

ЗАРЕГИСТРИРОВАН  
МРИ ФНС России № 12 по РД  
ОГРН 2180571092590  
от 22.02 2018 г.



УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
АМР «Ботлихский район»  
от 2.02 2018 г. № 8



**УСТАВ**  
**муниципального казенного дошкольного образовательного**  
**учреждения «Детский сад «Светлячок» с. Анди»**  
**муниципального района «Ботлихский район»**  
**(новая редакция)**

2018 г.

## ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Светлячок» с. Анди» муниципального района «Ботлихский район» (далее – Учреждение) является некоммерческой организацией и создано для обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий по решению вопросов местного значения муниципального района «Ботлихский район» в сфере образования.

1.2. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка и другими международными нормативными актами в области защиты прав и законных интересов ребенка, международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами муниципального района «Ботлихский район», Уставом и локальными нормативными актами Учреждения, заключаемыми Учреждением договорами.

1.3. Официальное наименование Учреждения:

полное: Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Светлячок» с. Анди» муниципального района «Ботлихский район»;

сокращенное: МКДОУ «Детсад «Светлячок».

1.4. Организационно-правовая форма: учреждение.

Тип Учреждения: казенное.

Тип Учреждения в соответствии с реализуемыми основными образовательными программами: дошкольная образовательная организация.

1.5. Учредителем Учреждения и собственником его имущества является муниципальный район «Ботлихский район».

1.6. Функции и полномочия учредителя Учреждения в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами муниципального района «Ботлихский район» осуществляет администрация муниципального района «Ботлихский район» (далее - Учредитель).

1.7. Взаимодействие Учреждения при осуществлении им бюджетных полномочий получателя бюджетных средств с распорядителем бюджетных средств, в ведении которого оно находится, осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

1.8. Учреждение является юридическим лицом с момента государственной регистрации, имеет обособленное имущество, бюджетную смету, лицевые счета в казначейском органе по Ботлихскому району, печать со своим наименованием, бланки, штампы.

1.9. Если иное не предусмотрено бюджетным законодательством Российской Федерации, Учреждение от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Муниципальные контракты, иные договоры, подлежащие исполнению за счет бюджетных средств, Учреждение заключает от имени муниципального района «Ботлихский район» в пределах доведенных Учреждению лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено Бюджетным кодексом Российской Федерации, и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

1.11. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет муниципальный район «Ботлихский район» в лице Учредителя.

1.12. Место нахождения и осуществления образовательной деятельности Учреждения: 368983, Республика Дагестан, Ботлихский район, село Анди, ул. Школьная, 4.

1.13. В Учреждении не допускается создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений).

1.14. Лицензирование и государственная аккредитация образовательной деятельности Учреждения осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.15. Учреждение самостоятельно формирует свою структуру (если иное не установлено федеральными законами), в том числе может создавать в своей структуре различные структурные подразделения, в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Учреждения, с целью обеспечения осуществления образовательной и иной деятельности, в том числе с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ.

1.16. Структурные подразделения Учреждения не являются юридическими лицами и действуют на основании Устава Учреждения и положения о соответствующем структурном подразделении, разрабатываемого и принимаемого Общим собранием работников Учреждения и утверждаемого приказом по Учреждению.

1.17. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с настоящим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с приложениями), с реализуемыми в Учреждении образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

## ГЛАВА 2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Предметом деятельности Учреждения является реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в интересах человека, семьи, общества и государства; формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок к учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья воспитанников.

2.2. Основной целью деятельности Учреждения является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

2.3. Основными задачами Учреждения являются:

- охрана и укрепление физического и психического здоровья детей, в том числе их эмоционального благополучия;
- обеспечение равных возможностей для полноценного развития каждого ребенка в период дошкольного детства независимо от места жительства, пола, нации, языка, социального статуса, психофизиологических и других особенностей (в том числе ограниченных возможностей здоровья);
- обеспечение преемственности целей, задач и содержания образования, реализуемых в рамках образовательных программ различных уровней (далее - преемственность основных образовательных программ дошкольного и начального общего образования);
- создание благоприятных условий развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями, развитие способностей и творческого потенциала каждого ребенка как субъекта отношений с самим собой, другими детьми, взрослыми и миром;
- объединение обучения и воспитания в целостный образовательный процесс на основе духовно-нравственных и социокультурных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества;
- формирование общей культуры личности детей, в том числе ценностей здорового образа жизни, развития их социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных.

физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности ребенка, формирование предпосылок учебной деятельности;

- обеспечение вариативности и разнообразия содержания программ дошкольного образования, возможности формирования программ различной направленности с учетом образовательных потребностей, способностей и состояния здоровья детей;

- формирование социокультурной среды, соответствующей возрастным, индивидуальным, психологическим и физиологическим особенностям детей;

- интеграция воспитанников с ограниченными возможностями здоровья в образовательное пространство на основе специальных педагогических подходов.

Для реализации основных задач Учреждение имеет право:

- выбирать любую программу из комплекса вариативных программ, рекомендованных государственными органами управления образованием;

- самостоятельно разрабатывать и реализовывать основную образовательную программу с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта;

- разрабатывать и утверждать план работы Учреждения, годовой план и учебный календарный график;

- выбирать формы, средства и методы воспитания и обучения детей, а также учебные и методические пособия;

- реализовывать дополнительные программы по воспитанию и образованию детей и оказывать дополнительные платные образовательные услуги (согласно лицензии) на основе договора с родителями (законными представителями). Платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой Учредителем;

- устанавливать прямые связи с предприятиями, учреждениями и организациями, в том числе иностранными.

2.4. Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

- образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования (образование дошкольное);

- присмотр и уход за детьми.

2.5. Учреждение вправе осуществлять следующие виды приносящей доход деятельности:

- присмотр и уход за детьми;

- оказание платных образовательных услуг.

Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, не указанные в настоящем

**Уставе.**

2.6. Учреждение осуществляет образовательную деятельность на основании и в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности, полученной в порядке, установленном действующим законодательством.

2.7. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания, которое может устанавливаться для него Учредителем.

2.8. Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие:

1) информацию:

а) о дате создания образовательной организации, об Учредителе, Учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

б) о структуре и об органах управления образовательной организацией;

в) о реализуемых образовательных программах;

г) о языках образования;

д) о федеральных государственных образовательных стандартах;

е) о руководителе образовательной организации, его заместителях;

ж) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;

з) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов;

и) о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

2) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

а) устав образовательной организации;

б) лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

в) план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

г) локальные нормативные акты, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор;

д) отчет о результатах самообследования;

е) документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

ж) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;

з) иная информация, которая размещается, опубликовывается по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация и документы подлежат размещению на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений. Порядок размещения на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, в том числе ее содержание и форма ее предоставления, устанавливается Правительством Российской Федерации.

## **ГЛАВА 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ**

### **3.1. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ**

3.1.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными актами Республики Дагестан и муниципального района «Ботлихский район» на основе принципов единоначалия и коллегиальности.

3.1.2. Администрация муниципального района «Ботлихский район» в целях выполнения функций и полномочий Учредителя:

– в установленном порядке принимает решение о создании, реорганизации, ликвидации и изменении типа Учреждения;

– утверждает устав Учреждения, а также вносимые в него изменения;

– принимает решения о создании филиалов и представительств Учреждения;

– формирует и утверждает муниципальное задание для Учреждения в соответствии с предусмотренными его уставом основными видами деятельности;

– осуществляет финансовое обеспечение деятельности Учреждения, в том числе выполнения муниципального задания в случае его утверждения;

– устанавливает порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

– определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с установленными требованиями;

– согласовывает штатное расписание Учреждения;

– осуществляет контроль за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и правовыми нормативными актами муниципального района «Ботлихский район»;

– принимает решения об изъятии имущества из оперативного управления Учреждения;

– осуществляет иные функции и полномочия учредителя Учреждения, установленные законодательством Российской Федерации.

3.1.3. Управление образования администрации муниципального района «Ботлихский район»:

– вносит Учредителю предложения о создании, реорганизации, ликвидации и изменении типа Учреждения;

– вносит Учредителю предложения о назначении руководителя Учреждения, поощрении и привлечении его к дисциплинарной ответственности;

– осуществляет оперативный контроль и координацию деятельности муниципальных образовательных учреждений.

3.1.4. Заведующий Учреждением назначается на должность администрацией муниципального района «Ботлихский район» по представлению управления образования администрации муниципального района «Ботлихский район».

Глава муниципального района «Ботлихский район» заключает трудовой договор с заведующим Учреждением в соответствии с примерным трудовым договором с руководителем Учреждения.

3.1.5. Заведующий является единоличным исполнительным органом Учреждения и осуществляет руководство деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством РФ и настоящим Уставом, несет ответственность за деятельность Учреждения.

3.1.6. Заведующий Учреждением обеспечивает выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Учреждения, принятым в рамках компетенции Учредителя.

3.1.7. Заведующий Учреждением без доверенности действует от имени Учреждения, в т.ч.:

– заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Учреждения, утверждает штатное расписание Учреждения по согласованию с Учредителем, должностные инструкции работников и положения о структурных подразделениях;

– утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, его годовую и бухгалтерскую отчетность;

– утверждает локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим Уставом, в порядке, установленном настоящим Уставом;

– обеспечивает открытие лицевых счетов в казначействе;

– обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством РФ, представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;

– выдает доверенности на право представительства от имени Учреждения, в т.ч. доверенности с правом передоверия;

– издает приказы и распоряжения, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;

– контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений Учреждения.

3.1.8. Заведующий Учреждением осуществляет также следующие полномочия:

– обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения;

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

– организует работу по исполнению решений коллегиальных органов управления Учреждения;

– организует работу по подготовке Учреждения к лицензированию и государственной аккредитации, а также по проведению выборов в коллегиальные органы управления Учреждения;

– принимает на работу и увольняет педагогических и иных работников Учреждения;

– устанавливает заработную плату работников Учреждения, в т. ч. оклады, надбавки и доплаты к окладам, компенсационные и стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения, законами и иными нормативными правовыми актами;

– утверждает графики работы и педагогическую нагрузку работников;

– издает приказы о зачислении в Учреждение (его обособленные структурные подразделения), о переводе воспитанников в другую группу;

– готовит мотивированное представление для педагогического совета об отчислении воспитанника; на основании решения педагогического совета издает приказ об отчислении воспитанника;

– организует обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников и работников;

– формирует контингент воспитанников;

– организует осуществление мер социальной поддержки воспитанников Учреждения, защиту прав воспитанников;

– обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации;

– организует делопроизводство;

– устанавливает порядок защиты персональных данных и обеспечивает его соблюдение;

– назначает ответственных лиц за соблюдением требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в помещениях Учреждения;

– проводит занятия, совещания, инструктажи, иные действия со всеми работниками Учреждения по вопросам деятельности Учреждения;

– распределяет обязанности между работниками Учреждения;

– привлекает к дисциплинарной и иной ответственности работников Учреждения;

– применяет меры поощрения к работникам Учреждения в соответствии с трудовым законодательством, а также в установленном порядке представляет работников к поощрениям.

**3.1.9. Заведующий Учреждением обязан:**

– выполнять указания и распоряжения Учредителя и управления образования администрации муниципального района «Ботлихский район»;

– отчитываться о результатах деятельности Учреждения перед Учредителем и управлением образования администрации муниципального района «Ботлихский район»;

– проходить обязательную аттестацию, порядок и сроки проведения которой устанавливаются Учредителем;

– обеспечивать выполнение муниципального задания Учредителя в полном объеме;

– обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением муниципальных и иных услуг, выполняемых работ;

– обеспечивать составление, утверждение и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

– обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения, принимать меры по повышению размера заработной платы работникам;

– обеспечивать безопасные условия труда работникам Учреждения и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;

– обеспечивать составление и утверждение отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;

– обеспечивать целевое использование бюджетных средств, предоставляемых Учреждению из бюджета муниципального района «Ботлихский район», и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины;

- обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;
- обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;
- организовывать в установленном порядке аттестацию работников Учреждения;
- создать режим соблюдения норм и правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, обеспечивающих охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения;
- запрещать проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья воспитанников и работников;
- организовывать подготовку Учреждения к новому учебному году, подписывать акт приема Учреждения;
- обеспечивать исполнение правовых актов, предписаний государственных органов, осуществляющих управление в сфере образования, государственных контрольных и надзорных органов, решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- обеспечивать проведение периодических медицинских обследований работников Учреждения;
- принимать меры по улучшению питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в Учреждении;
- выполнять иные обязанности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципального района «Ботлихский район», а также Уставом Учреждения и решениями Учредителя, принятыми в рамках его компетенции.

**3.1.10.** Педагогические работники вправе участвовать в управлении Учреждением в следующем порядке:

- участие в деятельности коллегиальных органов;
- участие в инициативных и творческих группах по созданию стратегических и (или) управленческих документов;
- участие в коллективных, общественных, консультативных и других органах в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

**3.1.11.** В Учреждении формируются коллегиальные органы управления:

- Общее собрание работников Учреждения;
- Педагогический совет;
- Совет Учреждения;
- Комитет родителей (законных представителей) воспитанников.

**3.1.12.** Общее собрание работников Учреждения (далее – Общее собрание) является единственным действующим коллегиальным органом управления.

**3.1.13.** В состав Общего собрания входят все работники, работающие в Учреждении по основному месту работы.

**3.1.14.** Общее собрание для организации работы избирает председателя сроком на один календарный год. Председатель информирует членов Общего собрания о предстоящем заседании не менее чем за 5 дней, определяет повестку дня, организует подготовку и проведение заседания, контролирует выполнение решений. Для ведения протоколов Общего собрания избирается секретарь сроком на один календарный год.

**3.1.15.** Общее собрание действует бессрочно.

**3.1.16.** Общее собрание созывается по мере надобности, но не реже одного раза в год. Общее собрание может собираться по инициативе заведующего Учреждением, по инициативе Педагогического совета Учреждения, иных органов, по инициативе не менее трети членов Общего собрания для решения вопросов, относящихся к компетенции Общего собрания.

**3.1.17.** К компетенции Общего собрания относятся:

- 1) разработка, рассмотрение и реализация программы развития Учреждения;



- 2) разработка и принятие Коллективного трудового договора;
- 3) разработка и принятие положений:
  - о стимулирующих выплатах;
  - о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
- 4) разработка и принятие правил:
  - внутреннего трудового распорядка;
  - внутреннего распорядка воспитанников.
- 5) определение показателей и критериев эффективности профессиональной деятельности работников Учреждения;
- 6) заслушивание отчета заведующего Учреждением о выполнении задач основной деятельности;
- 7) проведение работы по привлечению дополнительных финансовых и материально-технических ресурсов, установление порядка их использования;
- 8) представление работников Учреждения к награждению государственными наградами Российской Федерации и Республики Дагестан и ведомственными наградами органов государственной власти;
- 9) рассмотрение и принятие решений по вопросам:
  - инициативных предложений по развитию деятельности Учреждения;
  - не отнесенным действующим законодательством Российской Федерации к исключительной компетенции других органов.

3.1.18. Общее собрание правомочно принимать решение, если в его работе участвует не менее половины состава работников Учреждения.

3.1.19. Общее собрание принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя. После принятия решение носит рекомендательный характер, а после утверждения заведующим становится обязательным для исполнения. Решение Общего собрания доводится до коллектива работников не позднее трех рабочих дней, прошедших после заседания.

3.1.20. При наличии в повестке дня нескольких вопросов по каждому из них принимается отдельное решение, если иное не установлено единогласно участниками заседания Общего собрания работников Учреждения.

3.1.21. О принятии решения Общего собрания работников Учреждения секретарем составляется протокол в письменной форме. Протокол подписывается председательствующим и секретарем. Законные решения являются обязательными для исполнения.

3.1.22. Деятельность Общего собрания работников Учреждения регламентируется Положением об Общем собрании работников Учреждения, принимаемым им и утверждаемым заведующим Учреждением.

3.1.23. Документация Общего собрания работников Учреждения вносится в номенклатуру Учреждения.

3.1.24. Педагогический совет Учреждения (далее – Педагогический совет) является действующим коллегиальным органом управления Учреждением, осуществляющим решение вопросов реализации, развития и совершенствования образовательной деятельности и воспитательной работы Учреждения. В состав Педагогического совета входят все педагогические работники Учреждения.

3.1.25. Педагогический совет действует бессрочно.

3.1.26. Для руководства и осуществления текущей деятельности Педагогического совета из его состава открытым голосованием избираются председатель, заместитель председателя и секретарь сроком на один календарный год, которые выполняют свои обязанности на общественных началах.

3.1.27. Председатель Педагогического совета организует работу совета, информирует Педагогического совета о предстоящем заседании не менее чем за 5 дней, определяет

дня. организует подготовку и проведение заседания, контролирует выполнение

3.1.28. Для рассмотрения текущих вопросов в составе Педагогического совета могут созываться и созываются малые педагогические советы.

3.1.29. Заседания Педагогического совета проводятся не реже 4-х раз в год, по плану и по мере необходимости для решения вопросов, относящихся к компетенции Педагогического совета.

3.1.30. К компетенции Педагогического совета относятся:

1) принятие образовательных программ;

2) **определение** содержания образования, выбор учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым образовательным программам;

3) **организация** образовательной деятельности, повышение ее эффективности и качества содержания;

4) планирование, анализ состояния и итогов обучения, коррекционной, воспитательной, социальной работы;

5) анализ содержания и качества дополнительных образовательных услуг, в том числе

6) рассмотрение и изучение вопросов:

- функционирования внутренней системы оценки качества образования;

- применения педагогическими работниками форм и методов обучения, воспитания,

- развития персонала и качества кадрового обеспечения образовательной деятельности;

- возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений и др.;

- принятия отчета о самообследовании деятельности Учреждения;

7) рассмотрение и принятие Кодекса профессиональной этики педагогических работников

8) рассмотрение и принятие решений по вопросам, не отнесенным действующим законодательством Российской Федерации к исключительной компетенции других органов.

3.1.31. Заседание Педагогического совета правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа его членов.

3.1.32. Решение Педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих. Решения принимаются открытым голосованием. Каждый член Педагогического совета при голосовании имеет право одного голоса. Передача права голоса другому лицу не допускается. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Педагогического совета. Решение Педагогического совета по вопросам, относящимся к его исключительной компетенции, принимается им квалифицированным большинством голосов в 2/3 его членов, присутствующих на заседании.

3.1.33. При наличии в повестке дня нескольких вопросов по каждому из них принимается самостоятельное решение, если иное не установлено единогласно участниками заседания Педагогического совета.

3.1.34. О принятии решения Педагогического совета секретарем составляется протокол в письменной форме. Протокол подписывается председательствующим и секретарем. Решения Педагогического совета носят рекомендательный характер, а после издания приказа по Учреждению становятся обязательными для исполнения.

3.1.35. Педагогический совет не выступает от имени Учреждения.

3.1.36. Деятельность Педагогического совета регламентируется Положением о Педагогическом совете, принимаемым Общим собранием работников Учреждения и утверждаемым приказом по Учреждению.

3.1.37. Документация Педагогического совета вносится в номенклатуру дел Учреждения.

3.1.38. Совет Учреждения (далее – Совет) является коллегиальным органом управления Учреждением по рассмотрению и решению вопросов, связанных с осуществлением образовательной деятельности.

Состав Совета входят:

- от педагогического состава Учреждения;
- от родителей (законных представителей);
- общественности;
- Учредителя.

Членов Совета определяют заведующим Учреждением. Включение в состав Совета с согласия членов Совета.

Члены Совета выполняют свои обязанности на общественных началах.

Председатель Совета выбирается из состава Совета.

Председатель избирается председателем по мере надобности, но не реже одного раза в год.

На заседаниях Совета избирается секретарь Совета из числа членов Совета.

Секретарь действует бессрочно. Включение и исключение членов Совета

определяется заведующим Учреждением.

Решения Совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов на заседании.

Председатель представляет Учреждение.

Положение Совета регламентируется Положением о Совете Учреждения, утвержденным на общем собрании работников Учреждения и утверждаемым приказом по Учреждению.

Положение Совета вносится в номенклатуру дел Учреждения.

Комитет родителей (законных представителей) воспитанников (далее – Комитет) является выборным коллегиальным органом.

Комитет родителей объединяет и организует на добровольной основе родителей (законных представителей) воспитанников в Учреждении. Комитет родителей формируется из представителей родителей (законных представителей) воспитанников на общем собрании родителей (законных представителей). Для организации работы Комитет родителей избирает председателя и его заместителя и секретаря. Состав избранных членов Комитета родителей утверждается приказом заведующего Учреждением.

Помощники в работе Комитета родителей при необходимости, по предложению его председателя могут приглашаться на заседания Комитета родители члены

Учреждения, педагогические работники Учреждения, родители (законные представители) воспитанников и иные лица. Приглашенные лица пользуются правом

голоса. могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции. Решение Комитета родителей считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании.

Комитет действует бессрочно. Включение и исключение членов Комитета определяется приказом заведующего Учреждением.

В компетенции Комитета родителей относятся:

- разработка и обсуждение программы развития Учреждения;
- вносение предложений по совершенствованию образовательного процесса и его обеспечения;
- финансовой, материальной и иной добровольной помощи Учреждению для

развития и совершенствования деятельности и развития Учреждения;

инициативы по созданию объединений родителей воспитанников в Учреждении (родительских советов, собраний, комитетов, советов отцов, матерей);

и адресное доведение до родителей, законных представителей воспитанников необходимой информации об Учреждении, обеспечении, ходе и эффективности

деятельности, а также о степени успешности освоения образовательных программ воспитанниками;

использование средств массовой информации и других информационных каналов в целях информационной открытости Учреждения;

– рассмотрение обращений родителей (законных представителей) воспитанников, и других лиц;

– разработка предложений по проектам локальных нормативных актов Учреждения, права воспитанников Учреждения в соответствии с действующим Уставом.

53. Решения комитета родителей носят рекомендательный характер для администрации колледжального управления Учреждением.

54. Деятельность Комитета родителей регламентируется Положением о Комитете родителей, принимаемым самим Комитетом родителей Учреждения и утверждаемым приказом Учреждения.

55. Документация Комитета родителей вносится в номенклатуру дел Учреждения.

56. В целях учета мнения работников Учреждения, в том числе педагогических работников, по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, включая порядок создания, работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между образовательными отношениями и их исполнению, по инициативе работников, в том числе педагогических, в Учреждении действует профессиональный союз работников (далее – представительные органы работников).

57. Порядок создания, деятельности, ликвидации, компетенция, права и гарантии представительных органов работников устанавливаются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, законами Республики Дагестан, Уставом представительного органа работников.

58. Коллегиальные органы управления Учреждения, указанные в пунктах 3.1.12., 3.1.13., 3.1.14., 3.1.15., 3.1.16., 3.1.17., 3.1.18., 3.1.19., 3.1.20., 3.1.21., 3.1.22., 3.1.23., 3.1.24., 3.1.25., 3.1.26., 3.1.27., 3.1.28., 3.1.29., 3.1.30., 3.1.31., 3.1.32., 3.1.33., 3.1.34., 3.1.35., 3.1.36., 3.1.37., 3.1.38., 3.1.39., 3.1.40., 3.1.41., 3.1.42., 3.1.43., 3.1.44., 3.1.45., 3.1.46., 3.1.47., 3.1.48., не вправе самостоятельно выступать от имени Учреждения.

59. Деятельность коллегияльных органов Учреждения регламентируется локальными нормативными актами.

### 3.2. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

60. Участниками образовательного процесса в Учреждении являются воспитанники, их законные представители), педагогические работники.

61. Отношения воспитанника и работников Учреждения строятся на основе уважения достоинства, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

62. Права ребенка гарантируются конвенцией ООН «О правах ребенка», Уставом Российской Федерации, настоящим Уставом, договором между Учреждением и законными представителями).

63. Каждому ребенку гарантируется:

– сохранение жизни и здоровья;

– защита от всех форм физического и психического насилия;

– уважение его достоинства;

– удовлетворение физиологических потребностей (в питании, сне, отдыхе и др.) в соответствии с его возрастом и индивидуальными особенностями развития;

– удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;

– развитие его речевых и творческих способностей и интересов;

– получение дополнительных платных образовательных услуг;

– предоставление оборудования, игрового материала, учебных пособий.

64. Родители (законные представители) имеют право:

– защищать права и интересы ребенка;

– участвовать в управлении Учреждением;

– высказывать предложения по улучшению работы с детьми, в том числе по организации дополнительных платных образовательных услуг;

- присутствовать в группе, которую посещает ребенок, на условиях, определенных между Учреждением и родителями (законными представителями);
- выбирать педагога для работы с ребенком при наличии соответствующих условий в Учреждении;
- информировать об отсрочке родительской платы перед Учредителем, заведующим Учреждением;
- принимать отчеты заведующего и педагогов о работе с детьми;
- обеспечивать безусловного выполнения договора между Учреждением и родителями (законными представителями);
- досрочно расторгнуть договор между Учреждением и родителями (законными представителями);
- принимать решение об отчислении ребенка из Учреждения в месячный срок с момента письменного уведомления;
- получать компенсацию части оплаты за содержание ребенка в Учреждении в установленном законодательством порядке;
- принимать добровольные пожертвования и целевые взносы.

**Родители (законные представители) обязаны:**

- выполнять Устав Учреждения;
- выполнять условия договора, заключенного между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка;
- оказывать содействие в воспитании, обучении и развитии ребенка;
- своевременно вносить плату за содержание ребенка в Учреждении;
- своевременно ставить Учреждение в известность о болезни ребенка или его отсутствии по уважительным причинам.

**К педагогической деятельности в Учреждение допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз подтверждается документами государственного образца о соответствующем образовании и (или) квалификации.**

**К педагогической деятельности, а также иной профессиональной деятельности в Учреждении по направлениям образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются (а работающие – подлежат увольнению) лица, имеющие судимость за преступления, указанные в абзаце третьем части второй статьи 331 и статье 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации преступлений, лица, имевшие судимость за совершение тяжких и особо тяжких преступлений из числа указанных в данных законоположениях преступлений, а также преступления против половой неприкосновенности и половой свободы личности.**

**При применении положений пункта 13 части первой статьи 83, абзаца третьего части второй статьи 331 и статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации в отношении лиц, совершивших иные преступления из числа указанных в этих положениях, при том, что их судимость снята или погашена, либо лиц, уголовное преследование в отношении которых по окончании срока давности в совершении таких преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, необходимо учитывать факторы, позволяющие оценить возможность осуществления этими лицами профессиональной деятельности, связанной с регулярными и непосредственными контактами с несовершеннолетними, без риска подвергнуть опасности их жизни, здоровье и благополучие.**

**При приеме на работу предоставляются следующие документы:**

- паспорт;
- документ об образовании;
- трудовая книжка;
- свидетельства ИНН;
- свидетельства страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета;  
медицинская справка об отсутствии противопоказаний для работы воспитателем,

справка об отсутствии судимости;

документы, установленные действующим законодательством.

При приеме на работу администрация Учреждения знакомит принимаемого на работу следующими документами:

Уставом о приеме на работу;

Уставом;

трудовым договором;

правилами внутреннего трудового распорядка;

инструкциями;

инструкциями об охране труда и соблюдении правил техники безопасности.

Работодатель Учреждением имеет право расторгнуть трудовой договор, с истечением срока его полномочий в случаях, установленных действующим ТК РФ и иными законами.

Педагогические работники имеют право на:

участие в управлении Учреждением;

участие в выборе и использовании методик обучения и воспитания, обеспечивающих качество образовательного процесса;

разработку и применение образовательных программ (том числе авторских) по согласованию с педагогическим Советом, с учетом федеральных государственных образовательных стандартов;

повышение квалификации, профессионального мастерства;

переход на добровольной основе на любую квалификационную категорию;

участие в научно-экспериментальной работе и распространение своего педагогического опыта;

использование социальных льгот и гарантий, установленных законодательством Российской Федерации, а также дополнительных льгот, предоставляемых педагогическим работникам местными органами государственной власти и управления, Учредителем;

участие в управлении в служебные командировки;

совмещение работы с обучением;

предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

сокращенной (не более 36 часов) рабочей неделе;

получить пенсию по выслуге лет;

ежегодный отпуск сроком до одного года;

защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;

освобождения от администрации Учреждения создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

Работники Учреждения имеют право на:

защиту чести, достоинства и деловой репутации;

участие в управлении Учреждением в порядке, определяемом Уставом;

выбор (быть избранным) в совет и другие выборные органы Учреждения, участие в решении вопросов деятельности Учреждения, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;

обжалование приказов и распоряжений администрации Учреждения в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, пользование библиотеками, учебными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых,

и других подразделений Учреждения в соответствии с уставом и коллективным договором.

3.2.14. Педагогические работники обязаны:

- не применять антипедагогические методы воспитания, связанные с физическим и психическим насилием;
- обеспечить высокую эффективность образовательного процесса;
- систематически заниматься повышением квалификации;
- охранять жизнь и здоровье детей, предотвращать детский травматизм;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка;
- выполнять условия родительского договора;

3.2.15. Работники обязаны соблюдать:

- действующее законодательство Российской Федерации;
- Устав Учреждения;
- правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- условия трудового договора;
- должностные инструкции;
- правила по технике безопасности и пожарной безопасности;
- локальные акты Учреждения;
- утвержденный режим дня.

Работники Учреждения обязаны строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности.

3.2.16. Работники Учреждения в обязательном порядке проходят периодическое медицинское обследование.

3.2.17. Заработная плата и должностной оклад работнику Учреждения выплачиваются за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Выполнение работником Учреждения других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.18. Заработная плата работников Учреждения устанавливается Учреждением самостоятельно в зависимости от квалификации работников, сложности и условий выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

3.2.19. Заработная плата включает в себя: базовую часть – установленные работником по тарификации должностные оклады; компенсационную часть, состоящую из выплат компенсационного характера к должностным окладам (ставкам); стимулирующую часть, включающую выплаты за качество и результативность труда, премии и иные поощрительные выплаты.

3.2.20. Условия оплаты труда работника Учреждения указываются в трудовом договоре с ним либо в приложении (отдельном соглашении) к трудовому договору в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда.

### 3.3. ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

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

3.3.2. Учреждение функционирует в помещении, отвечающем санитарно-гигиеническим, противопоэпидемическим требованиям и правилам пожарной безопасности, а также психолого-педагогическим требованиям к благоустройству Учреждения, определенными Министерством образования и науки РФ.

3.3.3. Учреждение самостоятельно определяет потребность в материальных ресурсах, продуктах питания, приобретает их на договорных началах.

3.3.4. Учреждение обеспечивает сбалансированное питание детей в соответствии с их возрастом и временем пребывания в Учреждении по нормам, утвержденным Министерством Здравоохранения РФ.

3.3.5. Организация питания детей в Учреждении возлагается на Учреждение. В случае нарушения поставок продуктов или низкого качества продуктов Учредитель обязан оказать помощь Учреждению, если Учреждение не в состоянии решить этот вопрос самостоятельно.

3.3.6. Продукты питания приобретаются при наличии разрешения служб санитарно-эпидемиологического надзора на их использование в Учреждении.

В Учреждении установлена трехразовая кратность питания в соответствии с десятидневным меню, разработанным медицинской сестрой, шеф-поваром с учетом физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания и утвержденным заведующим Учреждением по согласованию с органами Роспотребнадзора.

3.3.7. Контроль за качеством питания, витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильным хранением, соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на Учреждение.

3.3.8. Медицинское обслуживание детей осуществляется специально закрепленным медицинским персоналом по договору о взаимном сотрудничестве на безвозмездной основе в порядке, установленном действующим законодательством. Медицинский персонал наряду с администрацией несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение противоэпидемического режима, санитарно-гигиенических норм, режима и качества питания, а также оказание первой помощи ребенку в случае необходимости.

3.3.9. Воспитанники допускаются в Учреждение после перенесенного заболевания только при наличии справки врача-педиатра.

3.3.10. Учреждение обеспечивает организацию общедоступного бесплатного дошкольного образования.

3.3.11. В Учреждении функционируют группы общеразвивающей направленности.

3.3.12. Количество детей в группах и требования к организации режима дня, а также организации непосредственной и дополнительной образовательной деятельности определяется в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами для ДОУ и другими нормативно-законодательными документами.

3.3.13. Порядок комплектования Учреждения детьми согласовывается с Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом и видом Учреждения.

Количество групп в Учреждении определяется Учредителем исходя из предельной заполняемости, принятой при расчете норматива бюджетного финансирования и количества мест в соответствии с санитарными нормами.

В соответствии с современными психолого-педагогическими и медицинскими рекомендациями группы комплектуются, как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу.

3.3.14. В Учреждение принимаются дети раннего возраста от 2 месяцев до 3 лет (при наличии условий) и дошкольного возраста от 3 до 7 лет.

3.3.15. Прием детей в Учреждение производится в порядке, установленном Учредителем.

3.3.16. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья Учреждение обеспечивает необходимые условия для получения образования детьми с ограниченными возможностями здоровья, по присмотру и уходу за детьми – условия, учитывающие особенности психофизического развития.

Дошкольное образование детей с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими детьми, так и в отдельных группах.

3.3.17. Тестирование детей при приеме в Учреждение, переводе в следующую возрастную группу не производится.

3.3.18. Установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.



3.3.19. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, подписание которого является обязательным для обеих сторон.

3.3.20. За ребенком сохраняется место в Учреждении в случае болезни или очередного отпуска родителей (законных представителей), а также сроком до 75 дней независимо от времени отпуска родителей (законных представителей).

3.3.21. Отчисление ребенка из Учреждения может производиться в следующих случаях:

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

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

- в связи с завершением обучения по образовательной программе дошкольного образования;

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

Родители (законные представители) уведомляются об отчислении ребенка из Учреждения в письменной форме. Они имеют право обжаловать решение Учреждения об отчислении в течение месяца с момента получения письменного уведомления.

3.3.22. Учреждение не несет материальной ответственности за сохранность личных вещей дошкольников.

3.3.23. Учреждение самостоятельно разрабатывает режим образовательного процесса в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения и воспитания в дошкольных образовательных организациях.

3.3.24. Организация образовательного процесса в Учреждении регламентируется учебным планом.

3.3.25. Учебный год в Учреждении начинается 1 сентября.

3.3.26. Режим работы Учреждения установлен с 7.30 до 18.00 часов.

Учреждение функционирует в режиме шестидневной рабочей недели. Выходной день - воскресенье.

В предпраздничные дни окончание работы согласно Трудовому кодексу Российской Федерации.

3.3.27. Учебная нагрузка и режим занятий воспитанников определяются в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13.

Максимально допустимый объем образовательной нагрузки, установленный Учреждением, должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26.

3.3.28. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в Учреждении осуществляется в группах.

3.3.29. Предельная наполняемость в группах установлена постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

3.3.30. Допускается посещение Учреждения по индивидуальному графику. Порядок посещения ребенком Учреждения определяется в договоре между родителями (законными представителями) и Учреждением.

3.3.31. Для воспитанников, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов, детей с ограниченными возможностями здоровья, которые по состоянию здоровья не могут посещать

Учреждение, на основании заключения медицинской организации и письменного обращения родителей (законных представителей) обучение по образовательным программам дошкольного образования организуется на дому.

3.3.32. Задачи психолого-педагогической работы по формированию физических, интеллектуальных и личностных качеств детей решаются интегрированно.

#### ГЛАВА 4. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Учреждение в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан, в порядке, установленном Уставом, самостоятельно разрабатывает и принимает следующие группы локальных нормативных актов:

- регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы;
- регламентирующие деятельность органов самоуправления в Учреждении;
- обеспечивающие правильное ведение делопроизводства Учреждения;
- регламентирующие другие вопросы в деятельности Учреждения;
- организационно-распорядительного характера (приказы, распоряжения, уведомления и др.).

Виды локальных нормативных актов Учреждения:

- Устав;
- программы и планы;
- приказы и распоряжения;
- протоколы и акты;
- правила;
- инструкции;
- положения;
- постановления;
- договоры;
- решения;
- соглашения;
- методические рекомендации;
- другие локальные акты, создаваемые в целях совершенствования образовательного процесса в Учреждении.

4.2. Локальные нормативные акты Учреждения разрабатываются непосредственно заведующим Учреждением либо по его поручению работниками Учреждения в соответствии с их трудовыми функциями, коллегиальным органом управления Учреждением, ответственным за направление деятельности, подлежащей регулированию. Для разработки локальных нормативных актов могут создаваться рабочие группы, комиссии и другие органы.

4.3. Локальные нормативные акты принимаются Учреждением путем их утверждения в соответствии с требованиями делопроизводства. Право утверждать, издавать и подписывать распорядительные акты Учреждения (приказы, распоряжения) об утверждении принадлежит заведующему Учреждением. Распорядительные акты Учреждения (приказы, распоряжения) издаются заведующим Учреждением единолично в соответствии с требованиями делопроизводства.

Локальный нормативный акт Учреждения вступает в силу со дня его утверждения либо со дня, указанного в этом локальном нормативном акте.

4.4. Законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и локальными нормативными актами Учреждения может быть предусмотрено принятие соответствующим

коллегиальным органом управления Учреждением того или иного локального нормативного акта до его утверждения. В этом случае локальный нормативный акт принимается коллегиальным органом управления Учреждением в соответствии с его компетенцией и регламентом работы и направляется директору Учреждения на утверждение в соответствии с требованиями делопроизводства.

4.4. При принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, работников Учреждения, в том числе педагогических, учитывается соответственно мнение Комитета родителей Учреждения, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

4.5. Перед принятием локального нормативного акта заведующий Учреждением с сопроводительным письмом направляет его проект и обоснование по нему в Комитет родителей Учреждения. Комитет родителей Учреждения не позднее пяти календарных дней со дня получения проекта локального нормативного акта направляют заведующему Учреждением мотивированное мнение по проекту в письменной форме. В случае если мотивированное мнение не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, заведующий Учреждением единолично или совместно с соответствующим коллегиальным органом управления Учреждением (если локальный нормативный акт подлежит принятию коллегиальным органом управления Учреждением с последующим его утверждением), рассматривает мотивированное мнение и может согласиться с ним либо в течение трех календарных дней после получения мотивированного мнения проводит дополнительные консультации с Комитетом родителей Учреждения в целях достижения взаимоприемлемого решения. При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего Учреждение имеет право принять локальный нормативный акт, который может быть обжалован Комитетом родителей Учреждения в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения. Порядок учета мнения представительных органов работников при принятии Учреждением локальных нормативных актов устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации.

4.6. Коллективным договором, соглашениями может быть предусмотрено принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, по согласованию с профессиональным союзом работников или иным представительным органом работников Учреждения, созданным по инициативе работников Учреждения, в том числе педагогических (при наличии такого представительного органа). Порядок такого согласования устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями и (или) локальными нормативными актами Учреждения.

4.7. Нормы локальных нормативных актов Учреждения не могут противоречить настоящему Уставу.

4.8. Локальные нормативные акты Учреждения с момента их утверждения в течение трех рабочих дней подлежат размещению на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

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

4.10. Участники образовательных отношений имеют права и обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципального района «Ботлихский район», локальными нормативными актами Учреждения.

## **ГЛАВА 5. УСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВ, ОБЯЗАННОСТЕЙ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ**

5.1. В штатном расписании Учреждения предусматриваются должности административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, выполнение которых позволяет обеспечить достижение целей деятельности Учреждения.

5.2. Право на занятие должностей, указанных в пункте 5.1., имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

5.3. Права, обязанности и ответственность работников Учреждения, занимающих должности, указанные в пункте 5.1., устанавливаются настоящим Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовыми договорами и иными локальными нормативными актами Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Работники Учреждения, занимающие должности, указанные в пункте 5.1., имеют право на:

- защиту профессиональной чести и достоинства;
- участие в управлении Учреждением в порядке, определенном Уставом Учреждения;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- предоставление льгот и гарантий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами и локальными нормативными актами;
- отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда;
- представление на рассмотрение директору Учреждения предложения по улучшению деятельности Учреждения;
- ознакомление с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы;
- конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- создание по своему выбору общественных организаций (профсоюзов) и вступление в них на единственных условиях подчинения уставам этих организаций;
- участие в забастовках;
- требовать от администрации Учреждения строгого соблюдения норм и правил охраны труда.

5.5. Работники Учреждения, занимающие должности, указанные в пункте 5.1., обязаны:

- стремиться к достижению максимально высокого уровня всей своей профессиональной работы;
- проявлять готовность к участию в мероприятиях с воспитанниками и взрослыми, выходящих за рамки плана Учреждения;
- уважать личность воспитанников, их права на выражение мнений и убеждений, поддерживать дисциплину на основе уважения их человеческого достоинства методами, исключая физическое и психическое насилие по отношению к воспитанникам;
- проходить периодические бесплатные медицинские обследования;
- принимать меры предосторожности для предупреждения несчастных случаев с воспитанниками, работниками и другими гражданами, посетившими Учреждение;
- соблюдать права и свободы участников образовательного процесса.

5.6. Работники Учреждения, занимающие должности, указанные в пункте 5.1., несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за нарушение норм трудового распорядка, профессионального поведения. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей по вине работника на него могут быть возложены следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

## ГЛАВА 6. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

6.2. Собственником имущества Учреждения является муниципальный район «Ботлихский район». Полномочия собственника имущества Учреждения выполняет администрация муниципального района «Ботлихский район».

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

6.4. Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия администрации муниципального района «Ботлихский район».

6.5. Источниками формирования имущества Учреждения, в том числе финансовых ресурсов, являются:

средства, выделяемые из бюджета муниципального района «Ботлихский район» согласно утвержденной бюджетной смете;

имущество, переданное Учреждению в оперативное управление;

добровольные взносы юридических и физических лиц;

иные источники, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

6.6. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета муниципального района «Ботлихский район» на основании бюджетной сметы. Субсидии и бюджетные кредиты Учреждению не предоставляются.

6.7. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- средства бюджета муниципального района «Ботлихский район» Республики Дагестан, в том числе переданные из бюджета Республики Дагестан;

- имущество, переданное Учреждению Учредителем;

- добровольные пожертвования родителей (законных представителей), целевые взносы других физических и юридических лиц. Решение о сборе добровольных пожертвований родителей (законных представителей) принимается на общешкольном родительском собрании, что фиксируется в соответствующем протоколе. Отчет о расходовании средств, собранных в качестве добровольных пожертвований, целевых взносов производится в качестве устного доклада ответственных лиц на общешкольном родительском собрании или письменного отчета на официальном сайте Учреждения;

- другие источники в соответствии с действующим законодательством.

Привлечение Учреждением дополнительных средств не влечет за собой снижение нормативов или абсолютных размеров его бюджетного финансирования.

6.8. Учреждение вправе вести предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность постольку, поскольку это служит достижению целей, поставленных перед ним как общеобразовательным учреждением. При осуществлении предпринимательской и иной приносящей доход деятельности Учреждение руководствуется законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан и нормативно-правовыми актами муниципального района «Ботлихский район», регулирующими данную деятельность.

Учредитель вправе приостановить предпринимательскую деятельность Учреждения, если она идет в ущерб образовательной деятельности, предусмотренной Уставом, до решения суда по этому вопросу.

6.9. Финансовые и материальные средства Учреждения, закрепленные за ним, используются в соответствии с их назначением, настоящим Уставом и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6.10. Учреждению запрещается совершение любых сделок, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или

имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учредителем, за исключением случаев, если совершение таких сделок допускается федеральными законами.

## **ГЛАВА 7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА УЧРЕЖДЕНИЯ**

7.1. Учреждение может быть реорганизовано, его тип может быть изменен в порядке, установленном законодательством.

7.2. В случае принятия Учредителем решения о ликвидации Учреждения создается ликвидационная комиссия.

7.3. При ликвидации Учреждения ее имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования в соответствии с Уставом.

7.4. При ликвидации Учреждения включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в муниципальный архив.

7.5. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение - прекратившим существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

## **ГЛАВА 8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ**

8.1. Изменения и (или) дополнения в Устав вносятся в порядке, установленном Учредителем.

8.2. Изменения и (или) дополнения в Устав Учреждения утверждаются Учредителем и регистрируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.