

Инспекция Федеральной налоговой
службы по г.Инте Республики Коми

**ВЫДАНО СВИДЕТЕЛЬСТВО
о государственной регистрации**

«14» ноября 2011 г.

ОГРН 211104004890

Должность И.о. начальника

ИФНС по г.Инте РК

Подпись Л.Ф. Гудирева

М.п.

Экземпляр документа хранится в
регламентирующем органе

Приложение

к постановлению администрации
муниципального образования городского
округа «Инта»

от 14 ноября 2011 года N 11/2825

УТВЕРЖДЕНО:

Руководитель администрации
муниципального образования городского
округа «Инта»

П.В. Смирнов

«14» ноября 2011 г.



У С Т А В

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

«ДЕТСКИЙ САД №20 «БЕЛОЧКА»

ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА

(в новой редакции)

Инта, Республика Коми
2011 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20 «Белочка» общеразвивающего вида, в дальнейшем именуемое «Учреждение», создано путем изменения типа Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20 «Белочка» общеразвивающего вида и действует на основании законодательства Российской Федерации, Республики Коми, настоящего Устава, а также муниципальных правовых актов муниципального образования городского округа «Инта». Учредительным документом Учреждения является настоящий Устав. Устав Учреждения и изменения к нему принимаются Общим собранием трудового коллектива и утверждаются учредителем в установленном законом порядке

1.2. Официальное наименование Учреждения:

Полное наименование Учреждения: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20 «Белочка» общеразвивающего вида».

Сокращенное наименование Учреждения: МБДОУ «Детский сад № 20 «Белочка».

Сокращенное наименование применяется наравне с полным наименованием.

Организационно-правовая форма: муниципальное бюджетное учреждение образования.

Организационно-правовая форма: муниципальное бюджетное учреждение образования.

1.3. Местонахождение Учреждения:

Фактический адрес Учреждения: 169840, Республика Коми, г. Инта, ул. Горького, д. 12а.

Юридический адрес Учреждения: 169840, Республика Коми, г. Инта, ул. Горького, д. 12а.

1.4. Учредительным документом Учреждения является настоящий Устав.

1.5. Учреждение является некоммерческой организацией, не имеющей получение прибыли в качестве основной цели своей деятельности.

1.6. Учредителем Учреждения является муниципальное образование городского округа «Инта» в лице Администрации муниципального образования городского округа «Инта».

1.7. Права собственника имущества и учредителя осуществляет Администрация муниципального образования городского округа «Инта» (в дальнейшем именуемая «Учредитель»).

1.8. Отношения между Учреждением и Учредителем определяются договором, заключаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Учреждение является юридическим лицом с момента государственной регистрации в порядке, установленном законом о государственной регистрации юридических лиц, имеет обособленное имущество на праве оперативного управления, имеет печать со своим наименованием, штампы, фирменные бланки.

1.10. Учреждение самостоятельно выступает в суде в качестве истца и ответчика.

1.11. В своей деятельности Учреждение руководствуется: Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Законами Республики Коми, Указами Главы Республики Коми, постановлениями и распоряжениями Республики Коми, Уставом муниципального образования городского округа «Инта», нормативными правовыми актами муниципального образования городского округа «Инта», а также настоящим Уставом и локальными актами Учреждения.

1.12. Учреждение проходит лицензирование в порядке, установленном федеральным законодательством.

1.13. Право на осуществление образовательной деятельности возникает у Учреждения с момента выдачи ему лицензии на осуществление образовательной деятельности

1.14. В Учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Учреждение создано с целью создания условий для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государственного права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

2.1.1. 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;
- взаимодействие с семьями воспитанников для обеспечения полноценного развития детей;
- осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии воспитанников;
 - оказания консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) воспитанников по вопросам воспитания, обучения и развития.

2.2. Основные виды деятельности Учреждения:

- предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования;
- реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования с приоритетным осуществлением деятельности по социально – личностному развитию детей;
- реализация дополнительных образовательных программ и дополнительных образовательных услуг за пределами определяющими его статус образовательных программ;
- воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление детей в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет;
- материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными нормами и требованиями, осуществляемых в пределах собственных финансовых средств;
 - использование и совершенствование методик образовательного процесса и образовательных технологий.

2.3. Учреждение реализует:

- общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности с приоритетным осуществлением деятельности по социально – личностному направлению развития детей;
- дополнительную программу эколога – биологической направленности.

3. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСЫ

3.1. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью муниципального образования городского округа «Инта» и может быть использовано только для осуществления целей и видов деятельности Учреждения, предусмотренных настоящим Уставом.

3.2. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления.

Право оперативного управления имуществом возникает с момента фактической передачи имущества, оформленной соответствующим актом приема-передачи.

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

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

Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено действующим законодательством.

Под особо ценным движимым имуществом понимается движимое имущество, без которого осуществление Учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено. Перечни особо ценного движимого имущества определяются Учредителем.

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

3.4. В отношении закрепленного имущества Учреждение обязано:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества;
- осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества с возможным его улучшением в пределах финансирования;
- осуществлять амортизацию и восстановление изнашиваемой части имущества.

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

Лицевые счета, открываемые в Финансовом управлении администрации муниципального образования городского округа «Инта», открываются и ведутся в порядке, установленном Финансовым управлением администрации муниципального образования городского округа «Инта».

3.6. Имуществом и источниками формирования имущества Учреждения являются:

- имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления;
- субсидии от Учредителя на выполнение муниципального задания;
- имущество, приобретенное за счет средств, выделяемых Учреждению Учредителем на приобретение этого имущества;
- добровольные имущественные, безвозмездные или благотворительные взносы и пожертвования;
- доходы Учреждения от использования имущества и осуществления деятельности, предусмотренной настоящим Уставом;
- иное имущество, не запрещенное действующим законодательством.

3.7. Списание пришедшего в негодность имущества производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Республики Коми и муниципальными правовыми актами муниципального образования городского округа «Инта».

3.8. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Учреждением собственником имущества, так и 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 выделенных собственником имущества средств, а также недвижимого имущества.

Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения.

3.9. Муниципальные задания для Учреждения в соответствии с предусмотренными его основными видами деятельности утверждает Учредитель. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

3.10. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах 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.

Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах.

3.11. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидий из бюджета муниципального образования городского округа «Инта». Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения, осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением учредителем или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения, по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

3.12. Доходы Учреждения поступают в его самостоятельное распоряжение и используются им для достижения целей, ради которых оно создано, если иное не предусмотрено законодательством.

Не использованные до конца финансового года остатки субсидий, предоставленных Учреждению на выполнение муниципального задания, остаются в распоряжении Учреждения и используются в очередном финансовом году на те же цели.

3.13. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет Учредитель, в порядке, установленном действующим законодательством.

4. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

4.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Коми и настоящим Уставом. Управление Учреждением осуществляется на основе единоначалия.

4.2. К исключительной компетенции Учредителя в области управления Учреждением относятся:

- 4.2.1. определение цели и основных видов деятельности Учреждения;
- 4.2.2. утверждение Устава Учреждения и/или изменения/дополнения к Уставу;
- 4.2.3. согласование штатного расписания Учреждения;
- 4.2.4. формирование и утверждение муниципального задания для Учреждения в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности, принятие решения об изменении муниципального задания;
- 4.2.5. осуществление финансового обеспечения выполнения муниципального задания Учреждением;

4.2.6. рассмотрение и одобрение предложений заведующего Учреждением о совершении крупных сделок;

4.2.7. рассмотрение и одобрение предложений заведующего Учреждением о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

4.2.8. рассмотрение и утверждение отчетов о деятельности Учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также, в случаях, установленных законом, годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения;

4.2.9. назначение заведующего Учреждением и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;

4.2.10. согласование вопросов создания филиалов и открытия представительств Учреждения;

4.2.11. принятие решений о реорганизации и ликвидации Учреждения, об изменении его типа;

4.2.12. осуществление контроля (надзора) в области дошкольного образования;

4.2.13. осуществление контроля качества дошкольного образования;

4.2.14. решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, Республики Коми, нормативно-правовыми актами муниципального образования городского округа «Инта» и настоящим Уставом к компетенции Учредителя.

4.3. Исполнительным органом Учреждения является заведующий Учреждением.

4.4. Руководство деятельностью учреждения осуществляет заведующий Учреждением, прошедший соответствующую аттестацию. Заведующий Учреждением назначается и освобождается от должности распоряжением администрации муниципального образования городского округа «Инта». Трудовой договор заключается на срок не более 5 лет.

4.5. К компетенции заведующего Учреждением относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством или настоящим Уставом к компетенции Учредителя.

4.6. Заведующий Учреждением подотчетен в своей деятельности Учредителю.

4.7. Заведующий Учреждением:

4.7.1. осуществляет свою деятельность на основании заключенного с Учредителем трудового договора.

4.7.2. планирует и организует работу Учреждения в целом и образовательный процесс, осуществляет контроль за ходом и результатами образовательного процесса, отвечает за качество и эффективность работы Учреждения;

4.7.3. представляет интересы Учреждения без доверенности во всех учреждениях, организациях, предприятиях независимо от их организационно-правовой формы, в государственных органах, органах местного самоуправления, судах и других органах;

4.7.4. заключает договоры в порядке, установленном действующим законодательством;

4.7.5. утверждает штатное расписание по согласованию с Учредителем, внутренние документы, регламентирующие деятельность Учреждения, издает приказы, действующие в рамках Учреждения;

4.7.6. назначает на должность и освобождает от должности работников, заключает с ними трудовые договоры;

4.7.7. издает приказы и дает устные указания, обязательные для исполнения работниками Учреждения.

4.7.8. несет ответственность за состояние бухгалтерского учета, своевременность и полноту представления отчетности, в том числе бухгалтерской и статистической;

4.7.9. издает приказ о зачислении и отчислении воспитанников;

4.7.10. обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников и работников;

4.7.11. выполняет другие функции, вытекающие из настоящего Устава и Трудового договора, не противоречащие действующему законодательству;

4.7.12. вправе приостановить решения органов самоуправления Учреждения в случае их противоречия законодательству Российской Федерации.

4.8. Органами самоуправления Учреждения являются:

- общее собрание трудового коллектива;
- педагогический совет;
- родительский комитет;
- попечительский совет.

4.9. Общее собрание трудового коллектива Учреждения.

4.9.1. Общее собрание трудового коллектива составляют все работники Учреждения. Общее собрание трудового коллектива является высшим органом управления, собирается не реже двух раз в год. Его решения считаются правомочными, если на нём присутствуют более половины его состава. Решение, на Общем собрании трудового коллектива, принимается простым большинством голосов.

4.9.2. Компетенция Общего собрания трудового коллектива:

- обсуждает и рекомендует к утверждению правила внутреннего трудового распорядка, графики работы, график отпусков сотрудников;
- рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению программу развития Учреждения;
- рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана;
- вносит изменения и дополнения в Устав Учреждения;
- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения;
- рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников Учреждения;
- определяет размер доплат, надбавок, премии и других выплат стимулирующего характера, в пределах, имеющих в Учреждении средств из фонда оплаты труда;
- определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции Учреждения;
- заслушивает отчеты заведующего Учреждением о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;
- знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности Учреждения и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;
- при необходимости рассматривает и обсуждает вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников, решения Родительского комитета и Общего родительского собрания Учреждения;
- в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности Учреждения, его самоуправления;
- выходит с предложениями по этим вопросам в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образованием, органы прокуратуры, общественные объединения.

4.10. Педагогический совет:

4.10.1. Педагогический совет - постоянно действующий коллегиальный орган управления педагогической деятельностью Учреждения в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства педагогических работников.

- В состав Педагогического совета входят заведующий и все педагоги Учреждения.

- В нужных случаях на заседание Педагогического совета приглашаются медицинские работники, представители общественных организаций, учреждений, родители, представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета. Приглашённые на заседание Педагогического совета пользуются правом совещательного голоса.

- Педагогический совет избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один

учебный год.

- Заседания Педагогического совета оформляются протоколом.
- Книга протоколов Педагогического совета хранится в делах Учреждения постоянно и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

- Педагогический совет собирается не реже 4 раз в год.

4.10.2. Компетенция Педагогического совета:

- обсуждает Устав и локальные акты Учреждения, регламентирующие педагогическую деятельность, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- определяет направления образовательной деятельности Учреждения;
- обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана Учреждения;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности Учреждения;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта среди педагогических работников Учреждения;
- рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки, аттестации педагогических кадров;
- рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных и оздоровительных услуг;
- заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации общеобразовательных программ в Учреждении;
- подводит итоги деятельности Учреждения за учебный год;
- заслушивает информацию, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению, отчеты специалистов, информацию о самообразовании педагогов;
- заслушивает доклады, информацию представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в том числе о проверке санитарно-гигиенического режима Учреждения, об охране труда и здоровья воспитанников;
- контролирует выполнение ранее принятых решений Педагогического совета;
- организует изучение и обсуждение нормативно-правовых документов в области общего и дошкольного образования;
- утверждает характеристики и принимает решения о награждении, поощрении педагогических работников Учреждения.

4.11. Родительский комитет:

4.11.1. Родительский комитет Учреждения формируется из представителей родительского комитета групп. Родительский комитет возглавляет председатель. Родительский комитет подчиняется и подотчетен родительскому собранию. Срок полномочий Родительского комитета - один год (или ротация состава Родительского комитета проводится ежегодно на одну треть).

- Для координации работы Родительского комитета в его состав входит заведующий Учреждением, старший воспитатель.
- Решения Родительского комитета носят рекомендательный характер. Обязательным считаются только те решения Родительского комитета, в целях, реализации которых издается приказ по Учреждению. Решения принимаются простым большинством голосов

- Родительский комитет правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины состава.

4.11.2. Компетенция Родительского комитета:

- содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса (оказывает помощь в приобретении технических средств обучения, подготовке наглядных методических пособий и т.д.);
- проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях;
- оказывает содействие в проведении массовых мероприятий с воспитанниками;
- участвует в подготовке Учреждения к новому учебному году;

- оказывает помощь заведующему Учреждением в организации и проведении Общих родительских собраний.

4.12. Попечительский совет:

4.12.1. Попечительский совет является общественным органом управления. Попечительский совет формируется: из представителей участников образовательного процесса; ответственных лиц Учредителя, руководителя администрации или его заместителя; ответственных лиц организаций, постоянно спонсирующих Учреждение.

4.12.2. Компетенция попечительского совета:

- участвовать в разработке и реализации программы развития Учреждения;
- участвовать в укреплении материально-технической базы Учреждения;
- привлекать внебюджетные средства для обеспечения развития Учреждения.

4.13. Родительское собрание:

4.13.1. Родительское собрание – коллегиальный орган общественного самоуправления Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и Учреждения.

4.13.2. В состав Родительского собрания входят все родители (законные представители) воспитанников, посещающих Учреждение. Полномочия, структура, порядок формирования и порядок деятельности Родительского собрания устанавливаются локальным актом Учреждения - Положением о Родительском собрании.

4.13.3. К компетенции Родительского собрания относится:

- совместная работа родительской общественности и Учреждения по реализации государственной, муниципальной программ в области дошкольного образования;
- рассмотрение и обсуждение основных направлений развития Учреждения;
- обсуждение и утверждение дополнительных платных образовательных услуг в Учреждении;
- координация действий родительской общественности и педагогического коллектива Учреждения по вопросам образования, воспитания, оздоровления и развития воспитанников.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.1. Содержание образовательного процесса в Учреждении определяется основной общеобразовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой и утверждаемой им самостоятельно. Основная общеобразовательная программа дошкольного образования разрабатывается в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации, а также примерной основной образовательной программой дошкольного образования, которая определяет содержание обязательной части основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

5.2. Порядок комплектования и наполняемость возрастных групп Учреждения определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Коми. Наполняемость в группах определяется в соответствии с санитарно - эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных учреждениях.

5.3. Комплектование групп и перевод детей в другую возрастную группу производится с 1 сентября. При необходимости перевод детей в другие возрастные группы может осуществляться в течение учебного года.

5.4. Режим работы Учреждения: рабочая неделя пятидневная, функционирует в режиме полного дня (12-часового пребывания) с 7.00 до 19.00.

5.5. Продолжительность непосредственной образовательной деятельности установлена в соответствии с возрастными возможностями воспитанников, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами и составляет:

- вторая группа раннего возраста (от 1 до 2 лет) - 1 ч.40 мин. в неделю;
- первая младшая группа (от 2 до 3 лет) – 1 ч.40 мин. в неделю;
- вторая младшая группа (от 3 до 4 лет) – 2 ч.45 мин. в неделю;
- средняя группа (от 4 до 5 лет) – 4 ч. в неделю;
- старшая группа (от 5 до 6 лет) – 6 ч.15 мин. в неделю;
- подготовительная группа (от 6 до 7 лет) – 8 ч.30 мин. в неделю

5.6. Воспитание и обучение детей в Учреждении ведется на русском языке.

5.7. В исключительных случаях допускается посещение Учреждения воспитанниками по индивидуальному графику, который определяется в договоре между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника:

- при прохождении адаптационного периода ребенком в Учреждении, посещении ребёнком учреждений дополнительного образования;
- по медицинским показаниям.

5.8. В летний период осуществляется комплексное оздоровление по утвержденному плану.

5.9. За воспитанником в Учреждении сохраняется место в случае его болезни, карантина, санаторно-курортного лечения, отпуска родителей (законных представителей) воспитанников.

5.10. Учреждение обеспечивает питание воспитанников в соответствии с санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами.

5.11. Организация питания воспитанников осуществляется в соответствии с Порядком взаимодействия сторон (образовательных учреждений и муниципального бюджетного учреждения «Городское учреждение народного образования» муниципального образования городского округа «Инта») по организации питания.

6. ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ, ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ

ИХ ОТЧИСЛЕНИЯ

6.1. Прием детей в Учреждение осуществляется согласно Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования городского округа «Инта» и Порядку комплектования воспитанниками муниципальные дошкольные образовательные учреждения и дошкольных групп в общеобразовательных учреждениях расположенных на территории муниципального образования городского округа «Инта», утвержденного постановлением администрации муниципального образования городского округа «Инта».

6.2. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет.

6.3. Преимущественное право при приеме имеют категории лиц, установленные федеральным и региональным законодательством или соответствующим распоряжением Учредителя.

6.4. Для зачисления родители (законные представители) предъявляют документ, удостоверяющий личность и в обязательном порядке представляют:

- письменное заявление родителя (законного представителя);
- направление отдела образования администрации муниципального образования городского округа «Инта»;
- медицинскую карту установленного образца.

6.5. Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии с Правилами приема детей в Учреждение и оформляется приказом заведующего Учреждением о зачислении ребёнка.

6.6. При приеме детей Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

6.7. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления воспитанников, длительность пребывания воспитанника в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание воспитанника в Учреждении. Установление платы производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. Договор не может ограничивать установленные законом права сторон.

6.8. Отчисление детей из Учреждения проводится заведующим в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей).

6.9. Отчисление детей оформляется путем расторжения договора с родителями (законными представителями).

6.10. Отчисление воспитанника во всех случаях оформляется приказом заведующего Учреждением, в котором обязательно указываются полные фамилия, имя, отчество воспитанника, дата его рождения, основание отчисления.

7. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ ПЕРСОНАЛА УЧРЕЖДЕНИЯ И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

7.1. Для работников Учреждения работодателем является Учреждение, в лице заведующего Учреждением. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении.

7.2. Отношения работника и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

7.3. Комплектование персонала Учреждения осуществляет Заведующий на основании утвержденного штатного расписания в соответствии с действующим законодательством и учетом численности детей.

7.4. Учреждение устанавливает заработную плату работников, виды и размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств в соответствии с Положением об оплате труда.

7.5. Учреждение вправе на возмездной основе привлекать специалистов для оказания дополнительных услуг в сфере организации и осуществлении образовательного процесса.

7.6. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе Учреждения, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника Учреждения по инициативе Учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

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

8. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Учреждение имеет право:

8.1.1. Самостоятельно осуществлять функции в соответствии с уставными целями и видами деятельности Учреждения;

8.1.2. Создавать представительства и филиалы Учреждения в соответствии с уставными целями и видами деятельности Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Республики Коми, по согласованию с Учредителем;

8.1.3. Заключать договоры с юридическими и физическими лицами в соответствии с целями и видами деятельности Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Республики Коми и муниципальными правовыми актами муниципального образования городского округа «Инта»;

8.1.4. Учреждение вправе с согласия Учредителя передавать некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежные средства, полученные от деятельности, приносящей доходы и иное имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

В случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, Учреждение вправе вносить имущество, указанное в абзаце первом настоящего пункта, в уставный капитал хозяйственных обществ или иным образом передавать им это имущество в качестве их учредителя или участника.

Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия Учредителя.

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

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

Заведующий Учреждением несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований, предусмотренных настоящим Уставом, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

8.1.5. Лицом, заинтересованным в совершении Учреждением сделок с другими юридическими лицами и гражданами, признается, заведующий Учреждением и его заместители при наличии условий, если указанные лица находятся с этими организациями или гражданами в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами этих организаций, либо состоят с этими гражданами в близких родственных отношениях или являются кредиторами этих граждан. При этом указанные организации или граждане являются поставщиками товаров (услуг) для Учреждения, крупными потребителями товаров (услуг), производимых Учреждением, владеют имуществом, которое полностью или частично образовано Учреждением, или могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом Учреждения.

Заинтересованное лицо до совершения сделки обязано уведомить заведующий Учреждением об известной ему совершаемой сделке или известной ему предполагаемой сделке, в совершении которых оно может быть признано заинтересованным;

8.1.6. Планировать свою деятельность и определять перспективы развития исходя из спроса потребителей на работы и услуги, соответственно выполняемые и оказываемые на основании заключенных договоров;

8.1.7. Медицинское обслуживание детей в Учреждении обеспечивают учреждения здравоохранения муниципального образования городского округа «Инта» и штатные работники Учреждения. Медицинский персонал наряду с администрацией несет ответственность за здоровье и физическое развитие воспитанников, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания. Учреждение предоставляет помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников, осуществляет контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников и работников Учреждения.

8.1.8. Совершать иные действия в соответствии с законодательством и настоящим Уставом.

8.2. Учреждение обязано:

8.2.1. Обеспечивать сохранность и эффективное использование муниципального имущества, а также соблюдать установленный законодательством Российской Федерации, Республики Коми и настоящим Уставом порядок отчуждения и списания пришедшего в негодность имущества, находящегося в Учреждении на праве оперативного управления.

8.2.2. В полном объеме выполнять установленное муниципальное задание.

8.2.3. Своевременно представлять бухгалтерскую, статистическую отчетность и информацию о своей деятельности, в том числе Учредителю, и уплачивать налоги в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации.

8.2.4. Добросовестно выполнять обязательства в соответствии с заключенными договорами и муниципальными контрактами.

8.2.5. Обеспечивать соблюдение трудовых прав и гарантий работников Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Республики Коми и муниципальными правовыми актами муниципального образования городского округа «Инта».

8.2.6. Выполнять обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, Республики Коми, нормативно - правовыми актами муниципального образования городского округа «Инта» и настоящим Уставом.

8.2.7. Ежегодно размещать в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или предоставлять средства массовой информации для опубликования отчет о своей деятельности и информацию в объеме и порядке, установленном действующим законодательством.

8.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей Учреждение несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

9. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА,

ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

9.1. К участникам образовательного процесса относятся воспитанники, их родители (законные представители), педагогические работники.

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

9.2. Каждый воспитанник имеет право:

- на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования;

- на удовлетворение потребностей в эмоциональном общении;
- на развитие своих творческих потребностей и интересов;
- на защиту своего достоинства;
- на защиту от всех форм психического и физического насилия.

9.3. Родители (законные представители) воспитанников имеют право:

- участвовать в управлении Учреждением, то есть избирать и быть избранными в состав Родительского комитета;
- принимать участие в родительских собраниях, выражать свое мнение, а также вносить предложения по улучшению работы с воспитанниками;
- требовать безусловного выполнения договора между родителями (законными представителями) воспитанников и Учреждением;
- досрочно расторгнуть договор между родителями (законными представителями) воспитанника и Учреждением;
- посещать Учреждение и беседовать с воспитателями и другими работниками Учреждения в отведенное для этого время;
- знакомиться с Уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими образовательный процесс;
- оказывать добровольную благотворительную помощь Учреждению.

9.4. Родители (законные представители) обязаны:

- выполнять условия договора с Учреждением и настоящего Устава;
- участвовать в проводимых Учреждением родительских мероприятий;
- своевременно вносить плату за содержание ребенка в Учреждении;
- своевременно информировать администрацию Учреждения о болезни ребенка или причины его отсутствия;
- оказывать содействие Учреждению в воспитании, обучении и развитии ребенка;
- уважительно относиться к педагогам и другим сотрудникам Учреждения, а также воспитанникам и их родителям (законным представителям);
- не приводить больного ребенка в Учреждение;
- представлять в администрацию Учреждения медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка при отсутствии его в Учреждении более 3-х дней.

9.5. (Пункт исключен).

9.6. Педагогические работники Учреждения имеют право:

- на уважение и защиту прав, чести, достоинства и деловой репутации;
- на участие в управлении Учреждением в порядке, определяемом Уставом.

9.7. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- проходить бесплатные медицинские обследования;
- соблюдать требования Устава, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- соответствовать квалификационным требованиям;
- выполнять условия трудового договора;
- охранять жизнь и здоровье воспитанников;
- защищать воспитанников от всех форм физического и психологического насилия;
- уважать честь и достоинство воспитанников;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка.

9.8. Применение мер физического и психического насилия над личностью ребенка не допускается.

9.9. К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз педагогических работников подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации

9.9.1. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
 - имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
 - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
 - имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.
- 9.10. Учреждение устанавливает: структуру управления деятельностью Учреждения, штатное расписание, распределение должностных обязанностей работников, заработную плату работников, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры их премирования.

10. УЧЕТ, ПЛАНИРОВАНИЕ И ОТЧЕТНОСТЬ

10.1. Бухгалтерский учет и статистическую отчетность ведет Централизованная бухгалтерия муниципального учреждения «Городское учреждение народного образования» муниципального образования городского округа «Инта» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. Учреждение представляет информацию о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органам, Учредителю, а также иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Коми и настоящим Уставом.

10.3. Контроль за деятельностью Учреждения и использованием имущества, переданного в оперативное управление Учреждению, осуществляется Учредителем.

Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется также государственными органами, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации возложены функции контроля за учреждениями.

11. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

11.1. Изменение типа, реорганизация и ликвидация Учреждения осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Республики Коми на основании постановления Администрации муниципального образования городского округа «Инта».

11.2. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией собственнику соответствующего имущества.

12. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ.

12.1. Деятельность Учреждения, не урегулированная настоящим Уставом, регламентируется локальными актами, которые не могут противоречить настоящему Уставу.

12.1.1. Локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления:

- Положение об Общем собрании трудового коллектива;
- Положение о Педагогическом совете;
- Положение о Родительском комитете;
- Положение о Попечительском совете

12.1.2. Локальные акты, регламентирующие деятельность образовательного процесса:

- Положение о контрольной деятельности;
- Положение о творческой группе;
- Положение о проектной деятельности;
- Положение об оплате труда работников;
- Положение о Родительском собрании;
- Положение об общественном инспекторе;
- Положение о рабочей учебной программе;
- Положение о медико-педагогическом совещании;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Должностные инструкции;
- Программа развития;
- Основная общеобразовательная программа;
- Учебный план;
- Годовой план работы;
- График отпусков;
- График работы сотрудников;
- Договор между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников;
- Инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- Инструкция по технике безопасности на рабочих местах;
- Инструкция по делопроизводству;
- Штатное расписание;
- Тарификационные списки работников;
- Приказы заведующего;
- Правила приема детей

12.2. При необходимости регламентации важных сторон деятельности Учреждения иными локальными актами, последние подлежат регистрации в качестве дополнений к Уставу образовательного Учреждения.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Учреждение осуществляет мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законом.

13.2. Учреждение в соответствии с действующим законодательством «О воинской обязанности и военной службе» ведет учет военнообязанных и представляет в военный комиссариат сведения об изменениях в их составе.

13.3. Учреждение обеспечивает выполнение требований пожарной безопасности, выполняет предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны, а также несет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Республики Коми.

13.4. Учреждение в соответствии с законом обеспечивает соблюдение действующих санитарных правил, осуществляет производственный контроль за выполнением санитарных правил, а также несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

13.5. Учреждение обеспечивает сохранность документов по личному составу при реорганизации или ликвидации с последующей передачей указанных документов для хранения в порядке, предусмотренном законом.

13.6. Устав, изменения к Уставу, принимаются общим собранием трудового коллектива Учреждения после предварительного обсуждения коллективом. Устав, изменения и дополнения к нему, считаются принятыми, если за их принятие проголосовало не менее 51%, присутствующих на заседании членов трудового коллектива Учреждения. Устав, изменения к нему, утверждаются Учредителем, подлежат государственной регистрации и вступают в силу со дня его регистрации.