

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
Новоорский район Оренбургской области



Устав

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социально – личностного развития воспитанников» № 1 «Родничок» п. Новоорск, Новоорского района, Оренбургской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социально-личностного развития воспитанников» № 1 «Родничок» п. Новоорск, Новоорского района, Оренбургской области (далее по тексту - Учреждение) создано на основании постановления администрации муниципального образования «Новоорский район» Оренбургской области от 03.10.2011 г. № 1606 – П «О совершенствовании правового положения муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социально-личностного развития воспитанников» № 1 «Родничок» п. Новоорск, Новоорского района, Оренбургской области и является правопреемником Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социально-личностного развития воспитанников» № 1 «Родничок» п. Новоорск, Новоорского района, Оренбургской области, ранее созданного на основании распоряжения главы администрации муниципального образования «Новоорский район» от 24.07.2001г. № 656-р «О регистрации МДОУ «Детский сад» № 1 «Родничок» п. Новоорск.

1.2. Организационно - правовая форма: бюджетное учреждение.

1.3. Полное наименование Учреждения: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социально – личностного развития воспитанников» № 1 «Родничок» п. Новоорск, Новоорского района, Оренбургской области.

Сокращенное наименование Учреждения: МДОУ «Детский сад» № 1 «Родничок» п.Новоорск.

1.4. Юридический и фактический адрес Учреждения: 462800, Оренбургская область, Новоорский район, п. Новоорск, ул. Ленина, 31.

1.5. Учреждение создается учредителем и регистрируется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Учредителем Учреждения является муниципальное образование Новоорский район Оренбургской области (далее по тексту – Учредитель).

Координацию деятельности Учреждения от лица Учредителя в рамках переданных полномочий, организационно-методическое руководство Учреждением осуществляет Отдел образования администрации Новоорского района Оренбургской области (далее по тексту - Уполномоченный орган).

1.6. Учреждение является юридическим лицом с момента государственной регистрации в порядке, установленном законом о государственной регистрации юридических лиц, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, план финансово-хозяйственной деятельности, лицевые счета, печать, угловой штамп, вывеску.

1.7. 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.

1.8. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, настоящим Уставом.

1.9. Учреждение самостоятельно осуществляет образовательную, административную, финансово-экономическую деятельность, разрабатывает и принимает локальные нормативные акты в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Уставом.

1.10. Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о ее деятельности, и обеспечивают доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

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

1.12. Учреждение имеет право устанавливать прямые связи с учреждениями, предприятиями, организациями, в том числе и иностранными.

1.13. Учреждение создается на неограниченный срок.

1.14. Образовательная деятельность Учреждения подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации о лицензировании отдельных видов деятельности с учетом особенностей, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

2. ЦЕЛИ, ПРЕДМЕТ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Деятельность Учреждения направлена на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

Учреждение осуществляет присмотр и уход за детьми.

2.2. Образовательные программы дошкольного образования направлены на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации обучающихся.

2.3. Образовательные программы определяют содержание образования. Содержание образования должно содействовать взаимопониманию и сотрудничеству между людьми, народами независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности, учитывать разнообразие мировоззренческих подходов, способствовать реализации права обучающихся на свободный выбор мнений и убеждений, обеспечивать развитие способностей каждого человека, формирование и развитие его личности в соответствии с принятыми в семье и обществе духовно-нравственными и социокультурными ценностями.

2.4. В структуре системы образования Российской Федерации образование в Учреждении относится к общему образованию, которое реализуется по уровням образования.

Уровень общего образования, реализуемое Учреждением – дошкольное образование.

В Учреждении по уровню общего образования реализуются основные образовательные программы.

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

Группы имеют направленность.

В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования.

2.5. Образовательные программы дошкольного образования самостоятельно разрабатываются и утверждаются Учреждением в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

2.6. В Учреждении образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

3. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

3.1. К обучающимся в Учреждении относятся воспитанники - лица, осваивающие образовательную программу дошкольного образования (далее по тексту – обучающиеся, воспитанники).

Участниками отношений являются воспитанники, родители (законные представители) воспитанников, работники Учреждения.

Отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников регулируются договором об образовании. Договор об образовании заключается в простой письменной форме между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего лица.

3.2. Каждому воспитаннику гарантируется:

- 1) охрана жизни и здоровья;
- 2) уважение его человеческого достоинства;

3) защита от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;

4) удовлетворение потребности в эмоционально-личностном общении;

5) удовлетворение физиологических потребностей (питание, сон, отдых и др.) в соответствии с его возрастом и индивидуальными особенностями развития;

6) развитие творческих способностей и интересов;

7) образование в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом.

3.3. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право:

1) дать ребенку дошкольное образование в семье. Ребенок, получающий образование в семье, по решению его родителей (законных представителей) с учетом его мнения на любом этапе обучения вправе продолжить образование в Учреждении;

2) знакомиться с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими Учреждение и осуществление образовательной деятельности;

3) знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями;

4) защищать права и законные интересы обучающихся;

5) получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований обучающихся;

6) принимать участие в управлении Учреждения в форме, определяемой настоящим Уставом;

7) присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

3.4. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

1) соблюдать правила внутреннего распорядка Учреждения, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий обучающихся, порядок регламентации образовательных отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений;

2) уважать честь и достоинство обучающихся и работников Учреждения.

Иные права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся устанавливаются Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, договором об образовании.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами, родители (законные представители) обучающихся несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.5. В целях защиты прав обучающихся, родители (законные представители) обучающихся самостоятельно или через своих представителей вправе:

1) направлять в органы управления Учреждения обращения о применении к работникам Учреждения, нарушающим и (или) ущемляющим права обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, дисциплинарных взысканий.

Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению с привлечением обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

2) обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника Учреждения;

3) использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения устанавливается локальным нормативным актом Учреждения.

3.6. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

4) право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым

для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном настоящим Уставом;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Вышеуказанные академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Учреждения.

3.7. Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Оренбургской области.

3.8. Педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам Учреждения устанавливаются законодательством Оренбургской

области и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджета Оренбургской области.

3.9. Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы Учреждения;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать устав, правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.

3.10. Аттестация педагогических работников Учреждения:

3.10.1. Аттестация педагогических работников Учреждения проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории в соответствии с требованиями Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

3.10.2. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми Учреждениями.

3.11. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для

разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.12. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

4. ИНЫЕ РАБОТНИКИ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. В Учреждении, наряду с должностями педагогических работников, предусматриваются следующие должности работников, осуществляющих вспомогательные функции:

- 1) заведующий хозяйством;
- 2) дворник;
- 3) кастаньяша;
- 4) повар;
- 5) сторож;
- 6) подсобный рабочий;
- 7) машинист по стирке белья;
- 8) уборщик бассейна;
- 9) рабочий по обслуживанию здания и бассейна;
- 10) оператор хлораторной установки.

4.2. Право на занятие должностей, предусмотренных пунктом 4.1. настоящего Устава, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

4.3. Права, обязанности и ответственность работников Учреждения, занимающих должности, указанные в пункте 4.1. настоящего Устава, устанавливаются законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

4.4. Права, обязанности и ответственность заведующего хозяйством

4.4.1. Заведующий хозяйством имеет право:

- 1) присутствовать во время проведения любых работ младшим обслуживающим персоналом (далее – МОП).
- 2) давать распоряжения младшему обслуживающему персоналу далее – МОП), обязательные для исполнения;
- 3) принимать участие в подборе и расстановке кадров МОП;

- 4) принимать участие в ведении переговоров с партнерами Учреждения по материально – техническому оснащению и техническому обслуживанию;
- 5) устанавливать от имени Учреждения деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать совершенствованию материально – технического оснащения Учреждения;
- 6) вносить предложения о поощрении (моральном и материальном) МОП;
- 7) вносить предложения по совершенствованию работы МОП и технического обслуживания Учреждения;
- 8) повышать свою квалификацию;
- 9) требовать от администрации Учреждения создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей;
- 10) участвовать в работе коллегиальных органов управления Учреждения;
- 11) на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством и коллективным договором;
- 12) на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней.

4.4.2. Обязанности заведующего хозяйством:

- 1) осуществлять руководство работой по хозяйственному обслуживанию Учреждения;
- 2) обеспечивать сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение;
- 3) обеспечивать соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории Учреждения;
- 4) следить за состоянием помещений и принимать меры по своевременному их ремонту;
- 5) обеспечивать работников Учреждения канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода;
- 6) руководить работой обслуживающего персонала Учреждения;
- 7) должен знать: постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся хозяйственного обслуживания Учреждения; средства механизации труда обслуживающего персонала; правила эксплуатации помещений; основы организации труда; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

4.4.3. Ответственность заведующего хозяйством:

За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей несет ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.5. Права, обязанности и ответственность дворника

4.5.1. Дворник имеет право:

- 1) требовать от руководителя Учреждения создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей, предоставление необходимого инвентаря;
- 2) участвовать в управлении Учреждением в соответствии с полномочиями, установленными настоящим Уставом;

3) на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней;

4) на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством и коллективным договором.

4.5.2. Обязанности дворника:

1) содержать в чистоте территорию Учреждения;

2) своевременно убирать мусор (снег, расколотый лед, листву, сорную траву и др.) с территории Учреждения, а также принимать меры к ликвидации наледей, сосулек с крыш здания и сооружений Учреждения;

3) производить дезинфекцию участка расположения мусорного контейнера;

4) следить за состоянием ограждения территории Учреждения, отвечать за сохранностью хозяйственного инвентаря;

5) высадка и уход за насаждениями на территории Учреждения;

6) производить ежедневный осмотр сооружений, ограждений, детских площадок на территории Учреждения, незамедлительно сообщать руководителю, заведующему хозяйством Учреждения о всех выявленных нарушениях, неисправностях.

4.5.3. Ответственность дворника:

За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей несет ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.6. Права, обязанности и ответственность кастелянши

4.6.1. Кастелянша имеет право:

1) вносить предложения по улучшению организации обеспечения и содержания мягкого инвентаря в Учреждении;

2) требовать от администрации Учреждения создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей;

3) участвовать в работе коллегиальных органов управления в порядке, определенном настоящим Уставом;

4) на очередной отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней;

5) на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством и коллективным договором;

4.6.2. Обязанности кастелянши:

1) знать требования Санитарно-эпидемиологических правил и норм;

2) содержать в сохранности и образцовом порядке мягкий инвентарь и специальную одежду;

3) получать, проверять и выдавать спецодежду, постельное белье, полотенца, халаты, скатерти, салфетки, съемный инвентарь: чехлы, шторы, покрывала;

4) вести учет белья и других предметов мягкого инвентаря;

5) организовывать в соответствии с графиком и по мере загрязнения смену постельного детского белья, полотенца, рабочей одежды, стирку бывшего в употреблении;

6) производить мелкий ремонт мягкого инвентаря после стирки;

7) проглаживать постельное белье и полотенца, рабочую одежду;

8) сортировать и укладывать чистый и проглаженный мягкий инвентарь в склад для хранения чистого белья;

9) осуществлять контроль за правильным использованием спецодежды и другого мягкого инвентаря;

10) принимать участие в составлении актов на списание пришедшей в негодность специальной одежды, белья, полотенец и других предметов мягкого инвентаря;

11) оформлять и вести установленную документацию.

4.6.3. Ответственность кастелянши

За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей несет ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.7. Права, обязанности и ответственность повара

4.7.1. Повар имеет право:

1) требовать от администрации Учреждения создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей;

2) вносить предложения по улучшению организации питания воспитанников в Учреждении;

3) не использовать недоброкачественные продукты для приготовления блюд;

4) участвовать в работе коллегиальных органов управления в порядке, определенном настоящим Уставом;

5) на очередной отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней;

6) на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством и коллективным договором;

4.7.2. Обязанности повара:

1) знать требования Санитарно-эпидемиологических правил и норм;

2) владеть практическими навыками приготовления блюд для детей разного возраста в дошкольных образовательных организациях;

3) приготавливать блюда для детей различного возраста в Учреждении в соответствии с меню, правилами разделки и приготовления блюд, пропорциями, технологическим требованиям

4) осуществлять выдачу готовой пищи только после снятия пробы;

5) осуществлять маркировку технологического оборудования, инвентаря, посуды, тары в соответствии с санитарными требованиями для сырых и готовых продуктов.

4.7.3. Ответственность повара

За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей несет ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.8. Права, обязанности и ответственность сторожа

4.8.1. Сторож имеет право:

1) требовать от администрации Учреждения создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей;

2) участвовать в работе коллегиальных органов управления в порядке, определенном настоящим Уставом;

- 3) на очередной отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней;
- 4) на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством и коллективным договором.

4.8.2. Обязанности сторожа:

- 1) обеспечивать сохранность, недопущение нарушения целостности зданий, сооружений и другого, принадлежащего Учреждению имущества;
- 2) знать и соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда, антитеррористической защищенности;
- 3) проверять отсутствие посторонних лиц на охраняемой территории, следить за исправностью замков, дверей, охранных сигнализаций, средств связи, наличие средств противопожарной защиты, сохранность осветительных приборов, оперативно докладывает о выявленных нарушениях и неисправностях руководству и специальным службам;
- 4) каждые два часа совершать обход территории охраняемого объекта;
- 5) следить за состоянием ограждения территории Учреждения, находящихся на территории детских площадок, веранд, сооружений в целях недопущения его нарушения;
- 6) осуществлять прием и сдачу дежурства с соответствующей записью в журнале.

4.8.3. Ответственность сторожа

За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей несет ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.9. Права, обязанности и ответственность подсобного рабочего

4.9.1. Подсобный рабочий имеет право:

- 1) требовать от администрации Учреждения создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей;
- 2) участвовать в работе коллегиальных органов управления в порядке, определенном настоящим Уставом;
- 3) на очередной отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
- 4) на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством и коллективным договором.

4.9.2. Обязанности подсобного рабочего:

- 1) обеспечивать безаварийную и надежную работу всех видов оборудования Учреждения, их правильную эксплуатацию, своевременный и качественный ремонт;
- 2) выполнять работы, связанные с разгрузкой, погрузкой и перемещением грузов, продуктов, оборудования, имущества;
- 3) осуществлять на территории Учреждения расчистку от снега и льда дорожек, крыльца;
- 4) обеспечивать устранение сосулек, угрожающих жизни и здоровью воспитанников и работников Учреждения, граждан, посещающих Учреждение.

4.9.3. Ответственность подсобного рабочего

За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей несет ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.10. Права, обязанности и ответственность машиниста по стирке белья

4.10.1. Машинист по стирки белья имеет право:

- 1) требовать от администрации Учреждения создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей;
- 2) участвовать в работе коллегиальных органов управления в порядке, определенном настоящим Уставом;
- 3) на очередной отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней;
- 4) на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством и коллективным договором.

4.10.2. Обязанности машиниста по стирке белья:

- 1) стирать халаты сотрудникам, мешки, шторы, полотенца, постельное белье и другой мягкий инвентарь.
- 2) следить за сохранностью постельного белья;
- 3) обрабатывать белье дезинфицирующими растворами при наличии инфекционных заболеваний у детей;
- 4) отвечать за санитарное состояние прачечной и другого закрепленного за работником помещения, за расход моющих средств;
- 5) строго выполнять инструкцию по эксплуатации электрооборудования, бережно относиться к нему и отвечает за его сохранность;
- 6) производить приемку, загрязненной спецодежды, постельного белья, полотенца и т.д.;
- 7) вести установленную документацию, участвовать в списании имущества.

4.10.3. Ответственность машиниста по стирке белья

За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей несет ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.11. Права, обязанности и ответственность уборщика служебных помещений (бассейна)

4.11.1. Уборщик служебных помещений имеет право:

- 1) на очередной отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней;
- 2) на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством и коллективным договором;
- 3) требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей;
- 4) участвовать в работе органов самоуправления.

4.11.2. Обязанности уборщика служебных помещений:

- 1) отвечает за чистоту и порядок коридоров, подсобных помещений, раздевалки, душевой, чаши бассейна, санузлов, протирает пыль с мебели; моет пол, оконные рамы, стекла по мере загрязнения, поливает цветы;
- 2) принимает участие в санитарном дне (1 раз в неделю) по дезинфекции помещений и чаши бассейна;

3) освобождает урны от мусора, собирает его, относит его в установленное место, промывает их, дезинфицирует растворами;

4) чистит и дезинфицирует унитазы, раковины.

4.11.3. Уборщик служебных помещений несет ответственность:

1) за невыполнение своих должностных обязанностей, санитарное состояние вверенных помещений;

2) за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и коллективного договора образовательного учреждения, иных, локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего ДОУ

3) дисциплинарную ответственность в порядке определенном трудовым законодательством;

4) за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, привлекается к административной ответственности в порядке и случаях предусмотренных административном законодательством.

5) за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.12. Права, обязанности и ответственность оператора хлораторной установки

4.12.1. Оператор хлораторной установки имеет право:

1) требовать от администрации Учреждения создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей;

2) участвовать в работе коллегиальных органов управления в порядке, определенном настоящим Уставом;

3) на очередной отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней;

4) на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством и коллективным договором.

4.12.2. Обязанности оператора хлораторной установки:

1) обеспечивает обслуживание хлораторной установки, пуск и остановку оборудования;

2) производит работы, связанные с использованием и хранением хлорсодержащих препаратов, устраняет утечку хлора в аварийных ситуациях;

3) обеспечивает химическую очистку воды, обеззараживание, обессоливание, контроль параметров технологического режима подготовки воды, температуру, давление, скорость подачи воды, концентрацию регенерирующих растворов по показателям контрольно – измерительных приборов и результатам химических анализов;

4) проводит профилактический осмотр и участвует в ремонте обслуживаемого оборудования и аппаратуры;

5) принимает участие в санитарном дне (1 раз в неделю) по дезинфекции помещений и чаши бассейна;

4.12.2. Ответственность оператора хлораторной установки:

За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей несет ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.13. Права, обязанности и ответственность рабочего по обслуживанию и ремонту здания и бассейна

4.13.1. Рабочий по обслуживанию и ремонту здания и бассейна имеет право:

- 1) представлять на рассмотрение заведующего предложения по улучшению деятельности Учреждения;
- 2) получать от работников информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- 3) требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- 4) на очередной отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней;
- 5) на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством и коллективным договором.

4.13.2. Обязанности рабочего по обслуживанию и ремонту здания и бассейна:

- 1) принимает от сотрудников заявки на ремонт, осуществляет мелкий ремонт мебели, плинтусов, гардин;
- 2) врезает, ремонтирует замки, по необходимости меняет сантехнику и т.п.;
- 3) следит за состоянием оборудования на участке, полов и кровель на верандах, осуществляет их ремонт, устраняет неполадки на участке, угрожающие здоровью и жизни детей и взрослых;
- 4) изготавливает небольшие пособия для методического, музыкального кабинетов, физкультурного зала, для разных возрастных групп;
- 5) при необходимости, по поручению заведующего хозяйством, обеспечивает содержание в чистоте участка детского сада, основные подходы и подъезды к нему в зимнее время; своевременно убирает снег и сосульки с крыш здания и сооружений на подведомственной территории;
- 6) косит траву и подрезает кустарники и сухие ветви;
- 7) соблюдает трудовую дисциплину, бережно относится к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя) и других лиц, выполняет другие поручения заведующего детским садом по ремонту и обслуживанию здания.

4.13.3. Ответственность рабочего по обслуживанию и ремонту здания и бассейна:

За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей несет ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ И ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Режим работы Учреждения определяется по пятидневной рабочей неделе. Группы функционируют в режиме сокращенного дня (10,5 часового пребывания).

Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

5.2. Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

5.3. Единоличным исполнительным органом Учреждения является руководитель (заведующий) Учреждения, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

Руководитель Учреждения самостоятельно осуществляет руководство деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Оренбургской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, настоящим Уставом, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.

5.4. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся:

- 1) Общее собрание работников Учреждения;
- 2) Педагогический совет;
- 3) Совет Учреждения;
- 4) Родительский комитет;
- 5) Профсоюзный комитет.

5.5. Правовой статус руководителя Учреждения:

5.5.1. Руководитель Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом назначается Учредителем;

5.5.2. Кандидаты на должность руководителя Учреждения должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

5.5.3. Запрещается занятие должности руководителя образовательной организации лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

5.5.4. Кандидаты на должность руководителя Учреждения и ее руководитель проходят обязательную аттестацию. Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя Учреждения устанавливаются Учредителем.

5.5.5. Руководитель Учреждения несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения.

5.5.6. Права и обязанности руководителя Учреждения, его компетенция:

- 1) Руководитель имеет право на:
 - а) осуществление действий без доверенности от имени Учреждения;

б) выдачу доверенности, совершение иных юридически значимых действий;
в) открытие (закрытие) в установленном порядке счетов Учреждения;
г) осуществление в установленном порядке приема на работу работников Учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;

д) утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания Учреждения, принятие локальных нормативных актов;

е) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;

ж) поощрение работников Учреждения;

з) привлечение работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

и) решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и трудовым договором к компетенции руководителя;

к) получение своевременно и в полном объеме заработной платы;

л) предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;

м) повышение квалификации.

2) Руководитель обязан:

а) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Оренбургской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, настоящего Устава, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и трудового договора;

б) обеспечивать эффективную деятельность Учреждения и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности;

в) обеспечивать планирование деятельности Учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

г) обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств Учреждения, а также имущества, переданного Учреждению в оперативное управление в установленном порядке;

д) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Учреждения;

е) обеспечивать работникам Учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ж) создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;

з) обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;

и) требовать соблюдения работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка;

к) обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;

л) не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

м) обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

н) обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

о) представлять работодателю проекты планов деятельности Учреждения и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

п) обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности Учреждения;

р) обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов работодателя;

с) своевременно информировать работодателя о начале проведения проверок деятельности Учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников Учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в Учреждении, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в Учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников;

т) осуществить при расторжении трудового договора передачу дел Учреждения вновь назначенному руководителю в установленном порядке;

у) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в течение пяти рабочих дней;

ф) информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

х) представлять работодателю в установленном порядке сведения о своих доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

ц) обеспечивать достижение установленных Учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников Учреждения со средней заработной платой в Оренбургской области, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью трудового договора (в случае их установления);

ч) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

5.6. Руководитель Учреждения несет ответственность:

За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и трудовым договором.

5.7. Компетенция Общего собрания работников Учреждения:

1) обсуждать Устав Учреждения, изменения и дополнения в Устав, локальные акты в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом;

2) избирать профком и другие общественные организации;

3) вносить предложения Уполномоченному органу по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

4) выходить с ходатайством об утверждении кандидатур работников Учреждения на представление к различного рода поощрениям, наградам;

5) разрешать иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами к компетенции Общего собрания работников Учреждения.

5.8. Общее собрание работников Учреждения состоит из всех работников Учреждения и является постоянным коллегиальным органом управления.

Общее собрание работников Учреждения проводится по мере необходимости и считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины работников Учреждения.

Решения общего собрания работников Учреждения считаются принятыми, если за них проголосовало не менее половины присутствующих на нем работников Учреждения и являются обязательными для выполнения.

Общее собрание работников Учреждения избирает председателя сроком на 2 года. Председатель:

1) организует деятельность общего собрания работников Учреждения;

2) информирует членов общего собрания работников Учреждения о предстоящем заседании за 5 дней;

3) регистрирует поступающие в общее собрание работников Учреждения заявления, предложения, иные материалы;

4) определяет повестку общего собрания работников Учреждения;

5) контролирует выполнение решений общего собрания работников Учреждения.

В ходе общего собрания работников Учреждения оформляется протокол с указанием даты его проведения, присутствующих на нем членов, повестки дня, принятого решения. Протокол заверяется подписью председателя общего собрания работников Учреждения и хранится в делах Учреждения.

5.9. Постоянным коллегиальным органом управления Учреждения является также Педагогический совет, в состав которого входят все педагогические работники Учреждения, включая совместителей.

5.10. Компетенция Педагогического совета Учреждения:

- 1) определяет направление образовательной деятельности Учреждения;
- 2) обсуждает вопросы содержания и планирования образовательной деятельности Учреждения, формы и методы образовательного процесса;
- 3) обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана работы Учреждения;
- 4) рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;
- 5) организует обобщение, распространение и внедрение передового педагогического опыта работы;
- 6) заслушивает информацию, отчеты педагогических работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных программ, отчеты о самообразовании педагогов;
- 7) организует изучение нормативных правовых документов в области дошкольного образования;
- 8) заслушивает информацию руководителя Учреждения о создании условий для реализации образовательных программ;
- 9) рассматривает вопросы предоставления дополнительных образовательных услуг (в том числе платных);
- 10) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Педагогический совет Учреждения ежегодно избирает из своего состава председателя и секретаря.

Председателем педагогического совета может быть избран любой педагогический работник, в том числе и руководитель Учреждения.

Председатель Педагогического совета:

- 1) определяет повестку заседания Педагогического совета;
- 2) контролирует выполнение решений Педагогического совета.

Секретарь Педагогического совета:

- 1) организует деятельность Педагогического совета;
- 2) информирует членов Педагогического совета о предстоящем заседании за 5 дней;
- 3) регистрирует поступающие в Педагогический совет заявления, обращения, иные материалы.

Педагогический совет собирается не реже 4-х раз в год. Его заседания и решения оформляются протоколами, которые ведутся секретарем.

Заседания Педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее 2/3 его состава.

Решение Педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих членов Педагогического совета. Решение, принятое в пределах компетенции Педагогического совета и не противоречащее законодательству, является обязательным.

5.12. В Учреждении создается также Совет Учреждения – коллегиальный орган управления, реализующий принцип государственно-общественного характера управления.

5.13. Деятельность Совета Учреждения основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности и регулируется локальным актом Учреждения.

Срок полномочий Совета Учреждения – 2 года.

Состав Совета Учреждения составляет не более 11 человек и состоит из:

- 1) представителей родителей (законных представителей) воспитанников;
- 2) работников Учреждения (заведующий входит в состав Совета Учреждения по должности);
- 3) представителей общественных организаций, предприятий, учреждений.

5.14. В компетенцию Совета Учреждения входит решение следующих вопросов:

1) рассмотрение проектов локальных актов, отнесенных Уставом к его полномочиям;

2) рассмотрение жалоб и заявлений родителей (законных) представителей на действия (бездействие) педагогических, административных, технических работников Учреждения, по результатам рассмотрения которых, при обнаружении нарушений в их действиях, выходить с ходатайством к руководителю Учреждения о принятии мер;

3) осуществление защиты прав участников образовательной деятельности;

4) содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения, определение направления и порядок их расходования;

5) осуществление контроля за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения и воспитания;

6) ходатайствовать, при наличии оснований, о награждении, премировании, о других поощрениях руководителя Учреждения, а также о принятии к нему дисциплинарного воздействия, о расторжении с ним трудового договора.

5.15. В Учреждении создается Родительский комитет:

Организует выполнение всеми родителями (законными представителями) обязанностей по отношению к Учреждению, определенных настоящим Уставом, договором об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями).

Срок полномочий составляет 1 год.

Количество членов Родительского комитета определяется советом Учреждения, но не менее одного представителя от родителей (законных представителей) от каждой группы Учреждения.

Из состава Родительского комитета избирается его председатель и секретарь.

5.16. Родительский комитет (его представители):

1) оказывает помощь в организации родительских собраний, конференций, в установлении связей педагогов с семьями, в организации ремонта здания Учреждения, в благоустройстве и озеленении участков Учреждения.

2) присутствует на заседаниях Педагогического совета Учреждения и производственных совещаниях Учреждения;

3) планирует свою работу в соответствии с годовым планом Учреждения.

5.17. Родительский комитет Учреждения избирается сроком на один год на Общем собрании работников Учреждения простым голосованием большинством голосов.

Заседания Родительского комитета проводятся 1 раз в квартал.

Решения по поставленным вопросам принимаются простым большинством голосов на заседании родительского комитета Учреждения и согласовываются с руководителем Учреждения.

5.18. В Учреждении действуют профессиональный союз работников Учреждения (далее – Профсоюз):

Строит свою деятельность на основе принципов добровольности вступления и выхода из Профсоюза; выборности профсоюзных органов всех уровней, гласности в работе Профсоюза, его выборных органов; регулярной отчетности всех выборных органов перед Общим собранием работников Учреждения; финансовой и организационной самостоятельности; равенства прав и обязанностей всех членов Профсоюза.

Членом Профсоюза может быть каждый работающий в Учреждении.

Деятельность Профсоюза осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 12.01.1996г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», положениями Трудового кодекса Российской Федерации.

6. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Учреждение имеет в собственности или на ином законном основании имущество, необходимое для осуществления образовательной деятельности.

6.2. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Собственником имущества является муниципальное образование Новоорский район Оренбургской области.

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

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

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

6.4. Учреждение несет ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества.

6.5. Муниципальное задание для Учреждения в соответствии с предусмотренными его учредительными документами основными видами деятельности формирует и утверждает Уполномоченный орган.

Учреждение осуществляет в соответствии с муниципальным заданием и (или) обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности, в сфере образования.

6.6. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

6.7. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждения осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

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

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

6.9. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным его учредительным документом, в сфере образования, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается соответствующим органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, если иное не предусмотрено федеральным законом.

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

6.10. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в Финансовом отделе администрации Новоорского района

Оренбургской области или в органах Федерального казначейства, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Учреждение реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

7.2. Принятие органом местного самоуправления решения о реорганизации или ликвидации Учреждения допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

7.3. Порядок проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации Учреждения, включая критерии этой оценки (по типам данных образовательных организаций), порядок создания комиссии по оценке последствий такого решения и подготовки ею заключений устанавливаются уполномоченным органом государственной власти Оренбургской области.

7.4. При ликвидации или реорганизации Учреждения работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемого Учреждения, передается ликвидационной комиссией собственнику соответствующего имущества и направляется на цели, в интересах которых она была создана.

8. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее - локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом.

8.2. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

8.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Учреждения, учитывается мнение Совета Учреждения,

Родительского комитета, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, мнение Профсоюза.

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

8.5. Решение о разработке и принятии локальных нормативных актов принимает руководитель Учреждения.

8.6. Порядок принятия локальных нормативных актов предполагает:

1) разработку проекта локального нормативного акта;

2) обсуждение проекта локального нормативного акта коллегиальным органом, в компетенцию которого входит принятие данного локального нормативного акта;

3) внесение в проект локального нормативного акта поправок, изменений, дополнений;

4) принятие и утверждение локального нормативного акта руководителем Учреждения.

8.7. Проект локального нормативного акта до его утверждения руководителем Учреждения:

1) в предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, а также настоящим Уставом случаях направляется в Профком для учета его мнения;

2) направляется в Родительский комитет в целях учета мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних по вопросам управления Учреждения и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы воспитанников;

3) направляется в Педагогический совет для принятия коллегиального решения вопросов в соответствии с его компетенцией.

8.8. Локальные нормативные акты утверждаются приказом руководителя Учреждения.

8.9. После утверждения локальный нормативный акт подлежит опубликованию на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Устав Учреждения утверждается Учредителем и подлежит государственной регистрации в установленном законом порядке.

9.2. Изменения и дополнения к Уставу разрабатываются, утверждаются и регистрируются в том же порядке, что и Устав Учреждения.

9.3. По всем вопросам, не урегулированным настоящим Уставом, Учреждения руководствуется действующим законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы администрации
по социальным вопросам



А.В.Андронов

на 26

сумеровано, прошито, и скреплено

Межрайонная ИО ИС Рс	ИО ИС Рс
ПО ОРЕНБУРГС	ИО ИС Рс
В Единый государ	венны
юридических лиц	месенн
16.06.2016	16.06.2016
ОПРН 102560262488	
ТРН 21656530188	
Системный админ	анта хранения
в регистрируе	дем орган
Кадышевский Сергей	
Александров	
Должность упол	номоченного
орган	структурного органа
И.И.И.	



Handwritten signature or mark at the bottom of the page.

