

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

СОГЛАСОВАНО:

Комитет по управлению имуществом
и земельным отношениям г. Челябинска

Первый заместитель Главы города,

Председатель Комитета

С.В. Козлов

«15» апреля 2004 г.

М.П.

УТВЕРЖДЕНО:

Управление по делам образования
г. Челябинска

Приказ № 156 от «15» 03 2004 г.

Начальник Управления

В.Н. Кеспилов

М.П.

УТВЕРЖДЕНО:

Управление по делам образования
Советского района г. Челябинска

Приказ № 83 от «3» марта 2004 г.

Начальник Управления

В.В. Усынин

М.П.

У с т а в

**Муниципального дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 413 г. Челябинска**

Местонахождение: 454113, г. Челябинск, пл. Революции, 2

ИНН 745008340

Р/с 40603810400000000170 в Челябинске

БИК 047501779

1.2. Управление по делам образования Советского района г. Челябинска,
зарегистрированное в Департаменте Главной администрации Советского района
г. Челябинска № 760 от 7 сентября 1994 г. регистрационный № 1866

Местонахождение: Управление по делам образования Советского
района г. Челябинска: 454091, Челябинск, ул. Елькина, 80б

ИНН 7451000380

Р/с 4060381029791010043 в Транспортном филиале АКБ

Челинбанк

БИК 047501711

Управление по делам образования г. Челябинска и Управление по
делам образования Советского района г. Челябинска далее по тексту

называются "Учредителями"

г. Челябинск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 413 г. Челябинска (далее по тексту – МДОУ) создано путем реорганизации в форме выделения из Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 15 г. Челябинска, зарегистрированного Постановлением Главы администрации Советского района г. Челябинска № 1598 от 10.08.1995г., на основании Распоряжения Главы г. Челябинска № 109 от 29.01.2004г., в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации «Об образовании» и «О некоммерческих организациях».

МДОУ является правопреемником по всем правам и обязанностям муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 15» в соответствии с разделительным балансом.

1.2. Полное наименование МДОУ – Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 413 г. Челябинска.

Сокращенное наименование – МДОУ ДС № 413 г. Челябинска

1.3. Место государственной регистрации: Российская Федерация, г. Челябинск.

1.3.1. Местонахождение МДОУ: 454901 г. Челябинск, ул. Доватора, 18а

1.4. Учредителями МДОУ являются:

1.4.1. Управление по делам образования г. Челябинска, зарегистрированное Постановлением Главы администрации г. Челябинска № 861-п от 29 июня 1998 г., регистрационный № 10200.

Местонахождение Управления по делам образования г. Челябинска:

454113, г. Челябинск, пл. Революции, 2,

ИНН 745008340,

Р/с 40603810400090000170 в Инвестбанке,

БИК 047501779;

1.4.2. Управление по делам образования Советского района г. Челябинска, зарегистрированное Постановлением Главы администрации Советского района г. Челябинска № 760-к от 7 сентября 1994 г., регистрационный № 1866.

Местонахождение Управления по делам образования Советского района г. Челябинска: 454091, Челябинск, ул. Елькина, 80б

ИНН 7451000380,

Р/с 40603810207910100434 в Транспортном филиале АКБ Челиндбанка,

БИК 047501711

Управление по делам образования г. Челябинска и Управление по делам образования Советского района г. Челябинска далее по тексту именуется “Учредителями”.

1.5. Права собственника имущества МДОУ от имени г. Челябинска осуществляет Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям г. Челябинска (далее по тексту – “Собственник”), в соответствии с Положением о Комитете, утвержденным Постановлением Главы г. Челябинска от 23.11.98г. Местонахождение Собственника:

454113, г. Челябинск, ул. Тимирязева, 36,

1.6. Деятельность МДОУ направлена на реализацию основных задач:

- Охрана жизни и укрепления физического и психического здоровья детей.
- Обеспечение интеллектуального, личностного и физического развития каждого ребенка.
- Приобщение детей к общечеловеческим ценностям.
- Создание условий для развития личности ребенка, его творческих способностей.
- Осуществление необходимой коррекции отклонений в речевом развитии детей.
- Взаимодействие с семьей для полноценного развития личности ребенка.

1.6.1. В МДОУ основными приоритетными направлениями деятельности являются:

- Обеспечение физического развития и оздоровления детей.
- Обеспечение интеллектуально-познавательного развития детей.
- Обеспечение художественно – эстетического развития детей.
- Обеспечение социально-личностного развития детей.

1.6.2. В своей деятельности МДОУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации “Об образовании” и другими законами, а также иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации (в том числе Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении), решениями органов управления образованием всех уровней, настоящим Уставом и локальными актами МДОУ, договором с Учредителями, договором между МДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.7. МДОУ является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, обладает обособленным имуществом и самостоятельно отвечает по своим обязательствам. МДОУ, как юридическое лицо, вправе иметь расчетные и другие счета в учреждениях банков, от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.7.1 МДОУ имеет круглую печать с изображением герба города Челябинска, с указанием ведомственной принадлежности, полного наименования с указанием местонахождения, штамп и бланки со своим наименованием в соответствии с Уставом.

1.7.2. Учредители несут ответственность по обязательствам МДОУ в случаях и пределах, установленных гражданским законодательством Российской Федерации.

1.7.3. МДОУ не несет ответственности по обязательствам Учредителей и созданных ими юридических лиц.

1.7.4. МДОУ несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество дошкольного образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, а также соответствие существующих форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья воспитанников.

1.8. МДОУ ведет воинский учет и бронирование военнообязанных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МДОУ

2.1. Отношения между Учредителями и МДОУ определяются договором, заключенным между ними в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Права юридического лица у МДОУ возникают с момента его государственной регистрации.

Право на ведение образовательной деятельности и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, возникают у МДОУ с момента выдачи ему лицензии (разрешения).

МДОУ проходит государственную аккредитацию и аттестацию в порядке, установленном Законом Российской Федерации "Об образовании".

2.3. В своей структуре МДОУ может иметь филиалы, другие структурные подразделения, которые создаются в целях развития и совершенствования образовательного процесса в МДОУ и действуют на основании соответствующих Положений, утвержденных руководителем МДОУ.

2.4. МДОУ вправе, с согласия Учредителей, образовывать образовательные объединения (ассоциации и союзы), в том числе с участием учреждений, предприятий и общественных организаций (объединений). Указанные образовательные объединения создаются в целях развития и совершенствования образования и действуют в соответствии со своими уставами. Порядок регистрации и деятельности указанных образовательных объединений регулируется законом.

2.5. В МДОУ не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

2.6. Медицинское обслуживание воспитанников МДОУ обеспечивается медицинским персоналом Муниципального учреждения здравоохранения детской городской поликлиники № 2 г. Челябинска.

2.6.1. Медицинское обслуживание воспитанников обеспечивается штатным медицинским персоналом МДОУ, медсестрами и специально закрепленным за МДОУ врачом-педиатром.

2.6.2. Наряду с администрацией и педагогическим персоналом МДОУ медицинский персонал несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания воспитанников и обучающихся, ведет пропаганду медицинских знаний.

2.6.3. В МДОУ предоставляется помещение и соответствующие условия для работы медицинского персонала. Медицинские услуги в пределах функциональных обязанностей медицинского персонала МДОУ оказываются бесплатно.

2.7. Организация питания воспитанников в МДОУ осуществляется МДОУ совместно с организацией общественного питания на договорной основе в групповых помещениях и специально отведенном помещении.

2.7.1. В МДОУ устанавливается четырехразовое питание детей.

2.7.2. Продукты питания приобретаются в торгующих организациях при наличии разрешения служб санитарно-эпидемиологического надзора на их использование в МДОУ.

2.7.3. МДОУ обеспечивает гарантированное сбалансированное питание воспитанников в соответствии с их возрастом и временем пребывания в МДОУ.

2.7.4. Контроль за качеством питания, витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходами блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения, соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на медицинский персонал МДОУ.

2.8. Психологическое обеспечение образовательного процесса в МДОУ осуществляется педагогом - психологом.

2.9. Структура МДОУ формируется для решения образовательных задач по согласованию с Учредителями.

2.10. Структурные подразделения (творческие коллективы и лаборатории, центры, консультационные центры, службы сопровождения и др.) образуются в целях решения педагогических и научно-прикладных проблем.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Содержание образовательного процесса МДОУ определяется программой дошкольного образования.

МДОУ самостоятельно в выборе программы из комплекса вариативных программ, рекомендованных государственными органами управления образованием, внесение изменений в них, а также разработке собственных

(авторских) программ в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта.

Организация образовательного процесса МДОУ регламентируется:

- “Программой развития”,
- “Образовательной программой”,
- годовым календарным планом работы,
- перспективными планами работы по отдельным разделам программ,
- расписанием занятий.

3.2. Обучение и воспитание в МДОУ ведется на русском языке.

3.3. Прием детей в МДОУ осуществляется с 1 года 6 месяцев.

3.3.1. Для приема детей в МДОУ необходимы следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) на имя руководителя МДОУ;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка.

3.4. Порядок комплектования МДОУ определяется Учредителями. В МДОУ в первую очередь принимаются дети работающих одиноких родителей (законных представителей), учащихся матерей, инвалидов I и II групп; дети из многодетных семей; дети, находящиеся под опекой; дети, родители (один из родителей) которых находятся на военной службе; дети безработных, беженцев и вынужденных переселенцев, студентов.

3.4.1. МДОУ самостоятельно формирует контингент воспитанников в пределах оговоренной лицензией квоты по согласованию с Учредителями.

3.5. При приеме воспитанников МДОУ обязано ознакомить их родителей (законных представителей) с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими документами, регламентирующими деятельность МДОУ.

3.5.1. При зачислении ребенка в МДОУ заключается договор с родителями (законными представителями), который определяет взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания и оздоровления детей.

3.5.2. Прием в МДОУ производится в течении всего года и оформляется приказом по МДОУ. Процедура приема подробно регламентируется Правилами приема в МДОУ, которые не могут противоречить Закону РФ «Об образовании», Типовому положению о дошкольном образовательном учреждении и настоящему Уставу.

3.6. Содержание дошкольного образования в МДОУ определяется следующими образовательными программами:

- «Радуга» Т.Н.Дороновой ,
- «Программа воспитания и обучения в детском саду» М.А. Васильевой
- «Коррекционное обучение и воспитание детей 5-летнего возраста с общим недоразвитием речи» Т.Б. Филичевой, Г.В. Чиркиной;
- «Программа обучения с недоразвитием фонематического строя речи (в подготовительной к школе группе)» Г.А..Каше, Т.Б. Филичевой,

3.6.1. МДОУ самостоятельно в выборе программ из комплекса вариативных программ, рекомендованных государственными органами управления образованием.

3.6.2. МДОУ имеет право на разработку собственных (авторских) программ и апробацию новых технологий и методик в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта.

3.6.3. Образовательные программы реализуются с учетом возрастных и индивидуальных особенностей детей.

3.6.4. МДОУ может устанавливать последовательность, продолжительность деятельности воспитанников, сбалансированность ее видов в соответствии с СанПином.

3.7. Контроль за правильным развитием речи воспитанников в МДОУ осуществляют педагоги и логопед.

3.8. Могут быть организованы кружки в зависимости от интересов детей и запросам родителей (законных представителей).

3.9. Режим работы МДОУ и длительность пребывания в нем детей определяются настоящим Уставом, договором между МДОУ и Учредителями. Дошкольное учреждение вправе по запросам родителей (законных представителей) и при условии дополнительного финансирования открывать группы круглосуточного пребывания детей, группы выходного дня, а также предоставлять возможность посещения детьми дошкольных групп МДОУ по индивидуальному графику.

3.10. Дошкольные группы работают в режиме пятидневной рабочей недели, с 7.00. до 19.00. Длительность пребывания детей -12 часов.

3.11. Учебная нагрузка воспитанников устанавливается в соответствии с СанПином.

3.12. Время работы секций, студий, кружков входит в объем учебной нагрузки.

3.13. Количество групп в МДОУ определяется учредителями исходя из их предельной наполняемости, принятой при расчете норматива бюджетного финансирования.

3.13.1. Комплектование групп осуществляется в соответствии с Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении и в зависимости от их возраста.

3.13.2. В МДОУ возможно содержание групп с меньшей наполняемостью по запросам родителей (законных представителей) при условии дополнительного финансирования.

3.14. Отчисление детей из МДОУ производится руководителем МДОУ в следующих случаях:

- при наличии медицинских показаний,
- по заявлению родителей (законных представителей).

3.15. За ребенком сохраняется место в МДОУ в случае болезни, прохождения санитарно-курортного лечения, карантина, болезни или очередного отпуска родителей (законных представителей), а также в летний период сроком до 75 дней, независимо от времени и продолжительности отпуска родителей (законных представителей).

3.16. В договоре между МДОУ и родителями (законными представителями) могут быть указаны и иные случаи сохранения места в МДОУ за ребенком.

3.17. На бесплатной для воспитанников основе МДОУ оказывает следующие дополнительные образовательные услуги:

- кружки, студии познавательного цикла, художественно-эстетического направления;
- спортивно-технической направленности;
- эколого-биологической направленности;
- оздоровительно-медицинской направленности.

3.18. В соответствии со своими уставными целями и задачами МДОУ может реализовывать платные дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные и медицинские услуги за пределами определяющих его статус образовательных программ с учетом потребностей семьи на основе договора с родителями (законными представителями). В частности МДОУ вправе оказывать следующие платные дополнительные образовательные услуги:

1. Социально-педагогической направленности:

- обучение и подготовка детей к школе по дополнительным образовательным программам за рамками государственных образовательных стандартов.

2. Художественно-эстетической направленности.

3. Физкультурно-спортивной направленности.

3.18.1. Платные дополнительные образовательные и медицинские услуги не могут быть оказаны взамен и (или) в рамках основной образовательной деятельности МДОУ, финансируемой Учредителями.

3.18.2. Условия предоставления платных дополнительных образовательных и медицинских услуг (в том числе размер оплаты) определяются в договоре между "Заказчиком" и МДОУ. Оплата за предоставленные услуги производится только через учреждение банков.

3.18.3. Условия работы специалистов по оказанию платных дополнительных образовательных и медицинских услуг оговариваются в договоре между ними и МДОУ.

4. УПРАВЛЕНИЕ МДОУ

4.1. Управление МДОУ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

4.2. К исключительной компетенции Учредителей относится:

- контроль за исполнением МДОУ Закона Российской Федерации "Об образовании" и действующего законодательства Российской Федерации, а также нормативно-правовых документов и локальных актов органов управления образованием всех уровней и Учредителей,

- утверждение Устава МДОУ,

- утверждение изменений в Устав МДОУ,

- принятие решения о ликвидации (реорганизации) МДОУ,

- назначение руководителя МДОУ,

- утверждение годового отчета и финансового баланса,

- утверждение финансового плана,

- иные вопросы, отнесенные к компетенции Учредителей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Управление МДОУ строится на принципах единоначалия и самоуправления. Формами самоуправления являются Педагогический совет МДОУ, Общее собрание трудового коллектива МДОУ.

4.4. Педагогический совет МДОУ - коллегиальный орган, объединяющий педагогических работников МДОУ, - действует в целях развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогов и воспитателей МДОУ.

4.4.1. Педагогический совет под председательством руководителя МДОУ:

- определяет план развития МДОУ;
- определяет направления образовательной политики МДОУ;
- осуществляет выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;

- рассматривает вопросы организации платных дополнительных образовательных и оздоровительных услуг;

- обсуждает и производит выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов образовательного процесса и способов их реализации;

- организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;

- обсуждает годовой календарный учебный график;

- заслушивает отчеты о реализации образовательных программ.

Педагогический совет МДОУ созывается руководителем по мере необходимости, но не реже 4-х раз в год. Внеочередные заседания Педагогического совета проводятся по требованию не менее одной трети педагогических работников МДОУ.

4.4.2. Решение Педагогического совета МДОУ является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей педагогических работников МДОУ и если за него проголосовало более половины присутствовавших педагогов.

4.4.3. Процедура голосования определяется Педагогическим советом МДОУ. Решения Педагогического совета реализуются приказами руководителя МДОУ.

4.5. Общее собрание трудового коллектива МДОУ собирается по мере надобности, но не реже 2 раз в год. Общее собрание трудового коллектива МДОУ вправе принимать решения, если в его работе участвует более половины работников, для которых МДОУ является основным местом работы.

4.5.1. Решения Общего собрания трудового коллектива МДОУ принимаются простым большинством голосов присутствующих на собрании работников. Процедура голосования определяется Общим собранием трудового коллектива МДОУ.

4.5.2. К исключительной компетенции Общего собрания трудового коллектива МДОУ относятся:

- принятие Правил внутреннего трудового распорядка МДОУ по представлению заведующего МДОУ;

- принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;

- выдвижение представителей работников для участия в Комиссии по ведению коллективных переговоров и подготовке проекта коллективного договора, которая создается для решения вопросов заключения, изменения и дополнения коллективного договора;

- принятие коллективного договора;

- заслушивание ежегодного отчета представителей работников и администрации МДОУ о выполнении коллективного трудового договора;
- определение численности и срока полномочий Комиссии по трудовым спорам МДОУ, избрание ее членов;
- выдвижение коллективных требований работников МДОУ и избрание полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора.

4.6. Непосредственное управление МДОУ осуществляет прошедший соответствующую аттестацию заведующий, назначенный Учредителями.

4.6.1. В своей деятельности заведующий МДОУ руководствуется должностными обязанностями, определенными Тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников учреждений образования Российской Федерации.

4.6.2. Должностные обязанности заведующего МДОУ не могут исполняться по совместительству. Заведующий действует на основе единоначалия, решает все вопросы деятельности МДОУ, не входящие в компетенцию органов самоуправления МДОУ и Учредителей.

В частности, заведующий МДОУ без доверенности:

- действует от имени МДОУ, представляет его интересы во всех отечественных и иностранных организациях, государственных и муниципальных органах;
- заключает договоры, в том числе трудовые;
- выдает доверенности;
- открывает в банках расчетный и другие счета, пользуется правом оперативного управления имуществом и финансовыми средствами в пределах, установленных законом и настоящим Уставом,
- издает приказы и распоряжения, обязательные для всех работников и обучающихся;
- утверждает структуру МДОУ и штатное расписание, графики работы и расписания занятий;
- проводит подбор заместителей (по согласованию с Учредителями), определяет их функциональные обязанности, осуществляет расстановку педагогических кадров;
- принимает на работу и увольняет педагогический, административный, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал МДОУ;
- распределяет обязанности между работниками МДОУ;
- распределяет учебную нагрузку, устанавливает ставки и должностные оклады работников МДОУ в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;
- устанавливает надбавки и доплаты к должностным окладам работников МДОУ.
- Совмещение должности руководителя МДОУ с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне МДОУ не допускается.

- несет ответственность за соблюдение норм охраны труда и техники безопасности в МДОУ;

- несет ответственность за свою деятельность перед Учредителями;
- создает условия для творческого роста и аттестации педагогических кадров дошкольного отделения МДОУ;

- осуществляет прием детей и комплектование групп в соответствии с возрастом воспитанников, состоянием их здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, определяемом настоящим Уставом;

- осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного воспитания.

4.7. В МДОУ предусмотрена должность заместителя заведующей по учебно-методической работе, который назначается из числа педагогов руководителем МДОУ по согласованию с Учредителями.

4.7.1. Заместитель заведующего по учебно-методической работе руководствуется в своей деятельности должностными обязанностями, определенными тарифно-квалификационной характеристикой, и отвечает за:

- организацию учебного процесса и выполнение учебных планов и государственных образовательных программ;

- контроль уровня знаний воспитанников;

- организацию методической помощи педагогам и эффективность работы соответствующих методических советов и объединений;

- составление годовых планов работы на основе анализа учебно-воспитательной и образовательной работы с детьми и педагогами;

- составление отчетов по состоянию и результативности учебного процесса.

- организация изучения, анализа и внедрения передового педагогического опыта;

- оказание помощи и содействие педагогам в практическом овладении новейшими методиками и технологиями;

- поддержание связи с научными учреждениями, работающими по заказу МДОУ;

- курирование работы творческих групп педагогов.

- организует и координирует воспитательную работу в МДОУ совместно с внешкольными учреждениями;

- оказывает методическую помощь в организации воспитательной работы руководителям студий, кружков, объединений;

- способствует внедрению новых форм и методов воспитательной работы по рекомендациям научных учреждений, работающих по проблемам воспитания.

4.8. Назначение на должность главного бухгалтера осуществляется заведующей МДОУ. Главный бухгалтер несет финансовую ответственность и пользуется правами, установленными действующим законодательством Российской Федерации для главных бухгалтеров предприятий и организаций.

4.9. В МДОУ предусмотрена должность заместителя руководителя по административно-хозяйственной части.

4.9.1. Заместитель руководителя по административно-хозяйственной части принимается и назначается руководителем МДОУ.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.1. Участниками образовательного процесса в МДОУ являются:

- воспитанники;
- педагогические работники;
- родители (законные представители) воспитанников.

Кроме того, в данном разделе рассматриваются права и обязанности иных работников МДОУ, не относящихся к категории педагогического персонала.

5.2. Взаимоотношения участников образовательного процесса строятся на основе сотрудничества, уважения личности воспитанника, приоритета общечеловеческих ценностей.

5.3. МДОУ обеспечивает права каждого воспитанника в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Каждому воспитаннику МДОУ гарантируется:

- охрана жизни и здоровья;
- защита от всех форм физического и психического насилия;
- защита его достоинства;
- удовлетворение потребности в эмоционально-личностном общении;
- удовлетворение физиологических потребностей в питании, сне, отдыхе и др. в соответствии с его возрастом и индивидуальными особенностями развития;
- развитие его творческих способностей и интересов;
- получение помощи в коррекции имеющихся отклонений в развитии;
- образование в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- возможность получения дополнительных (в том числе платных) образовательных и оздоровительных услуг;
- предоставление оборудования, игр, игрушек, учебных пособий.

5.5. Воспитанникам МДОУ гарантируется возможность получения образования независимо от пола, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, социального положения семьи.

5.6. Экскурсии проводятся под руководством педагогических работников МДОУ в сроки, запланированных в перспективных и календарных планах работы.

5.7. Родители (законные представители) воспитанников имеют право:

- требовать предоставления ребенку возможности получения образования в соответствии с государственным образовательным стандартом;
- выбирать образовательную программу из числа используемых в работе с детьми в МДОУ при наличии соответствующих условий;
- защищать права и интересы ребенка;
- вносить предложения по улучшению работы с детьми, в том числе по организации дополнительных (платных) образовательных и медицинских услуг;
- присутствовать в группе, которую посещают дети, на условиях, определенных договором между МДОУ и родителями (законными представителями);
- выбирать педагога для работы с ребенком при наличии соответствующих условий в МДОУ;
- ходатайствовать об отсрочке родительской платы или ее уменьшении перед Учредителями, руководителем МДОУ, при условии возможности финансирования из муниципального бюджета;
- знакомиться с отчетами заведующего МДОУ и педагогов о работе с детьми;
- досрочно расторгать договор между МДОУ и родителями (законными представителями);
- участвовать в управлении МДОУ в форме, определяемой настоящим Уставом.

5.8. Родители (законные представители) воспитанников МДОУ обязаны:

- выполнять настоящий Устав и локальные акты МДОУ в части, касающейся их прав и обязанностей;
- создать необходимые условия для получения своими детьми образования;
- соблюдать условия договора между МДОУ и родителями (законными представителями).

5.9. Членом трудового коллектива МДОУ является лицо, принятое на постоянную работу (работник МДОУ).

5.9.1. Отношения работника и администрации МДОУ регулируются трудовым договором (контрактом), условия которого не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

Срок действия трудового договора (контракта) определяется работником и работодателем при его заключении.

5.9.2. Педагогический работник должен иметь необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании.

5.10. Работники МДОУ имеют право на:

- условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- участие в управлении в порядке, определяемом настоящим Уставом;

- защиту профессиональной чести и достоинства.

5.11. Педагогические работники имеют право:

- свободно выбирать и использовать, а также самостоятельно разрабатывать образовательные программы (в том числе авторские), методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы,
- повышать квалификацию. С этой целью администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в высших профессиональных образовательных учреждениях, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
- участвовать в научно-экспериментальной работе, распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование;
- на сокращенную рабочую неделю;
- на удлиненный оплачиваемый отпуск ;
- на получение пенсии по выслуге лет;
- на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации;
- на длительный, сроком до одного года, отпуск, не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются в договоре между Учредителями и МДОУ;
- на дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам образовательного учреждения.

5.12. Работники МДОУ обязаны соблюдать:

- Устав МДОУ;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- трудовой договор (контракт);
- должностную инструкцию;
- иные локальные акты МДОУ, а также выполнять решения органов управления МДОУ и администрации МДОУ.

5.13. Педагогический работник обязан:

- обеспечивать в объеме государственных образовательных программ и принятых нормативов высокое качество воспитания и обучения воспитанников, а также при оказании платных дополнительных образовательных услуг;
- обладать профессиональными умениями, постоянно работать над повышением уровня профессионального мастерства и по возможности внедрять на практике новые формы и методы преподавания;
- строить свою работу с учетом индивидуальных особенностей воспитанников и условий их жизни;
- содействовать охране здоровья, признанию и соблюдению прав и интересов воспитанников, в том числе через совместную работу с родителями

(законными представителями), соответствующими организациями и учреждениями, занимающимися вопросами охраны и защиты детства;

- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка;
- ответственно относиться к своему гражданскому долгу как ведущего работника МДОУ, как то:

- участвовать в деятельности органов управления МДОУ,
- содействовать бережному отношению к имуществу МДОУ и принимать необходимые меры к его сохранности,

- пресекать всякие попытки недостойного поведения или ненадлежащего отношения к участникам образовательного процесса и иным лицам.

- организовать работу по пропаганде знаний, здорового образа жизни, становлению гармонично развитой личности;

- непосредственно и постоянно участвовать в дошкольной жизни воспитанников, содействуя их оптимальному общению, полноценному обучению, адаптации к современным жизненным условиям, выработке у воспитанников чувства собственного достоинства, любви и уважения к другим людям, семье, Родине, природе, уважения к общечеловеческим ценностям.

5.14. Комплектование штата работников МДОУ осуществляется в соответствии со штатным расписанием на основе трудовых договоров (контрактов), заключаемых, как правило, на неопределенный срок. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, могут заключаться срочные трудовые договоры (контракты).

5.14.1. Отдельные должности педагогических работников МДОУ могут замещаться по конкурсу.

5.15. Заработная плата и должностной оклад работнику МДОУ выплачиваются за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором (контрактом). Выполнение работником МДОУ других работ и обязанностей, не оговоренных в контракте, оплачивается по дополнительному соглашению, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Дополнительные обязанности педагогу могут вменяться только приказом руководителя по согласованию с работником.

5.15.1. МДОУ в пределах имеющихся у нее средств на оплату труда работников самостоятельно определяет форму и систему оплаты труда, на основе ЕТС размеры ставок заработной платы и должностных окладов, а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования.

5.16. За нарушение Устава МДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов МДОУ предусмотрена возможность наложения дисциплинарного взыскания на виновное лицо.

5.16.1. Процедура наложения дисциплинарного взыскания регулируется трудовым законодательством Российской Федерации.

5.17. Служебное расследование нарушений педагогическим работником МДОУ норм профессионального поведения может быть проведено только по

поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

5.17.1. Ход служебного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МДОУ, за исключением случаев, предусмотренных законом.

5.18. Педагогическим работникам МДОУ (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями выплачивается ежемесячная денежная компенсация в размере одного минимального размера оплаты труда. Сумма выплаченной денежной компенсации налогообложению не подлежит.

5.19. Работники МДОУ подлежат государственному социальному и медицинскому страхованию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.20. Социальное и культурно-бытовое обслуживание работников МДОУ обеспечивается за счет фонда социального страхования путем предоставления права пользования лечебно-профилактическими, дошкольными, иными социально-культурными учреждениями.

5.21. Работники МДОУ имеют право на объединение в профессиональные союзы, деятельность которых регулируется законодательством о труде Российской Федерации.

6. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

6.1. Финансирование МДОУ осуществляется Учредителями в соответствии с заключенным между ними договором на основе государственных (в том числе ведомственных) и местных нормативов, определяемых из расчета на одного воспитанника.

6.2. Привлечение МДОУ дополнительных средств не влечет за собой снижение нормативов и (или) абсолютных размеров его финансирования за счет средств Учредителей.

6.3. Неиспользованные в текущем году (квартале, месяце) финансовые средства не могут быть изъяты у МДОУ или зачислены Учредителями в объем финансирования следующего года.

6.4. Валютные средства, полученные МДОУ от внешнеэкономической деятельности, используются им в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с согласия Собственника.

6.5. МДОУ самостоятельно распоряжается имеющимися финансовыми средствами.

6.6. МДОУ самостоятельно устанавливает работникам ставки заработной платы (должностные оклады) на основе Единой тарифной сетки в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и в соответствии с

присвоенной квалификационной категорией, определяет виды и размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах средств, направляемых на оплату труда, а также утверждает структуру управления деятельностью МДОУ, штатное расписание, распределение должностных обязанностей.

6.7. МДОУ самостоятельно разрабатывает и утверждает годовые сметы доходов и расходов, заключает договоры с предприятиями и организациями.

6.8. МДОУ самостоятельно решает вопросы кадрового обеспечения, выбора режима работы, выбора форм хозяйствования МДОУ и его структурных подразделений.

6.9. Доход, оставшийся в распоряжении МДОУ, используется в его собственных интересах и распределяется самостоятельно между фондами производственного и социального развития, фондом оплаты труда.

6.10. МДОУ имеет право самостоятельно устанавливать формы оплаты труда в части денежных средств, полученных за счет предпринимательской деятельности, а также размеры доплат и надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера.

6.11. МДОУ в части непредпринимательской деятельности, определенной Уставом, освобождается от уплаты всех налогов (в том числе платы за землю), в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.12. МДОУ с согласия Учредителей вправе вести предпринимательскую деятельность, направленную на развитие образовательного процесса.

Доходы, полученные МДОУ от предпринимательской деятельности, учитываются на отдельном балансе.

6.13. Деятельность МДОУ по реализации услуг, предусмотренных настоящим Уставом, относится к предпринимательской лишь в той части, в которой получаемый от этой деятельности доход не реинвестируется непосредственно в МДОУ и (или) на непосредственные нужды обеспечения, развития и совершенствования образовательного процесса (в том числе на заработную плату) в МДОУ.

6.14. Взимание платы с родителей (законных представителей) на содержание детей в МДОУ производится в размере не более 20 % затрат на содержание ребенка в данном МДОУ, а с родителей (законных представителей), имеющих 3-х и более несовершеннолетних детей, - не более 10 %.

6.14.1. Категории семей, нуждающихся в дополнительных льготах или компенсациях по оплате содержания детей в МДОУ, определяются местной администрацией. Возмещение затрат на эти цели осуществляется из средств местных бюджетов.

7. ИМУЩЕСТВО И РЕСУРСЫ МДОУ

7.1. Для выполнения своей уставной деятельности МДОУ наделяется Собственником имуществом на сумму - 2 252 297 руб. 00 коп. (два миллиона двести пятьдесят две тысячи двести девяносто семь рублей 00 копеек).

7.1.1. Имущество закрепляется за МДОУ на праве оперативного управления в соответствии с договором между МДОУ и Собственником, который должен быть заключен в течении 30 дней после государственной регистрации.

7.1.2. Имущество, закрепленное за МДОУ на праве оперативного управления, является муниципальной собственностью г. Челябинска.

7.2. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов МДОУ является:

- имущество, переданное МДОУ Собственником и закрепленное за ним на праве оперативного управления,
- собственные средства Учредителей,
- бюджетные ассигнования и другие поступления от органов управления образованием,
- внебюджетные средства,
- доход, полученный от платных видов разрешенной МДОУ деятельности,
- имущество, приобретенное за счет финансовых средств МДОУ, в том числе за счет доходов, получаемых от деятельности, осуществляемой им в соответствии с Уставом,
- амортизационные отчисления,
- безвозмездные и благотворительные взносы, пожертвования организаций, учреждений и граждан,
- иные источники, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

7.3. МДОУ владеет и пользуется закрепленным за ним на праве оперативного управления муниципальным имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с уставными целями деятельности, заданиями Учредителей, назначением имущества и договором о закреплении имущества на праве оперативного управления.

Земельные участки закрепляются за МДОУ в бессрочное бесплатное пользование.

7.4. МДОУ не вправе отчуждать, в т.ч. сдавать в аренду, отдавать в залог, вносить в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных обществ или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных и полученных по смете, без согласия Собственника.

7.5. Имущество, приобретенное МДОУ по договорам или иным основаниям, поступает в пользование МДОУ на праве оперативного управления и не подлежит изъятию без согласия Собственника.

7.6. Изъятие и (или) отчуждение имущества, закрепленного за МДОУ на праве оперативного управления, производится Собственником по согласованию с Учредителями.

7.7. МДОУ не вправе заключать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение основных фондов МДОУ в пользу третьих лиц. Такие сделки и договорные отношения являются недействительными с момента их заключения.

7.8. МДОУ может за счет прибыли от предпринимательской деятельности, разрешенной настоящим Уставом и остающейся в его распоряжении после уплаты им налогов и других обязательных платежей, в т.ч. определенных законом, формировать фонд накопления, фонд потребления и другие фонды.

7.9. МДОУ самостоятельно распоряжается имеющими финансовыми средствами, в то же время подконтрольно и подотчетно в расходовании бюджетных средств перед Учредителями и Собственником.

7.10. При осуществлении права оперативного управления на закрепленное за ним имущество МДОУ обязано:

- эффективно использовать имущество,
- обеспечивать сохранность имущества и использовать его строго по целевому назначению,
- не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом имущества в процессе эксплуатации),
- осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества,
- начислять амортизационные отчисления на изнашиваемую часть имущества при калькулировании стоимости платных образовательных услуг.

7.11. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за МДОУ на праве оперативного управления, осуществляют Учредители и Собственник в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

8. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ МОУ

8.1. Для обеспечения своей уставной деятельности МДОУ издает следующие локальные акты:

- положение о порядке предоставления дополнительных образовательных и медицинских услуг;
- правила приема в МДОУ;
- положение о специализированных группах для детей с нарушением речи и группе часто и длительно болеющих ОРЗ;
- положение об общем собрании трудового коллектива;
- положение о Педагогическом совете МДОУ;
- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- инструкции по безопасности для отдельных травмоопасных рабочих мест и учебных кабинетов;
- должностные инструкции;
- приказы и распоряжения заведующей МДОУ;
- коллективный договор,
- договор между Учредителями и МДОУ,
- договор между МДОУ и родителями (законными представителями) каждого воспитанника.

8.2. Данный перечень локальных актов не является исчерпывающим. Локальные акты не могут противоречить действующему законодательству Российской Федерации и уставу.

9. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ МДОУ

9.1. Реорганизация МДОУ может быть осуществлена по решению Главы города в форме слияния, выделения, присоединения, разделения и преобразования.

9.2. При реорганизации МДОУ все документы передаются в соответствии с установленными правилами правопреемнику.

9.3. Ликвидация может осуществляться:

- по Решению Главы города;
- на основании решения суда в предусмотренных законом случаях

Ликвидация МДОУ проводится ликвидационной комиссией, утвержденной распоряжением о ликвидации МДОУ в соответствии с действующим законодательством.

9.4. При ликвидации и реорганизации, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.5. Имущество ликвидируемого МДОУ после расчетов, произведенных в установленном порядке с бюджетом, кредиторами, работниками МДОУ остается в муниципальной собственности и передается Учредителям.

9.6. В целях реализации государственной социальной, экономической и налоговой политики МДОУ несет ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и других), обеспечивает передачу на государственное хранение документов, имеющих научно-историческое значение в архивный отдел при администрации г. Челябинска в соответствии с перечнем документов в установленном порядке.

9.7. При реорганизации МДОУ все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются правопреемнику МДОУ.

При отсутствии правопреемника документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, документы по личному составу (приказы.

Личные дела и карточки учета, лицевые счета и т.п.) передаются в архивный отдел при администрации г. Челябинска. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет МДОУ.

9.8. МДОУ считается прекратившим существование или реорганизованным после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

9.9. Условия и порядок прекращения деятельности МДОУ, не предусмотренные настоящим Уставом, регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

Заведующая МДОУ № 413



Л.А. Бушуева



ИМНС России по Советскому району г. Чеченска
В единый государственный реестр юридических
лиц внесена запись
№ 18
ОГРН 1044403510210 2004 года
ГРН
Экземпляр документа хранится в регистрирующем
органе
Зам. руководителя ИМНСКИМ
ТРОШИНА Г.А.
ф.и.о. зам. руководителя

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью
Управление по делам образования
Советского района
Начальник Управления
В.В.Усынин



на 22 листах
Управление по делам образования
г. Чеченска
Начальник Управления
В.Н.Кеспигов



