

Утвержден

постановлением главы администрации  
муниципального образования  
города Усолье-Сибирское  
от «12» 12 июля 2011г. № 2674

## УСТАВ

муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения

«Детский сад общеразвивающего вида № 1»

(Новая редакция)

г. Усолье-Сибирское  
2011 год.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №1», в дальнейшем именуемое Учреждение, создано и действует на основании законодательства Российской Федерации, настоящего Устава, в соответствии с нормативно-правовыми актами муниципального образования города Усолье-Сибирское:

1) решением горисполкома города Усолье-Сибирское № 199 от 26.04.1986г. «О присвоении номера вновь открываемому детскому комбинату»;

2) распоряжением комитета по управлению имуществом города Усолье-Сибирское от 22.04.1996г. №39-а «Об учреждении муниципального учреждения Детский сад №1»;

3)свидетельством о государственной регистрации предприятия, организации, учреждения, объединения № 774 от 09.07.1996г.;

Тип Учреждения – бюджетное учреждение определено в соответствии с постановлением администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское от 15.11.2010 № 2036 «Об утверждении Перечня муниципальных учреждений города Усолье-Сибирское, которые подлежат отнесению к типу муниципальных бюджетных учреждений»

1.2. Полное наименование Учреждения: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 1». Сокращенное наименование Учреждения: МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 1».

1.3. Юридический адрес Учреждения: Россия, Иркутская область, город Усолье-Сибирское, проспект Космонавтов, 1-А.

1.4. Местонахождение Учреждения: 665466, Россия, Иркутская область, город Усолье-Сибирское, проспект Космонавтов, 1-А.

1.5. Учредителем и Собственником имущества Учреждения является муниципальное образование города Усолье-Сибирское в лице администрации г.Усолье-Сибирское, далее по тексту Собственник.

1.6. Учреждение является юридическим лицом, имеет лицевые счета, открытые в органах казначейства, печать установленного образца штамп, бланки и другие реквизиты со своим наименованием.

1.7. Учреждение является некоммерческой бюджетной организацией.

1.8. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в территориальном органе Федерального казначейства или финансовом органе муниципального образования города Усолье-Сибирское в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.9. Учреждение осуществляет деятельность на основе муниципального задания, утверждаемого Собственником. Муниципальное задание формируется отраслевым (функциональным) органом администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское, курирующим сферу

образования. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

1.10. Учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям при условии, что такая деятельность указана в настоящем Уставе. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

1.11. 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 средств, а также недвижимого имущества.

Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения.

1.12. Учреждение от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, несет обязательства, является истцом и ответчиком в суде.

1.13. Учреждение обязано вести бухгалтерский учет, представлять бухгалтерскую отчетность и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Учреждение представляет информацию о своей деятельности в органы государственной статистики, налоговые органы, иные органы и лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

1.14. Учреждение считается созданным как юридическое лицо со дня внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

1.15. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, государственными санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами, а также настоящим Уставом, локальными актами Учреждения, и договором между Учреждением и родителями (законными представителями).

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

1.17. Учреждение проходит процедуру лицензирования в порядке, установленном Законом Российской Федерации «Об образовании». Лицензия

на образовательную деятельность подтверждает направленность реализуемых им образовательных программ.

1.18. Медицинское обслуживание воспитанников Учреждения обеспечивается медицинским персоналом Учреждения и медицинским персоналом, закрепленным Собственником за Учреждением и наряду с Руководителем Учреждения и педагогическими работниками несет ответственность за проведение профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм.

1.19. Организация питания воспитанников и работников в Учреждении осуществляется Учреждением. Для питания воспитанников и работников, а также хранения и приготовления пищи в Учреждении выделяются специально приспособленные помещения.

Контроль за качеством питания (разнообразием), витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения, соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на медицинский персонал, шеф-повара и Руководителя Учреждения.

## **2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с целями деятельности, определенными в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами и настоящим Уставом, путем выполнения работ, оказания услуг в сфере образования.

Учреждение в своей деятельности обеспечивает достижение следующих целей:

- охрана жизни и укрепление здоровья воспитанников;
- охрана физического и психического здоровья воспитанников;
- воспитание, обучение, присмотр, уход и оздоровление воспитанников в возрасте от 1,6 лет до 7 лет;
- создание условий для физического, нравственного и интеллектуального развития воспитанников дошкольного возраста.

Основными задачами Учреждения являются:

- обеспечение равных стартовых возможностей для обучения воспитанников в общеобразовательных учреждениях, создание условий для развития детей.
- приобщение воспитанников к общечеловеческим ценностям;
- взаимодействие с семьей для обеспечения полноценного развития воспитанника;
- интеллектуальное и личностное развитие воспитанников с учетом индивидуальных особенностей;

- постоянный творческий поиск форм и методов воспитания, направленных на формирование самостоятельной личности;
- защита воспитанников, забота о воспитанниках;
- изучение и внедрение в практику работы Учреждения новых форм обучения, а также опыта работы других учреждений;
- организация оздоровительных мероприятий, оказание профилактической помощи воспитанникам.

Для достижения установленных настоящим Уставом целей и задач Учреждение осуществляет образовательную деятельность, осуществляемую в процессе организации следующих видов детской деятельности: игровой, коммуникативной, трудовой, познавательно-исследовательской, чтения, продуктивной, музыкально-художественной.

2.2. Учреждение может реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать платные дополнительные образовательные услуги за пределами определяющих статус образовательных программ с учетом потребности семьи на основе договора с родителями (законными представителями).

2.3. Учреждение оказывает юридическим и физическим лицам платные образовательные услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации на договорной основе.

2.4. Учреждение может осуществлять следующие платные услуги:

- показательные выступления, выставки, экскурсии;
- реализацию изделий, полученных в результате деятельности воспитанников и сотрудников, а также выполнение заказов и заданий по договорам с предприятиями и организациями всех форм собственности;
- организация образовательной деятельности профессиональными специалистами в различных кружках и секциях;
- разработка и предоставление сценариев праздников и соревнований.

Платные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках основной деятельности, финансируемой из бюджета города.

Порядок предоставления платных дополнительных образовательных услуг:

- Учреждение изучает спрос в дополнительных образовательных услугах;
- создает условия для оказания услуг;
- разрабатывает должностные инструкции;
- заключает трудовые соглашения со специалистами;
- составляет и утверждает смету по оказанию платных услуг;
- Руководитель издает приказ по Учреждению об организации платных дополнительных образовательных услуг.

Учреждение имеет право привлекать сторонние организации, имеющие лицензии на образовательную деятельность, для оказания платных дополнительных образовательных услуг.

2.5. Учреждение вправе осуществлять другие соответствующие его целям виды деятельности, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

2.6. Учреждение самостоятельно в выборе программы из комплекса вариативных программ, рекомендованных государственными органами управления образования, а также разработке собственных (авторских) программ в соответствии с Федеральными государственными требованиями.

2.7. Для выполнения уставных целей Учреждение:

- привлекает дополнительные источники финансовых и материальных средств;
- разрабатывает годовые, перспективные, календарные планы;
- устанавливает структуру управления деятельностью Учреждения, штатное расписание, распределение должностных обязанностей;
- осуществляет прием на работу и расстановку кадров, несет ответственность за уровень их квалификации;
- устанавливает для своих работников дополнительные отпуска, сокращенный рабочий день и иные социальные льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором;
- самостоятельно осуществляет образовательный процесс в соответствии с Уставом Учреждения, лицензией.

### **3. ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. Обучение и воспитание в Учреждении ведется на русском языке.

3.2. Учреждение осуществляет образовательный процесс, исходя из государственной гарантии прав граждан на получение общедоступного дошкольного образования, в соответствии с возрастом воспитанников.

3.3. В Учреждении функционируют группы раннего и дошкольного возраста.

3.4. В Учреждении могут функционировать группы кратковременного пребывания воспитанников для удовлетворения запросов родителей (законных представителей) на вариативные образовательные услуги.

3.5. Образование воспитанников раннего возраста (от 1 года 6 месяцев до 3 лет) обеспечивает физкультурно-оздоровительное, социально-личностное, познавательно-речевое, художественно-эстетическое направления развития воспитанников, овладение ими движениями, речью, культурно-гигиеническими навыками, элементарными навыками рисования, лепки, конструирования, сенсорного развития.

3.6. Образование воспитанников дошкольного возраста (от 3 до 7 лет) обеспечивает освоение основной общеобразовательной программы дошкольного образования для групп общеразвивающей направленности, составленной в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы.

Ежедневное количество и последовательность видов непосредственно образовательной деятельности определяется циклограммой образовательного процесса, утвержденной Руководителем Учреждения. Время, необходимое

для реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования устанавливается согласно федеральным государственным требованиям к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования, гигиеническим требованиям к условиям обучения и развития в образовательных учреждениях СанПиН и составляет: от 65% до 80% времени пребывания воспитанников в группах в зависимости от их возраста, индивидуальных особенностей и потребностей. Планом организации непосредственно образовательной деятельности определяется объем обязательной части общеобразовательной программы дошкольного образования для групп общеразвивающей направленности, который составляет не менее 80% времени, необходимого для ее реализации, и не более 20% для реализации части основной общеобразовательной программы дошкольного образования, формируемой Учреждением.

Образовательная деятельность проводится в первую и вторую половину дня.

Продолжительность образовательной деятельности:

- 1) для воспитанников раннего возраста от 1 года 6 месяцев до 3 лет - 8-10 минут;
- 2) для воспитанников дошкольного возраста:
  - для воспитанников 4-го года жизни – 15 минут;
  - для воспитанников 5-го года жизни – 20 минут;
  - для воспитанников 6-го года жизни – 25 минут;
  - для воспитанников 7-го года жизни – 30 минут.

В середине проводится физкультминутка, перерывы между разными видами образовательной деятельности составляют не менее 10 минут.

Организация дополнительного образования не может проводиться за счет времени, отведенного на прогулку и дневной сон. Количество и продолжительность дополнительного образования в неделю составляет:

- для воспитанников 4-го года жизни - 1 раз в неделю продолжительностью не более 15 минут;
- для воспитанников 5-го и 6-го года жизни - 2 раза в неделю продолжительностью не более 25 минут;
- для воспитанников 7-го года жизни - 3 раза в неделю продолжительностью не более 30 минут.

3.7. Вся образовательная деятельность в Учреждении строится на педагогически обоснованном выборе планов, средств и методов развития, с учетом индивидуальных, психологических особенностей воспитанника.

Содержание образования детей дошкольного возраста определяется основной общеобразовательной программой дошкольного образования, разработанной Учреждением в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы для групп общеразвивающей направленности.

3.7.1. Учреждение реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования для групп общеразвивающей направленности в

соответствии со ступенями дошкольного возраста, с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников:

- ранний возраст с 1 года 6 месяцев до 3-х лет;
- младший возраст с 3 – 4-х лет;
- средний возраст с 4 до 5 лет;
- старший возраст с 5 до 7 лет.

3.7.2. Учреждение самостоятельно разрабатывает и реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования для групп общеразвивающей направленности в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы.

3.7.3. Самостоятельно разрабатывает и утверждает годовой план и циклограмму непосредственно образовательной деятельности с воспитанниками.

3.7.4. Выбирает формы работы с детьми; средства и методы развития воспитанников, с учетом принципа интеграции; учебные пособия и методики для комплексно-тематического построения образовательного процесса.

3.7.5. Учреждение устанавливает последовательность, продолжительность совместной деятельности взрослого и воспитанников, самостоятельной деятельности воспитанников, образовательной деятельности в режимные моменты, а также сбалансированность ее видов: двигательной, игровой, продуктивной, коммуникативной, трудовой, познавательно-исследовательской, музыкально-художественной, чтение художественной литературы, исходя из условий Учреждения и содержания основной общеобразовательной программы дошкольного образования для групп общеразвивающей направленности.

3.7.6. В Учреждении используется широкий спектр современных форм организации детского развития: групповые, фронтальные, подгрупповые, индивидуальные. Основной формой работы с воспитанниками и ведущим видом деятельности для них является игра.

3.7.7. Реализовывать дополнительные образовательные технологии, авторские программы.

3.7.8. Оказывать дополнительные образовательные услуги в рамках основной образовательной программы дошкольного образования для групп общеразвивающей направленности.

3.7.9. Привлекать дополнительные финансовые источники за счет предоставления платных образовательных услуг, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц.

3.7.10. Учреждение, в соответствии со своими уставными задачами, потребностями семьи, сверх обязательных требований к образованию в Учреждении осуществляет следующие дополнительные бесплатные образовательные услуги:

- педагогическое и психологическое консультирование;



- предметное консультирование;
- оказание социальной, педагогической помощи детям, родителям (законным представителям);
- лечебно-профилактические мероприятия.

#### **4. КОМПЛЕКТОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ**

##### 4.1. Порядок комплектования Учреждения.

##### 4.1.1. В Учреждение принимаются воспитанники:

в возрасте с 1,6 до 3 лет – группы раннего возраста;

с 3-х до 7 лет – группы для детей дошкольного возраста.

##### 4.1.2. Наполняемость групп устанавливается с учетом санитарных норм и составляет:

- от 1,6 до 3 лет – 15 воспитанников;
- от 3 до 7 лет – 20 воспитанников.

##### 4.2. Правила приема воспитанников.

4.2.1. В Учреждение принимаются воспитанники в возрасте с 1,6 до 7 лет, проживающие на территории города Усолъе-Сибирское, независимо от национальности и вероисповедания родителей (законных представителей).

4.2.2. Для зачисления воспитанников в Учреждение необходимо предоставить:

- заявление родителей или одного из родителей (законного представителя) на имя Руководителя Учреждения;
- медицинскую карту ребенка;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- паспорт одного из родителей (законных представителей).

4.2.3. Преимущественное право на зачисление воспитанников в Учреждение предоставляется лицам, пользующимся социальными льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

Преимущественным правом приема в Учреждение (при наличии свободных мест) пользуются дети:

- работающих одиноких родителей (законных представителей);
- инвалидов первой и второй групп;
- из многодетных семей;
- находящихся под опекой и воспитывающихся в приемных семьях;
- родители (один из родителей) которых находятся на военной службе;
- ветеранов боевых действий;
- безработных, беженцев и вынужденных переселенцев (по статусу);
- студентов дневного отделения высших и средних учебных заведений;
- работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений.

4.2.4. Отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника регулируется договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода, подписание которого является обязательным для обеих сторон. После заключения договора воспитанник получает право на развитие и содержание в Учреждении в соответствии с реализуемой основной общеобразовательной программой.

4.2.5. При приеме воспитанников в Учреждение администрация Учреждения обязана ознакомить родителей (законных представителей) с настоящим Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.2.6. За воспитанником сохраняется место в Учреждении в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, болезни или отпуска родителей (законных представителей), а также в летний период, сроком до 75 дней вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей).

4.3. Содержание воспитанников в Учреждении.

4.3.1. Под содержанием воспитанников в Учреждении понимается участие родителей (законных представителей), предприятий, учреждений, обществ, организаций предпринимателей в создании и сохранении благоприятной среды для полноценного получения детьми дошкольного образования (обеспечение материально-технической базы Учреждения, питание и другое).

4.3.2. Учреждение, в целях выполнения стоящих перед ним задач, имеет право самостоятельно устанавливать связи с предприятиями, учреждениями, организациями, обществами, индивидуальными предпринимателями.

4.3.3. За содержание воспитанника в Учреждении с родителей (законных представителей) взимается плата. Размер родительской платы устанавливается Собственником.

4.3.4. В перечень затрат, учитываемых при установлении родительской платы за содержание воспитанника в Учреждении включаются следующие расходы:

- оплата труда и начисления на оплату труда;
- приобретение услуг (услуги связи, транспортные услуги, коммунальные услуги, услуги по содержанию имущества, арендная плата за пользование имуществом, прочие услуги);
- увеличение стоимости основных средств;
- увеличение стоимости материальных запасов, необходимых для содержания ребенка в Учреждении.

4.3.5. Право на социальную поддержку, в виде льготы на родительскую плату за содержание воспитанника в Учреждении, имеют следующие категории граждан:

- в размере 100% - родители (законные представители), дети которых имеют отклонения в развитии, а также дети с туберкулезной интоксикацией;

- в размере 50% - родители (законные представители), имеющие трех и более несовершеннолетних граждан до 18 лет;

-родители (оба родителя) (законные представители) инвалиды 1,2 групп.

Перечень категорий граждан, имеющих право на социальную поддержку в виде льготы на родительскую плату за содержание ребенка в Учреждении, и порядок взимания платы утверждается решением городской Думы.

4.3.6. Начисление платы за содержание воспитанника в Учреждении производится обслуживающей его по договору организацией.

4.3.7. Размер родительской платы может быть уменьшен в связи со следующими причинами:

-пропуском по болезни ребенка (согласно представленной медицинской справки);

-пропуском по причине карантина;

-отсутствие ребенка в Учреждении в течение оздоровительного периода (сроком до 75 дней в летние месяцы);

-отсутствием ребенка от пяти и более календарных дней в период отпуска родителей (законных представителей);

-отсутствием ребенка в период регистрации родителей (законных представителей) в центрах занятости населения в качестве безработных или в случае временной приостановки работы на предприятии родителей не по вине работника;

-закрытием Учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы.

В случае уменьшения родительской платы взимание осуществляется пропорционально дням посещения.

4.3.8.Для оплаты родителям (законным представителям) выписывается квитанция, в которой указывается сумма родительской платы с учетом дней посещения ребенка в месяц.

4.3.9. Родительская плата за содержание детей вносится в установленном договором родителей (законных представителей) с Руководителем Учреждения порядке, но не позднее 10-го числа текущего месяца.

4.4. Порядок и основания для отчисления воспитанников.

4.4.1. Отчисление воспитанников из Учреждения проводится Руководителем Учреждения по согласованию с Собственником:

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;

- по заявлению родителей (законных представителей);

- за невыполнение условий договора между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника;

4.4.2. Об отчислении воспитанников родители (законные представители) уведомляются письменно за 7 дней.

4.5. Режим работы Учреждения.

4.5.1. Учреждение работает 5 дней в неделю.

4.5.2. Выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные дни.

4.5.3. Длительность пребывания воспитанников в Учреждении - 12 часов (с 7-00 до 19-00).

4.5.4. В предпраздничные дни окончание работы Учреждения согласно Трудового кодекса Российской Федерации.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА УЧРЕЖДЕНИЯ**

5.1. Участниками образовательного процесса являются воспитанники, педагогические работники, родители (законные представители).

5.2. Права воспитанников охраняются Конвенцией о правах ребенка, принятой 44-й сессией Генеральной Ассамблеи ООН, законодательством Российской Федерации, а также договором между Учреждением и родителями воспитанника (законными представителями).

5.3. Воспитаннику гарантируется:

- охрана жизни и здоровья;
- защита от всех форм физического и психического насилия;
- защита его достоинства;
- удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;
- удовлетворение физиологических потребностей в соответствии с его возрастом и индивидуальными особенностями развития;
- развитие его творческих способностей и интересов;
- получение дополнительных (в том числе платных) образовательных и медицинских услуг;
- предоставление оборудования, игр, игрушек, учебных пособий.

5.4. Родители (законные представители) имеют право:

- принимать участие в работе и в управлении Учреждением в форме, определенной Уставом Учреждения;
- вносить предложения по улучшению работы с воспитанниками, выбирать педагогов, работающих с ребенком;
- оставаться необходимое время с воспитанником, вновь поступившим в Учреждение;
- требовать предоставления воспитаннику присмотра, ухода, охраны и укрепления его здоровья, воспитания и обучения в условиях и форме, определенных Родительским договором;
- вносить предложения по организации дополнительных услуг в Учреждении;
- требовать уважительного отношения к воспитанникам;
- создавать различные родительские объединения, клубы в Учреждении;
- заслушивать отчеты Руководителя Учреждения и педагогических работников о работе в группах Учреждения;

- оказывать посильную помощь Учреждению в реализации его уставных целей;

- досрочно расторгать договор между Учреждением и родителями (законными представителями).

5.5. Родители (законные представители) обязаны:

- соблюдать и выполнять Устав Учреждения в части, касающейся их прав и обязанностей;

- своевременно вносить плату за содержание воспитанника в Учреждении;

- своевременно ставить в известность Учреждение о возможности отсутствия или болезни воспитанника.

5.6. Отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором между Учреждением и родителями (законными представителями), в котором конкретизируются права и обязанности родителей (законными представителями). Договор между Учреждением и родителями (законными представителями) не должен противоречить закону Российской Федерации «Об образовании», Типовому положению о дошкольном образовательном учреждении и настоящему Уставу.

5.7. Педагогические работники Учреждения имеют право:

- участвовать в управлении Учреждением в форме, определенной Уставом;

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;

- свободно выбирать и использовать в работе инновационные технологии, развивающие программы в образовательном процессе, учебные пособия и материалы в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением;

- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;

- на получение пенсии по выслуге лет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- свободного выбора, разработки и применения методов воспитания и обучения воспитанников;

- на дополнительный оплачиваемый отпуск;

- социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные законодательством Российской Федерации;

- работать в тесном контакте с педагогическим Советом Учреждения;

- требовать от Руководителя Учреждения организации условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса в рамках реализуемой программы.

5.8. Педагогические работники обязаны:

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;

- соответствовать требованиям соответствующих тарифно-квалификационных характеристик;

- соблюдать Устав Учреждения и правила внутреннего трудового распорядка, дополнительные инструкции;
- выполнять условия трудового договора;
- охранять жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса;
- выполнять договор между Учреждением и родителями (законными представителями);
- сотрудничать с семьей воспитанников по вопросам воспитания и обучения;
- нести ответственность за обучение и воспитание воспитанников Учреждения;
- содействовать удовлетворению потребностей родителей (законных представителей) воспитанников на воспитательные и образовательные услуги.

5.9. Работники Учреждения несут ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса в установленном законом порядке.

5.10. Служебное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход служебного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

5.11. Иные права и обязанности работников Учреждения определяются коллективным договором, должностными инструкциями.

## **6. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ**

6.1. Управление Учреждением строится на принципах единоначалия и самоуправления. Формами самоуправления Учреждения является Совет Учреждения.

6.2. В Учреждении может быть организована работа управляющего Совета Учреждения, который является коллегиальным органом, реализующим установленные законодательством Российской Федерации принципы самоуправления в деятельности Учреждения. Компетенции управляющего Совета Учреждения определяются в локальном акте Учреждения.

6.3. Непосредственное управление Учреждением осуществляет заведующий, далее по тексту Руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Собственником.

6.4. Компетенция Собственника:

6.4.1. К исключительной компетенции Собственника относятся:

- утверждение Устава Учреждения, внесение в него изменений и дополнений;

- формирование и утверждение муниципального задания для Учреждения в соответствии с целями, задачами и видами деятельности, определенными Уставом;
- рассмотрение и утверждение предложений Руководителя Учреждения о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и о закрытии его представительств;
- утверждение передаточного акта или разделительного балансов;
- назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;
- назначение Руководителя Учреждения и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;
- определение средств массовой информации, в котором Учреждение ежегодно обязано опубликовывать отчет о своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества;
- решение иных, установленных законодательством Российской Федерации, вопросов.

## 6.5. Права Руководителя

### 6.5.1. Руководитель Учреждения имеет право:

- представлять интересы Учреждения во взаимоотношениях с гражданами, юридическими лицами, с Собственником;
- требовать от работников неукоснительного выполнения указаний, в пределах своей компетенции;
- заключать договор на бухгалтерское обслуживание;
- вносить предложения Собственнику Учреждения по вопросам деятельности Учреждения;
- получать служебную информацию, необходимую для выполнения должностных обязанностей.

### 6.6. Руководитель Учреждения действует от имени Учреждения без доверенности

#### 6.6.1. Руководитель Учреждения обязан:

- обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме;
- обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением муниципальных и иных услуг;
- обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с порядком, определенным Собственником;
- обеспечивать составление отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества в соответствии с требованиями, установленными Собственником;
- обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;
- не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Учреждения;
- обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;
- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения, а также принимать меры по повышению уровня заработной платы работникам Учреждения;
- согласовывать с Собственником в случаях и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нормативно правовыми актами муниципального образования города Усолье-Сибирское, настоящим Уставом, распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, а также осуществление его списания;
- предварительно согласовывать с Собственником в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, совершение Учреждением крупных сделок;
- согласовывать с Собственником совершение сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность Руководителя Учреждения;
- обеспечивать раскрытие информации об Учреждении, его деятельности и закрепленном за ним имуществе в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- согласовывать с Собственником в случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нормативно правовыми актами муниципального образования города Усолье-Сибирское, Уставом, внесение муниципальным образованием города Усолье-Сибирское денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а так же недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;
- согласовывать с Собственником в случаях и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нормативно- правовыми актами муниципального образования города Усолье-Сибирское, Уставом, создание и ликвидацию филиалов, открытие и закрытие представительств Учреждения;
- обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;
- обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Учреждении правил



техники безопасности и требований законодательства Российской Федерации по защите жизни и здоровья работников Учреждения;

- проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами муниципального образования города Усолье-Сибирское и Собственником;

- обеспечивать наличие мобилизационных мощностей и выполнение требований по гражданской обороне;

- выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации иными нормативно-правовыми актами муниципального образования города Усолье-Сибирское, Уставом Учреждения, а также решениями Собственника.

Должностные обязанности Руководителя Учреждения не могут исполняться по совместительству.

6.7. Руководитель Учреждения несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за убытки, причиненные Учреждению его виновными действиями (бездействием), в том числе в случае утраты имущества Учреждения.

6.7.1. Руководитель Учреждения несет ответственность за:

- нецелевое использование бюджетных средств;

- нецелевое использование имущества Учреждения;

- принятие обязательств сверх доведенных лимитов;

- другие нарушения законодательства Российской Федерации.

6.8. Общее собрание Учреждения.

6.8.1. Организацию и ведение общего собрания осуществляет Руководитель Учреждения. В состав общего собрания Учреждения входят все работники Учреждения. Решение общего собрания считается правомочным, если в нем присутствует не менее половины списочного состава работников Учреждения.

6.8.2. Для ведения общего собрания Учреждения из своего состава открытым голосованием избираются его председатель и секретарь сроком на один календарный год.

6.8.3. Полномочия общего собрания Учреждения:

- обсуждение проекта коллективного договора;

- обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятия по ее укреплению;

- избрание членов совета педагогических работников (один раз в два года);

- рассмотрение, обсуждение и утверждение проекта годового плана Учреждения;

- рассмотрение и обсуждение программы развития Учреждения;

- рассмотрение вопроса охраны и безопасности условий труда работников, охраны здоровья воспитанников в Учреждении.

6.8.4. Решение, принятое общим собранием Учреждения в пределах своей компетенции, не противоречащее действующему законодательству

Российской Федерации, является обязательным для выполнения всеми работниками Учреждения.

6.8.5. Общее собрание коллектива Учреждения собирается по мере надобности, но не реже 2 раз в календарный год.

6.8.6. Решение общего собрания Учреждения считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Общего собрания коллектива Учреждения, присутствующих на собрании.

6.8.7. Принятие Устава Учреждения, а также изменений и дополнений к Уставу является компетенцией общего собрания Учреждения.

Состав и порядок работы общего собрания Учреждения определяется локальным актом - положением об общем собрании Учреждения.

6.9. Порядок комплектования работников Учреждения и условия оплаты труда Учреждения.

6.9.1. Трудовые отношения с работниками Учреждения оформляются на основании личного заявления в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, комплектование штата работников Учреждения осуществляется на основе трудовых договоров. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, могут заключаться срочные трудовые договоры.

6.10. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности и подтвержденную документами об образовании.

6.10.1. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

-имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

-признанные недееспособными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

-имеющие заболевания, предусмотренные перечнем соответствующих медицинских противопоказаний, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

6.11. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными актами Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, правовыми актами муниципального образования города Усолье-Сибирское.

6.11.1. Оплата труда работников Учреждения определяется трудовыми договорами между Руководителем Учреждения и работниками исходя из условий

труда, его результативности, особенностей деятельности Учреждения и работников.

6.11.2. Заработная плата выплачивается работнику за выполнение им должностных обязанностей и работ, установленных трудовым договором в соответствии с законодательством Российской Федерации. Выполнение работником других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному соглашению к трудовому договору, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

6.11.3. Руководитель Учреждения устанавливает заработную плату работников в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда и в соответствии с положением об оплате труда Учреждения.

6.12. Учреждение строит свои отношения с другими юридическими и физическими лицами во всех сферах хозяйственной деятельности на основе договоров.

Учреждение свободно в выборе предмета и содержания договоров и обязательств, любых форм взаимоотношений, не противоречащих законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу.

6.13. Для выполнения уставных целей Учреждение имеет право в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования города Усолье-Сибирское и настоящим Уставом:

- заключать договоры с юридическими и физическими лицами, не противоречащие целям и предмету деятельности Учреждения;
- приобретать или арендовать основные и оборотные средства за счет имеющихся у него финансовых ресурсов и других источников финансирования;
- планировать свою деятельность и определять перспективы развития.

Учреждение осуществляет другие права, не противоречащие законодательству Российской Федерации, целям, задачам и видам деятельности Учреждения.

6.14. Учреждение осуществляет мероприятия по гражданской обороне, мобилизационной подготовке и пожарной безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.15. Учреждение обязано:

- осуществлять деятельность в соответствии с целями, задачами и видами деятельности ради которых создано Учреждение;
- осуществлять оперативный и бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности;

- вести статистическую отчетность;
- обеспечивать гарантированные условия труда и меры социальной защиты работников Учреждения.

## **7. ИМУЩЕСТВО, ФИНАНСОВАЯ И ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ**

7.1. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в виде субсидии и бюджетных инвестиций из бюджета города Усолье Сибирское.

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

7.3. В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации Учреждению могут предоставляться субсидии на иные цели.

7.4. Источниками формирования имущества и финансовых средств Учреждения являются:

- имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Собственником на приобретение этого имущества;
- средства, выделяемые Собственником в рамках финансового обеспечения выполнения муниципального задания;
- имущество и денежные средства, переданные Учреждению в виде дара, пожертвования или по завещанию;
- средства, полученные от приносящей доход деятельности и имущество, приобретенное за счет этих доходов;
- иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

7.5. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью муниципального образования города Усолье-Сибирское и может быть использовано только для осуществления видов деятельности Учреждения.

7.6. 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 законодательством Российской Федерации.

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

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

7.9. Списание пришедшего в негодность имущества производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативно-правовыми актами муниципального образования города Усолье-Сибирское.

7.10. Доходы Учреждения поступают в его самостоятельное распоряжение и используются им для достижения цели, ради которой оно создано, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Собственник имущества не имеет права на получение доходов от осуществления Учреждением деятельности и использования закрепленного за Учреждением имущества.

## **8. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ**

8.1. Деятельность Учреждения регламентируют следующие локальные акты:

- приказы Руководителя Учреждения;
- штатное расписание Учреждения;
- должностные инструкции, определяющие обязанности работников Учреждения;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- договор о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления между Собственником и Учреждением;
- сметы доходов и расходов;
- положение о контрольной деятельности в Учреждении;
- положение об общем собрании Учреждения;
- годовой план работы Учреждения;
- положение об оплате труда работников Учреждения;
- положение о премировании работников Учреждения;
- положение о порядке установления доплат и надбавок работникам Учреждения;

- номенклатура дел Учреждения;
- положение о родительском собрании Учреждения;
- график отпусков работников Учреждения;
- инструкции по организации охраны жизни и здоровья воспитанников в Учреждении;
- типовой договор между Учреждением и родителями (законными представителями);
- положение о порядке приема в Учреждение;
- критерии оценки образовательной деятельности;
- основные критерии анализа и оценки деятельности работников Учреждения;
- коллективный договор.

## **10. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

10.1 Учреждение может быть реорганизовано или ликвидировано по решению Собственника, иных случаях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения.

10.3. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникающих юридических лиц.

При реорганизации Учреждения в форме присоединения к нему другого учреждения первое из них считается реорганизованным с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного учреждения.

10.4. Учреждение может быть ликвидировано по решению суда по основаниям и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Ликвидация Учреждения может осуществляться по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности, запрещенной законодательством Российской Федерации, либо деятельности, не соответствующей его уставной цели, задачам и видам деятельности.

## **11. ГРАЖДАНСКАЯ ОБОРОНА УЧРЕЖДЕНИЯ**

11.1. Руководитель Учреждения является начальником гражданской обороны Учреждения и в случаях чрезвычайной ситуации действует по приказам начальника гражданской обороны города Усолье-Сибирское.

11.2. На начальника гражданской обороны Учреждения возлагаются обязанности по:

- организации обучения работников Учреждения по гражданской обороне;

- осуществлению мероприятий гражданской обороны, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обеспечению работников и воспитанников средствами индивидуальной защиты.
- организация и проведение эвакуационных мероприятий.

## **12. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

12.1. Учреждение ведет делопроизводство, регламентирующее его деятельность. Руководитель несет ответственность за хранение документов Учреждения.

12.2. Учреждение систематизирует, организует архивное хранение номенклатуры дел с указанием сроков их хранения, оформления в установленном порядке.

12.3. Учреждение обязано хранить следующие документы:

- Устав Учреждения;
- решения Собственника о создании Учреждения и об утверждении перечня имущества, передаваемого Учреждению в оперативное управление;
- документ, подтверждающий государственную регистрацию Учреждения;
- внутренние документы Учреждения;
- свидетельство о государственной регистрации права оперативного управления имуществом;
- аудиторские заключения;
- иные документы, установленные законодательством Российской Федерации.

12.4. При ликвидации документы передаются на хранение в архив, в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

12. ХРАНИМЫЕ ДОКУМЕНТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

Межрайонная ИФНС  
России №18  
по Иркутской области  
Выдано Свидетельство  
о государственной  
регистрации  
*20 декабря 2011 г.*  
ОГРН *502100140128*  
ГРН *502100140128*  
Должностное лицо: *Сектор*  
Подпись: *Гос. С. С. С.*

Экземпляр документа  
хранится в  
регистрирующем органе

**ПРОШНУРОВАНО**  
**ПРОНУМЕРОВАНО**  
23 листа  
Председатель КУМИ

*[Signature]*  
Шуруганова И.В.

