гарантии в соответствии с действующим законодательством РФ;

- совершать сделки с муниципальным имуществом с учетом ограничений, предусмотренных законами Российской Федерации, Алтайского края и нормативными правовыми актами Администрации Павловского района;

- проходить аттестацию в порядке, установленном федеральными законами, нормативными правовыми актами Алтайского края и Учредителем;

- выполнять иные обязанности, установленные федеральными законами, законами Алтайского края, Уставом Учреждения, решениями Учредителя.

3.3. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся: Общее собрание работников Учреждения, педагогический совет, Совет Учреждения.

3.3.1. Общее собрание работников Учреждения (далее – Общее собрание) является постоянно действующим коллегиальным органом управления с бессрочным сроком полномочий. В общем собрании Учреждения, участвуют все работники, работающие в Учреждении на основании трудовых договоров. Собрание созывается по мере надобности, но не реже одного раз в год.

Общее собрание избирает председателя, который выполняет функции по организации работы собрания и ведет заседания, секретаря, который выполняет функции по фиксации решения собрания. Заседание собрания правомочно, если на нем присутствует более половины работников Учреждения.

К компетенции Общего собрания работников Учреждения относится:

- принятие локальных актов, регулирующих трудовые отношения с работниками Учреждения, включая инструкции по охране труда, положение о комиссии по охране труда, правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, коллективный договор, и др.;

- избрание состава комиссий по установлению стимулирующих выплат, премий работникам Учреждения, комиссии по охране труда, инвентаризационной и бракеражной комиссий;

-избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам, комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

-выдвижение коллективных требований работников Учреждения и избрание полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора;

- избрание представителей работников в Совет Учреждения;

- обсуждение вопросов охраны и безопасности условий труда работников Учреждения, состояния трудовой дисциплины, дает рекомендации по ее укреплению;

- содействие созданию оптимальных условий для организации труда и профессионального совершенствования работников;

- выдвижение кандидатур среди сотрудников Учреждения на награждение;

- рассмотрение иных вопросов деятельности Учреждения, принятых Общим собранием к своему рассмотрению либо вынесенных на его рассмотрение заведующим.

Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

3.3.2. Педагогический совет Учреждения является постоянно действующим коллегиальным органом управления с бессрочным сроком полномочий, осуществляющим общее руководство образовательной деятельностью.

В педагогический совет входят заведующий и все педагогические работники Учреждения, работающие на основании трудового договора.

Педагогический совет собирается по мере надобности, но не реже одного раза в квартал. Заседания педагогического совета прописываются в годовом плане Учреждения.

Педагогический совет избирает председателя, который выполняет функции по организации работы педагогического совета, и ведет заседания; секретаря, который выполняет функции по фиксации решений педагогического совета. Заседание педагогического совета правомочно, если на нем присутствует более половины членов совета. С правом совещательного голоса на заседание могут быть приглашены медсестра, родители (законные представители) воспитанников, представители Учредителя, представители общеобразовательных организаций. Деятельность педагогического совета регламентируется локальным нормативным актом Учреждения

К компетенции педагогического совета Учреждения относится:

- реализация государственной политики по вопросам образования;

- совершенствование организации образовательной деятельности Учреждения;

- разработка и принятие образовательных программ Учреждения;

- принятие решений о ведении платной образовательной деятельности по конкретным образовательным программам;

- определение основных направлений развития Учреждения, повышения качества и эффективности образовательной деятельности;

-рассмотрение вопросов использования и совершенствования новых методик образовательной деятельности и образовательных технологий;

- анализ, обобщение, распространение и внедрение педагогического опыта;

-осуществление взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников по вопросам организации образовательной деятельности;

-разработка и принятие локальных нормативных актов о распределении стимулирующей части выплат в рамках Положения об оплате труда Учреждения;

-принятие ежегодного отчета о результатах самообследования Учреждения;

-принятие решений о награждении и поощрении родителей (законных представителей) и воспитанников Учреждения;

- избрание состава комиссий: аттестационных, экспертных т.д.; творческих групп, наставников Школы молодого педагога;

-принятие и (или) согласование локальных нормативных актов в пределах своей компетенции.

Решения педагогического совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

3.3.3. Совет Учреждения (далее – Совет) является коллегиальным органом управления, осуществляющим в соответствии с Уставом Учреждения решение отдельных вопросов, относящихся к компетенции Учреждения и реализующим принцип демократического, государственно-общественного характера управления образованием.

Совет состоит из не менее 7 избираемых членов, представляющих: родителей (законных представителей) воспитанников- 3 человека (избранных на родительских собраниях по одному от каждой группы); работников Учреждения - 2 человека, избранных на Общем собрании работников; остальные места занимают заведующий, представитель Учредителя, кооптированные члены 1 человек. Члены Совета избираются сроком на 2 года. В случае выбытия выборных членов Совета в двухмесячный срок проводится процедура довыборов. Организационной формой работы Совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

Заседание Совета признается правомочным, если в его работе принимают участие не менее двух третей избранных членов Совета. Совет избирает из своего состава председателя, секретаря. Заседания Совета созываются председателем Совета. Правом созыва заседания Совета обладают также заведующий Учреждением и представитель Учредителя в составе Совета. Деятельность Совета регламентируется локальным нормативным актом Учреждения.

К компетенции Совета Учреждения относятся:

- согласование Программы развития Учреждения, Положения об оценке качества работы сотрудников Учреждения, их стимулирования и других локальных актов в пределах его компетенции;

- рассматривает ежегодный отчет о результатах самообследования Учреждения;

- согласование по представлению заведующего Учреждением: сметы расходования средств, полученных Учреждением от уставной, приносящей доходы деятельности и иных внебюджетных источников; введения новых методик образовательной деятельности и образовательных технологий; изменения и дополнения Правил внутреннего распорядка Учреждения;

- принятие решений о создании в Учреждении объединений – кружков, клубов, консультационных пунктов, а также может запрашивать отчет об их деятельности;

- содействие привлечению внебюджетных средств, для обеспечения деятельности и развития Учреждения, определения цели и направления их расходования.

Вносит руководителю Учреждения предложения в части: материально-технического обеспечения и оснащения образовательной деятельности, оборудования помещений Учреждения (в пределах выделяемых средств); создания в Учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания воспитанников; мероприятий по охране и укреплению здоровья воспитанников; развития воспитательной работы в Учреждении.

Решения Совета принимаются большинством голосов членов Совета, присутствующих на заседании и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Совета.

3.4. В Учреждении могут создаваться: методический Совет, родительские комитеты в группах, деятельность которых регламентируется соответствующими локальными актами Учреждения.

3.5. Коллегиальные органы управления Учреждением, указанные в пункте 3.3. не могут самостоятельно представлять и (или) выступать от имени Учреждения.

ГЛАВА 4. Права, обязанности и ответственность административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных работников

4.1. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников, предусматриваются должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

4.2. Права, обязанности и ответственность работников Учреждения, занимающих должности, указанные в пункте 4.1. настоящего Устава, устанавливаются законодательством

Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

4.3. Обязанности учебно-вспомогательного персонала:

- 1) участвует в планировании и организации жизнедеятельности воспитанников;
- 2) осуществляет под руководством воспитателя повседневную работу, обеспечивающую создание условий для воспитанников, их социально-психологической адаптации;
- 3) под руководством воспитателя обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проведение мероприятий, способствующих соблюдению ими распорядка дня;
- 4) организует с учетом возраста воспитанников работу по самообслуживанию, оказывает им необходимую помощь;
- 5) участвует в работе по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек у воспитанников;
- 6) обеспечивает санитарное состояние помещений и оборудования;
- 7) обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательной деятельности;
- 8) исполняет приказы и распоряжения заведующего Учреждением;
- 9) выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;
- 10) другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией, законодательством Российской Федерации.

Учебно-вспомогательный персонал несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

4.4. Права учебно-вспомогательного персонала:

- 1) имеют право на рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов;
- 2) на ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков и еженедельный отдых;
- 3) на обеспечение моющими и гигиеническими средствами;
- 4) на защиту профессиональной чести и достоинства;
- 5) представлять на рассмотрение заведующего предложения по улучшению деятельности Учреждения;
- 6) на льготы, гарантии и компенсации, предусмотренные коллективным договором Учреждения, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами;
- 7) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 8) другие права в соответствии с должностной инструкцией, законодательством Российской Федерации.

4.5. Права, обязанности и ответственность работников, осуществляющих административно-хозяйственные и иные вспомогательные функции.

Права:

- 1) имеют право на рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов;
- 2) на ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков и еженедельный отдых;
- 3) на обеспечение инвентарем, средствами для осуществления своих трудовых функций;
- 4) на защиту профессиональной чести и достоинства;
- 5) представлять на рассмотрение заведующего предложения по улучшению деятельности Учреждения;
- 6) на льготы, гарантии и компенсации, предусмотренные коллективным договором Учреждения, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами;
- 7) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 8) другие права в соответствии с должностной инструкцией, законодательством Российской Федерации.

Обязанности:

- 1) выполнять свои должностные обязанности в соответствии со своим трудовым договором, должностной инструкцией;
- 2) исполнять приказы и распоряжения заведующего Учреждением;
- 3) другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией, законодательством Российской Федерации.

Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случае, которые установлены федеральными законами.

ГЛАВА 5. Экономика учреждения

5.1. Источниками формирования имущества Учреждения являются имущество и денежные средства, переданные Учредителем, поступления от приносящей доход деятельности, безвозмездные поступления в денежной и имущественной форме, а также иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником этого имущества или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных собственником его имущества, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление Учреждения и за счет каких средств оно приобретено. При этом собственник имущества не несет субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения.

По обязательствам Учреждения, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества Учреждения, на которое в соответствии с вышеуказанным абзацем может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет собственник имущества Учреждения.

5.3 Учреждением может быть совершена крупная сделка только с предварительного согласия Учредителя.

Крупная сделка, совершенная с нарушением требований, может быть признана недействительной по иску Учреждения или её Учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия Учредителя Учреждения.

ГЛАВА 6. Заключительные положения

6.1. Изменения в устав Учреждения вносятся в порядке, установленном постановлением Администрации Павловского района.

6.2. Изменения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации в порядке, установленном законодательством РФ.

Прошнуровано
пронумеровано
отпечатано 9 листов
Заведующая МБДОУ
д/с «Колокольчик»
с.Колыванское

Т.А.Васильченко

