

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1022302298259 в новой редакции
Согласован
записи от 31.08.2021 за ГРН 2212301012614
с решением имущественных отношений
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
Исраилюй муниципальное образование
электронной подписью
Сведения о сертификате эл
Сертификат: 8318F0066AD644AC4173FD28A04A75F
Начальнику управления
Межрайонная ФНС России № 090 Краснодарскому краю
Действителен с 15.07.2021 по 16.07.2022

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Кавказский район

от 06.08.2021 № 1199

СОГЛАСОВАНО
Управлением образования
администрации муниципального
образования Кавказский район
Начальник управления
С.Г. Демченко



УСТАВ
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
центр развития ребенка - детский сад №14 города Кропоткин
муниципального образования Кавказский район

РАССМОТРЕН
Наблюдательным советом
МАДОУ ЦРР - д/с № 14
от «19» июля 2021 года
протокол № 3

ПРИНЯТ
Общим собранием работников
МАДОУ ЦРР - д/с № 14
от «26» июля 2021 года
протокол № 6

СВЕДЕНИЯ ПОЛУЧЕНЫ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ АИС НАЛОГ-3
ФИЛИАЛ ГАУ КК «МФЦ КК» в Кавказском районе, Красногвардейский район, г. Кропоткин
Кавказский район, г. Кропоткин
пер. Коммунальный, 8/1
г. Кропоткин 02.09.2021
Ведущий специалист Кобзев М.Ю.



1. Общие положения

1.1. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение развития ребенка - детский сад № 14 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район, (именуемое далее — МАДОУ), является некоммерческой организацией, созданной для оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий муниципального образования Кавказский район в сфере образования.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 14 зарегистрировано постановлением главы города Кропоткина Краснодарского края от 20.04.2000 г. № 410. Решением Думы муниципального образования город Кропоткин от 27.11.2008 года № 789 детский сад №14 передан, а решением Совета муниципального образования Кавказский район от 26.12.2008 года №19 детский сад №14 принят в муниципальную собственность муниципального образования Кавказский район. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 14 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район создано на основании постановления администрации муниципального образования Кавказский район от 23 сентября 2011 года № 905 «О создании муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребёнка - детский сад №14 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район и утверждении устава в новой редакции» путем изменения типа существующего муниципального дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка - детский сад № 14 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка - детский сад №14 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район создано на основании постановления администрации муниципального образования Кавказский район от 18.02.2013 года № 165 «О создании муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребёнка - детский сад №14 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район» путем изменения типа существующего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребёнка - детский сад №14 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район.

1.2. МАДОУ является юридическим лицом, и от своего имени может приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде. Статус МАДОУ по гражданскому законодательству:

- организационно-правовая форма -
- тип учреждения — автономное.

Статус МАДОУ по законодательству об образовании



— тип — дошкольная образовательная организация.
- Категория - 1.

1.3. Наименование МАДОУ на русском языке:
полное - муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
развития ребенка - детский сад № 14 города Кропоткин муниципальной
образования Кавказский район;
сокращенное — МАДОУ ЦРР-д/с №14.

1.4. Место нахождения МАДОУ (юридический и почтовый адрес): 352380
РФ, Краснодарский край, Кавказский район, город Кропоткин, улица Гоголя,
151/улица 30 лет Победы, 24.

Образовательная деятельность осуществляется МАДОУ по адресам:
352380, РФ, Краснодарский край, Кавказский район, город Кропоткин,
улица Гоголя, 151/улица 30 лет Победы, 24;

352380, РФ, Краснодарский край, Кавказский район, город Кропоткин,
улица 30 лет Победы, 31, помещение 1.

1.5. Учредителем и собственником имущества МАДОУ является
муниципальное образование Кавказский район.

1.6. Функции и полномочия учредителя МАДОУ осуществляет
администрация муниципального образования Кавказский район (далее –
Учредитель) в лице главы муниципального образования Кавказский район
управление имущественных отношений администрации муниципального
образования Кавказский район (далее – Управление) и Управление образования
администрации муниципального образования Кавказский район (далее –
Уполномоченный орган). В случае реорганизации органов местного
самоуправления, права учредителя переходят к соответствующим
правопреемникам.

1.7. МАДОУ филиалов и представительств не имеет.

1.8. МАДОУ вправе создавать свои филиалы и представительства
предоставлением им полностью (или частично) полномочий юридического лица
в соответствии с действующим законодательством.

2. Предмет и цели деятельности МАДОУ

2.1. Предметом деятельности МАДОУ является реализация
конституционного права граждан Российской Федерации на получение
дошкольного образования в интересах человека, семьи, общества и
государства; обеспечение охраны и укрепления здоровья и создание
благоприятных условий для разностороннего развития личности.

2.2. МАДОУ осуществляет образовательную деятельность по
образовательным программам различных видов, уровней и направлений в
соответствии с п. 2.3, 2.5 настоящего устава, деятельность в сфере физической
культуры и спорта, охраны и укрепления здоровья, присмотра и ухода за
детьми. Уровень образования в МАДОУ – дошкольное образование.

02.09.2021

2.3. Целями деятельности МАДОУ являются:

- реализация основной образовательной программы дошкольного образования;

- осуществление присмотра и ухода за детьми.

Образовательная программа дошкольного образования направлена на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных психологических и физиологических 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 образовательной программы дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации обучающихся.

2.4. Обучение осуществляется на русском языке.

2.5. МАДОУ вправе осуществлять, в том числе и за счет средств физических и юридических лиц, следующие виды деятельности, не являющиеся основными:

- образовательная деятельность по дополнительным общеразвивающим программам;

- организация и работа различных кружков, студий, групп по обучению и приобщению детей к знанию мировой культуры, художественно-эстетического, научного, технического и прикладного творчества;

- создание различных учебных групп специального обучения школьной жизни, в том числе подготовка дошкольников, не посещающих дошкольные образовательные организации к поступлению в школу;

- подготовка детей к посещению дошкольной образовательной организации:

- по запросам родителей (законных представителей) возможна организация работы групп продленного дня, а также присмотр за воспитанниками в выходные и праздничные дни;

- создание консультационного центра для родителей (законных представителей), обеспечивающих получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования;

- иная приносящая доход деятельность: дополнительные услуги, оказываемые за плату, такие как развитие психо-эмоциональной сферы, обучение чтению (чтение), изобразительная деятельность, музыкальное воспитание с элементами ритмики, музыкальное воспитание с элементами вокала, музыкальное воспитание с элементами театрализованной деятельности, оздоровительная гимнастика, юный шахматист, организация коллективных праздников, организация индивидуальных праздников, группа продленного дня, сдача в аренду имущества в установленном порядке, заключение гражданско - правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд МАДОУ в соответствии с действующим



законодательством, оказание посреднических услуг, долевое участие в деятельности других учреждений (в том числе образовательных) и организаций, ведение приносящих доход иных внереализационных операций, непосредственно не связанных с собственным производством предусмотренной Уставом продукции, работ, услуг и с их реализацией.

Доход от указанной деятельности используется МАДОУ в соответствии с уставными целями. Порядок оказания платных услуг регламентируется соответствующим локальным актом МАДОУ.

2.6. МАДОУ вправе осуществлять виды деятельности, указанные в подпункте 2.5., лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствует указанным целям.

МАДОУ не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами.

2.7. Муниципальные задания для МАДОУ в соответствии с предусмотренными настоящим уставом основными видами деятельности формирует и утверждает Уполномоченный орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя. МАДОУ не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

2.8. Порядок и условия комплектования МАДОУ регламентируются Положением «О порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Кавказский район, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» и локальным актом «Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

2.9. МАДОУ обеспечивает дошкольное образование и воспитание детей с ограниченными возможностями здоровья. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

Образование воспитанников с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими воспитанниками в общеразвивающих группах, так и в отдельных группах.

В МАДОУ могут функционировать группы общеразвивающей, оздоровительной, комбинированной и компенсирующей направленности.

Содержание образования и условия организации обучения и воспитания воспитанников в группах компенсирующей направленности определяются адаптированной образовательной программой.

Адаптированная образовательная программа - образовательная программа, адаптированная для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.



2.10. Организацию оказания первичной медико-санитарной помощи воспитанникам осуществляют органы исполнительной власти в сфере здравоохранения. Медицинское обслуживание воспитанников МАДОУ обеспечивается медицинским учреждением на основании договора. МАДОУ обязано предоставить безвозмездно медицинской организации помещение, соответствующее условиям и требованиям для осуществления медицинской деятельности.

Коллектив МАДОУ проходит медицинские осмотры в соответствии с действующим законодательством.

2.11. Организация питания в МАДОУ возлагается на МАДОУ в соответствии с действующим законодательством. МАДОУ обеспечивает гарантированное сбалансированное питание детей в соответствии с требованиями СанПиН.

3. Управление МАДОУ

3.1. Управление МАДОУ осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

3.2. Функции и полномочия учредителя в отношении муниципального автономного учреждения осуществляются администрацией муниципального образования Кавказский район в лице главы администрации муниципального образования Кавказский район, управления имущественных отношений администрации муниципального образования Кавказский район (далее – Управление) и отраслевого органа администрации муниципального образования Кавказский, в ведении которого находится МАДОУ (далее – Уполномоченный орган).

3.3. Глава администрации муниципального образования Кавказский район в установленном порядке:

а) выполняет функции и полномочия учредителя муниципального автономного учреждения при его создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации;

б) утверждает устав муниципального автономного учреждения, а также вносимые в него изменения;

в) назначает руководителя муниципального автономного учреждения и прекращает его полномочия;

г) заключает и прекращает трудовой договор с руководителем муниципального автономного учреждения;

д) назначает ликвидационную комиссию, утверждает промежуточный ликвидационный и окончательный ликвидационный баланс ликвидируемого муниципального автономного учреждения, а также передаточный акт или разделительный баланс реорганизуемого муниципального автономного учреждения;

е) осуществляет иные функции и полномочия учредителя, предусмотренные Федеральным законом от 03.11.2006 года № 174-ФЗ «Об

СВЕДЕНИЯ ПОЛУЧЕНЫ
СИСТЕМОЙ ЭЦС НАТ
Филиал ГАУ КК
Р Кавказском рай
Кавказский район,
ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ
02.09.2021

автономных учреждениях» и муниципальными правовыми актами.

3.4. Уполномоченный орган в установленном порядке:

- а) согласовывает устав муниципального автономного учреждения, а также вносимые в него изменения;
- б) формирует и утверждает муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам (далее - муниципальное задание) в соответствии с предусмотренными уставом автономного учреждения основными видами деятельности;
- в) определяет перечень мероприятий, направленных на развитие автономного учреждения;
- г) рассматривает предложения руководителя автономного учреждения о создании или ликвидации филиалов автономного учреждения, открытии или закрытии его представительств;
- д) представляет по согласованию с Управлением на рассмотрение наблюдательного совета автономного учреждения предложения:
 - о внесении изменений в устав автономного учреждения;
 - о создании или ликвидации филиалов автономного учреждения, открытии или закрытии его представительств;
 - о реорганизации или ликвидации автономного учреждения;
 - об изъятии имущества, закрепленного за автономным учреждением на праве оперативного управления;
- е) определяет перечень особо ценного движимого имущества, закрепленного за автономным учреждением учредителем или приобретенного автономным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества (далее - особо ценное движимое имущество), а также вносит в него изменения;
- ж) вносит в Управление предложения о закреплении за автономным учреждением недвижимого имущества и об изъятии данного имущества;
- з) представляет предложение о создании бюджетного учреждения путем изменения типа автономного учреждения;
- и) определяет средство массовой информации, в котором муниципальное автономное учреждение обязано ежегодно опубликовывать отчет о своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества, при этом, Уполномоченный орган обязан учитывать доступность данного средства массовой информации для потребителей услуг автономного учреждения;
- к) решает иные вопросы, предусмотренные Федеральным законом от 03.11.2006 года N 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» и муниципальными правовыми актами.

3.5. Управление в установленном порядке:

- а) дает согласие на внесение муниципальным автономным учреждением недвижимого имущества, закрепленного за ним, или приобретенного им за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества, а также находящегося у автономного учреждения особо ценного движимого имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или

02.09.2021

передачу этого имущества иным образом другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника»;

б) согласовывает распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за муниципальным автономным учреждением учредителем или приобретенным им за счет средств, выделенных учредителем на приобретение этого имущества;

в) принимает решения об одобрении сделки с имуществом автономного учреждения, в совершении которой имеется заинтересованность, если лица, заинтересованные в ее совершении, составляют большинство в наблюдательном совете учреждения;

г) согласовывает устав учреждения;

д) закрепляет за учреждением имущество на праве оперативного управления;

е) производит в установленном порядке изъятие излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, закрепленного им за учреждением либо приобретенного учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение этого имущества;

ж) согласовывает проект трудового договора с руководителем учреждения, внесение в него изменений;

з) представляет на рассмотрение наблюдательного совета учреждения предложения об изъятии имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления;

и) на основании перечня видов особо ценного движимого имущества учреждения согласовывает отнесение имущества учреждения к особо ценному движимому имуществу и об исключении из состава особо ценного движимого имущества объектов, закрепленных за учреждением, которые перестают относиться к видам особо ценного движимого имущества;

к) решает иные вопросы, предусмотренные Федеральным законом от 03.11.2006 года N 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» и муниципальными правовыми актами.

3.6. Единоличным исполнительным органом МАДОУ является его руководитель - заведующий, который осуществляет текущее руководство деятельностью МАДОУ. Назначение на должность и освобождение от должности заведующего МАДОУ, а также заключение и прекращение трудового договора с ним осуществляется главой муниципального образования Кавказский район.

Должностные обязанности заведующего не могут выполняться по совместительству. Не разрешается совмещение должности заведующего с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства).

На период временного отсутствия заведующего приказом уполномоченного органа назначается исполняющий обязанности заведующего МАДОУ.

Заведующий МАДОУ действует без доверенности от имени МАДОУ.



представляет его интересы в государственных и муниципальных органах, предприятиях, учреждениях и организациях.

3.7. К компетенции заведующего МАДОУ относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью МАДОУ, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами или настоящим уставом к компетенции учредителя МАДОУ, Наблюдательного совета МАДОУ и иных органов управления МАДОУ.

3.8. Права и обязанности руководителя образовательной организации, его компетенция в области управления образовательной организацией определяются в соответствии с законодательством об образовании и настоящим уставом.

3.8.1. Заведующий МАДОУ имеет следующие должностные обязанности:

- осуществление руководства МАДОУ в соответствии с законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом;
- обеспечение системной воспитательно-образовательной и административно-хозяйственной деятельности дошкольного образовательного учреждения;

- обеспечение реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО). Федеральных государственных требований;

- формирование контингента детей, обеспечение охраны их жизни и здоровья во время воспитательно-образовательного процесса, соблюдение прав и свобод детей и работников МАДОУ в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- определение стратегии, цели и задачи развития МАДОУ, принятие решений о программном планировании его работы, участии в различных программах и проектах, обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к условиям воспитательно-образовательного процесса, образовательным программам, результатам учреждения и к качеству воспитания и образования, непрерывное повышение качества воспитания и образования. Обеспечивает объективность оценки качества образования воспитанников в МАДОУ;

- участие в разработке, утверждение и обеспечение реализации программ развития дошкольного образовательного учреждения, образовательной программы, учебных планов, учебных программ, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка совместно с соответствующими коллегиальными органами МАДОУ и общественными организациями;

- создание условий для внедрения инноваций, обеспечения формирования и реализации инициатив сотрудников МАДОУ, направленных на улучшение работы учреждения и повышение качества воспитания и образования;

- распоряжение бюджетными средствами в пределах своих полномочий, обеспечение результативности и эффективности их использования. Формирование фонда оплаты труда в пределах установленных средств, его разделением его на базовую и стимулирующую часть;

- обеспечение рационального использования средств, поступающих из Ю.

других источников, составление отчетов для родительской общественности об использовании привлечённых средств;

- утверждение структуры и штатного расписания МАДОУ;
- решение кадровых, административных, финансовых, хозяйственных, учебно-методических и иных вопросов в соответствии с настоящим уставом;
- осуществление приёма на работу, подбор и расстановка кадров в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации и квалификационными характеристиками работников;
- создание условий для непрерывного повышения квалификации сотрудников МАДОУ, поддержания благоприятного морально-психологического климата непосредственно в коллективе;
- обеспечение установления заработной платы сотрудникам МАДОУ, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к должностным окладам и ставкам заработной платы), выплату в полном размере заработной платы работникам в сроки, установленные Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- принятие мер по обеспечению МАДОУ квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в МАДОУ;
- создание условий, обеспечивающих участие сотрудников в управлении МАДОУ;
- принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа сотрудников;
- планирование, координация и контроль деятельности педагогических и других сотрудников МАДОУ;
- обеспечение системного контроля своевременного прохождения медицинских осмотров сотрудниками МАДОУ;
- обеспечение эффективного взаимодействия и сотрудничества с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (законными представителями) воспитанников МАДОУ;
- представление МАДОУ в государственных, муниципальных, общественных и других органах, учреждениях, иных организациях;
- обеспечение государственной регистрации, лицензирования образовательной деятельности;
- соблюдение требования о неразглашении персональных данных сотрудников МАДОУ в соответствии с Положением о защите персональных данных работников;
- обеспечение безопасной эксплуатации инженерно-технических коммуникаций и оборудования: своевременная организация осмотров и ремонта зданий и помещений МАДОУ;
- обеспечение учёта, сохранности и пополнения учебно-материальной



базы, учёта и хранения документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной настоящим уставом дополнительных источников финансовых и материальных средств;

- представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности МАДОУ в целом;

- обеспечение соблюдения правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда и пожарной безопасности в МАДОУ, соблюдение требований должностной инструкции заведующего;

- создание надлежащих условий для укрепления здоровья, принятие мер по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы в МАДОУ;

- обеспечение соответствующих условий для осуществления коррекционной работы с детьми, имеющими особенности в развитии;

- принятие мер совместно с родительской общественностью по улучшению организации питания в МАДОУ, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи на пищеблоке.

- экстренное информирование органов Управления образования обо всех чрезвычайных происшествиях в МАДОУ, связанных с жизнью и здоровьем воспитанников и сотрудников.

3.8.2. Заведующий МАДОУ имеет право в пределах своей компетенции:

- представлять интересы МАДОУ во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, с государственными и муниципальными органами власти и управления;

- издавать приказы, и другие локальные акты;

- поощрять, а также привлекать к дисциплинарной ответственности сотрудников, определять размер премий, других выплат стимулирующего характера по согласованию с соответствующими представительными органами МАДОУ;

- представлять сотрудников МАДОУ к награждению и присвоению почетных званий при утверждении их представлений Педагогическим советом;

- утверждать штатное расписание МАДОУ и вносить в него изменения в соответствии с нуждами МАДОУ;

- заключать:

трудовые договоры с сотрудниками МАДОУ;

соглашения с трудовым коллективом по охране труда и технике безопасности, охране жизни и здоровья воспитанников МАДОУ;

договоры с родителями (законными представителями) воспитанников по оказанию платных образовательных услуг на основании лицензии;

- на защиту профессиональной чести и достоинства, на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, на ежегодный оплачиваемый отпуск;

- определять объем и порядок защиты сведений, составляющих конфиденциальную информацию, в установленных законодательством РФ

пределах;

- присутствовать на любых занятиях и мероприятиях, которые проводятся с детьми;
- требовать от сотрудников МАДОУ соблюдения технологий воспитательной, образовательной и хозяйственной деятельности, норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых планов и программ, носящих обязательный характер;
- своевременно повышать уровень своей квалификации, проходить аттестацию на добровольной основе;
- вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий;
- осуществлять запрет на проведение воспитательно-образовательного процесса при наличии опасных условий для жизни и здоровья воспитанников и сотрудников МАДОУ.

К компетенции заведующего МАДОУ относится решение всех вопросов, которые не составляют исключительную компетенцию учредителя и других органов управления МАДОУ, определенную законами и настоящим Уставом. в том числе вопросы:

- организация осуществления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов образовательной и иной деятельности МАДОУ;
- организация обеспечения прав участников образовательного процесса в МАДОУ;
- организация разработки и принятие локальных нормативных актов, индивидуальных распорядительных актов;
- организация и контроль работы административно-управленческого аппарата;
- установление штатного расписания, прием на работу работников, заключение и расторжение с ними трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного образования работников;
- обеспечение составления плана финансово-хозяйственной деятельности МАДОУ и его утверждения учредителем в установленном порядке;
- утверждение отчета о результатах деятельности МАДОУ и об использовании закрепленного за ней муниципального имущества и представление его учредителю в установленном порядке;
- утверждение годового бухгалтерского баланса МАДОУ;
- предложение изменений и дополнений в устав МАДОУ;
- распоряжение имуществом МАДОУ, заключение договоров, выдача доверенностей в пределах и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом;
- открытие лицевых счетов МАДОУ в установленном порядке в отделе казначейского контроля финансового управления администрации муниципального образования Кавказский район в соответствии с действующим законодательством, пользование правом распоряжения денежными средствами



М. Ю.

в пределах установленных законом и настоящим Уставом;

осуществление иных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования Кавказский район, настоящим Уставом и заключенным трудовым договором.

Заведующий МАДОУ несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью, а также за реализацию программы развития МАДОУ.

3.9. Компетенция заместителя заведующего МАДОУ устанавливается заведующим МАДОУ. Заместитель заведующего МАДОУ действует от имени МАДОУ, представляет его в органах местного самоуправления, государственных органах и организациях, совершает сделки и иные юридические действия в пределах полномочий, предусмотренных в доверенности, выданной заведующим МАДОУ.

3.10. В МАДОУ формируются коллегиальные органы управления — Наблюдательный Совет, Общее собрание работников МАДОУ. Педагогический совет МАДОУ.

3.11. Компетенция коллегиальных органов управления МАДОУ определяется Уставом.

3.12. Наблюдательный Совет МАДОУ (далее - НС) состоит из 11 человек. В состав НС входят:

- представители учредителя, в том числе представители управления образования администрации муниципального образования Кавказский район и управления имущественных отношений администрации муниципального образования Кавказский район;
- представители общественности, в том числе лица, имеющие заслуги и достижения в сфере образования;
- представители работников МАДОУ.

3.12.1. Количество представителей органов местного самоуправления в составе НС не должно превышать одну треть от общего числа членов НС. Не менее половины из числа представителей органов местного самоуправления составляют представители органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя МАДОУ. Количество представителей работников МАДОУ не может превышать одну треть от общего числа членов НС.

3.12.2. Заведующий МАДОУ и его заместители не могут быть членами НС. Заведующий участвует в заседаниях НС с правом совещательного голоса. Членами НС не могут быть лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость.

3.12.3. МАДОУ не вправе выплачивать членам НС вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей, за исключением компенсации документально подтвержденных расходов, непосредственно связанных с участием в работе НС.



3.12.4. Срок полномочий НС составляет 4 года. Решение о назначении членов НС или досрочном прекращении их полномочий принимается учредителем МАДОУ. Решение о назначении представителя работников МАДОУ членом НС или досрочном прекращении его полномочий принимается Общим собранием работников. Кворум Общего собрания работников - не менее 50 %, решение принимается простым большинством голосов, каждый работник имеет один голос.

3.12.5. Председатель НС избирается на срок полномочий НС членами НС из их числа простым большинством голосов от общего числа голосов членов НС. Представитель работников МАДОУ не может быть избран председателем НС. НС в любое время вправе переизбрать своего председателя.

3.12.6. Председатель НС организует работу НС, созывает его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола. В отсутствие председателя НС его функции осуществляет старший по возрасту член НС, за исключением представителя работников МАДОУ.

3.12.7. К компетенции НС МАДОУ относится рассмотрение следующих вопросов:

- 1) предложения учредителя или руководителя МАДОУ о внесении изменений в устав МАДОУ;
- 2) предложения учредителя или руководителя МАДОУ о создании и ликвидации филиалов МАДОУ, об открытии и о закрытии его представительств;
- 3) предложения учредителя или руководителя МАДОУ о реорганизации МАДОУ или о его ликвидации;
- 4) предложения учредителя или руководителя МАДОУ об изъятии имущества, закрепленного за МАДОУ на праве оперативного управления;
- 5) предложения руководителя МАДОУ об участии автономного учреждения в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника;
- 6) проект плана финансово-хозяйственной деятельности МАДОУ;
- 7) по представлению руководителя МАДОУ отчеты о деятельности МАДОУ и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность МАДОУ;
- 8) предложения руководителя МАДОУ о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым в соответствии с частями 2 и 6 статьи 3 Федерального закона от 03.11.2006 года N 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» МАДОУ не вправе распоряжаться самостоятельно;
- 9) предложения руководителя МАДОУ о совершении крупных сделок;
- 10) предложения руководителя МАДОУ о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;
- 11) предложения руководителя МАДОУ о выборе кредитных организаций, в которых МАДОУ может открыть банковские счета;



12) вопросы проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности МАДОУ и утверждения аудиторской организации.

По вопросам, указанным в подпунктах 1 - 4, 7 и 8 пункта 3.12.7. устава. НС дает рекомендации. Учредитель МАДОУ принимает по этим вопросам решения после рассмотрения рекомендаций НС МАДОУ.

По вопросу, указанному в подпункте 6 пункта 3.12.7. устава, НС МАДОУ дает заключение, копия которого направляется учредителю МАДОУ. По вопросам, указанным в подпунктах 5 и 11 пункта 3.12.7. устава, НС МАДОУ дает заключение. Руководитель МАДОУ принимает по этим вопросам решения после рассмотрения заключений НС МАДОУ.

По вопросам, указанным в подпунктах 9, 10 и 12 пункта 3.12.7. устава. НС МАДОУ принимает решения, обязательные для руководителя МАДОУ.

Рекомендации и заключения по вопросам, указанным в п.п. 1 - 8 и 11 п. 3.12.7. устава, даются большинством голосов от общего числа голосов членов НС МАДОУ.

Решения по вопросам, указанным в подпунктах 9 и 12 пункта 3.12.7. устава, принимаются НС МАДОУ большинством в две трети голосов от общего числа голосов членов НС МАДОУ.

Решение по вопросу, указанному в подпункте 10 пункта 3.12.7. устава, принимается НС МАДОУ в порядке, установленном частями 1 и 2 статьи 17 Федерального закона РФ от 03.11.2006 года N 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

Также, НС МАДОУ утверждает Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд МАДОУ в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Вопросы, относящиеся к компетенции НС МАДОУ в соответствии с настоящим Уставом, не могут быть переданы на рассмотрение других органов МАДОУ.

По требованию НС МАДОУ или любого из его членов другие органы МАДОУ обязаны предоставить информацию по вопросам, относящимся к компетенции НС МАДОУ.

3.12.8. Заседания НС проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

3.12.9. Заседание НС созывается его председателем:

- по собственной инициативе;
- по требованию учредителя МАДОУ;
- по требованию члена НС;
- по требованию заведующего МАДОУ.

Требование о созыве НС МАДОУ направляется председателю НС, который в течение трех дней обязан обеспечить подготовку заседания и уведомить об этом членов НС. Срок проведения заседания НС должен быть не менее 5 дней со дня получения требования о его проведении.

3.12.10. В заседании НС вправе участвовать заведующий МАДОУ, иные



приглашенные председателем НС лица могут участвовать в заседании НС, если против их присутствия не возражает более чем одна треть от общего числа членов НС.

3.12.11. Заседание НС является правомочным, если все члены НС извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствует более половины членов НС. Передача членом НС своего голоса другому лицу не допускается.

3.12.12. В случае отсутствия по уважительной причине на заседании НС члена НС его мнение может быть представлено в письменной форме и учтено НС в ходе проведения заседания при определении наличия кворума и результатов голосования, а также при принятии решений НС путем проведения заочного голосования. Указанный в настоящем пункте порядок не может применяться при принятии решений по вопросам, предусмотренным подпунктами 9 и 10 пункта 3.12.7. настоящего устава.

3.12.14. Каждый член НС имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя НС МАДОУ.

3.12.15. Первое заседание НС МАДОУ после его создания, а также первое заседание нового состава НС МАДОУ созывается по требованию учредителя МАДОУ. До избрания председателя НС МАДОУ на таком заседании председательствует старший по возрасту член НС МАДОУ, за исключением представителя работников МАДОУ.

НС МАДОУ несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам.

Члены НС МАДОУ при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах МАДОУ, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении МАДОУ добросовестно и разумно.

Члены НС МАДОУ несут ответственность перед МАДОУ за убытки, причиненные ему их виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены действующим законодательством Российской Федерации. При этом в НС МАДОУ не несут ответственность члены, голосовавшие против решения, которое повлекло причинение МАДОУ убытков или не принимавшие участие в голосовании.

При определении оснований и размера ответственности членов НС МАДОУ должны быть приняты во внимание обычные условия делового оборота и иные обстоятельства, имеющие значение для дела.

Все заседания НС МАДОУ оформляются протоколом, в котором фиксируется:

- дата время и место проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов НС;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;



- предложения, заключения, рекомендации, замечания, решение членов НС по каждому вопросу;

- итоги голосования.

Мнение члена НС, голосовавшего против принятого решения, по его требованию заносится в протокол.

Письменное мнение члена НС по вопросу повестки дня, в случае его учета при определении наличия кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня, отсутствующего на заседании НС МАДОУ, приобщаются в виде приложения к протоколу.

Протокол заседания НС МАДОУ составляется не позднее 5 (пяти) дней после его проведения.

Протокол заседания НС МАДОУ подписывается председательствующим на заседании, который несет ответственность за правильность составления протокола секретарем.

Нумерация протоколов ведется от начала года.

Протоколы НС МАДОУ нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются печатью МАДОУ и подписываются руководителем МАДОУ.

Вопросы, относящиеся к деятельности НС МАДОУ и не урегулированные настоящим уставом, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

3.13. Общее собрание работников МАДОУ является коллегиальным органом управления, осуществляющим полномочия всех работников учреждения. Общее собрание работников действует бессрочно и включает в себя всех работников МАДОУ, работающих на дату проведения Общего собрания работников на условиях полного рабочего дня по основному месту работы в данном МАДОУ. Общее собрание работников проводится не реже двух раз в год. Вопросы, относящиеся к деятельности Общего собрания работников МАДОУ и не урегулированные настоящим уставом, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

3.13.1. Общее собрание работников:

- 1) принимает устав МАДОУ, изменения и дополнения к нему, локальные акты, регулирующие трудовые отношения с работником;
- 2) рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению программу развития МАДОУ;
- 3) принимает решения об изменении типа существующего МАДОУ;
- 4) утверждает основные направления совершенствования, повышения эффективности образовательного процесса, определяет цели и задачи развития МАДОУ;
- 5) обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины, дает рекомендации по ее укреплению, содействует созданию оптимальных условий для организации труда и профессионального совершенствования работников;
- 6) рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников МАДОУ.



- 7) вносит предложения учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности МАДОУ;
- 8) вносит предложения в договор о взаимоотношениях между учредителем и МАДОУ;
- 9) заслушивает отчеты о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;
- 10) заслушивает отчеты о работе заведующего МАДОУ, заведующего хозяйством, заместителя заведующего по воспитательно-методической работе, председателя Педагогического совета и других работников, вносит на рассмотрение администрации МАДОУ предложения по совершенствованию ее работы;
- 11) знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности МАДОУ и заслушивает администрацию МАДОУ о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;
- 12) при необходимости рассматривает и обсуждает вопросы работы с родителями (законными представителями) детей, решения Совета родителей;
- 13) в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры по защите педагогических и других работников от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности МАДОУ, его самоуправляемости.

3.13.2. Решения общего собрания работников считаются правомочными, если на его заседании присутствовало не менее 2/3 членов и за него проголосовало более половины присутствовавших членов. При равном количестве голосов решающим является голос заведующего МАДОУ. Процедура голосования определяется общим собранием работников. Заведующий МАДОУ имеет право приостанавливать решения общего собрания работников МАДОУ в случае, если они противоречат действующему законодательству.

Заседания общего собрания работников оформляются протоколом, в котором фиксируется:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- приглашенные (Ф.И.О., должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- решение.

Протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания работников. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Книга протоколов общего собрания работников нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МАДОУ. Книга протоколов общего собрания работников хранится в делах МАДОУ и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

Вопросы, относящиеся к деятельности Общего собрания работников МАДОУ и не урегулированные настоящим уставом, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

3.14. Педагогический совет является коллегиальным органом управления, к компетенции которого относятся вопросы, касающиеся организации образовательного процесса. В состав Педагогического Совета входят: заведующий МАДОУ, заместитель заведующего по воспитательно-методической работе, педагогические работники. Из состава Педагогического Совета избираются председатель и секретарь Педагогического Совета.

Педагогический совет созывается заведующим МАДОУ по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Внеочередные заседания Педагогического совета проводятся по требованию не менее 1/3 педагогических работников.

Решение Педагогического совета считаются правомочными, если на его заседании присутствовало не менее 2/3 членов и за него проголосовало более половины присутствовавших членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

Педагогический совет:

- 1) вносит предложения заведующему по основным направлениям образовательной деятельности МАДОУ, включая предложения по перспективе (стратегии) развития МАДОУ, обсуждает и производит выбор различных вариантов содержания образования, форм и методов учебно-воспитательного процесса и способов их реализации;
- 2) вносит предложения заведующему по внесению изменений и дополнений в устав МАДОУ;
- 3) вносит предложения заведующему о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических требований;
- 4) обсуждает и принимает решения по любым вопросам, касающимся содержания образования, организует работу по повышению квалификации педагогических работников, представляет к поощрению педагогических работников.
- 5) обсуждает и принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, дополнения и изменения в них;
- 6) обсуждает и принимает образовательные программы, дополнения и изменения в них;
- 7) обсуждает и принимает рабочие программы педагогических работников, дополнения и изменения в них;
- 8) обсуждает и принимает решение о расстановке кадров на новый учебный год;
- 9) обсуждает и принимает основную образовательную программу МАДОУ, дополнения и изменения в неё;
- 10) обсуждает план работы МАДОУ на год;



- 11) организует обсуждение (определение) списка учебных пособий, образовательных технологий и методик для использования при реализации образовательной программы;
- 12) организует выявление, обобщение, распространение и внедрение инновационного педагогического опыта;
- 13) рассматривает результаты освоения воспитанниками образовательной программы в виде целевых ориентиров, представляющих собой социально-нормативные возрастные характеристики возможных достижений ребенка на этапе завершения уровня дошкольного образования;
- 14) рассматривает информацию педагогических работников по вопросам развития у воспитанников познавательной активности, самостоятельности, инициативы, творческих способностей, формировании гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современного мира, формировании у обучающихся культуры здорового и безопасного образа жизни;
- 15) рассматривает вопросы о создании необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников;
- 16) рассматривает результаты самообследования по состоянию на 1 августа текущего года;
- 17) рассматривает вопросы об оказании помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних воспитанников в воспитании, охране и укреплении их физического и психического здоровья, развитии индивидуальных способностей и необходимой коррекции нарушений их развития, о содействии деятельности общественных объединений родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников;
- 18) рассматривает вопросы об организации дополнительных образовательных услуг, в том числе платных дополнительных услуг;
- 18) обсуждает научно-методическую работу, в том числе организацию и проведение научных и методических конференций, семинаров, открытых мероприятий, конкурсов педагогического мастерства;
- 19) заслушивает отчёты заведующего о создании условий для реализации образовательных программ;
- 20) иные вопросы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.14.1. В работе Педагогического совета могут принимать участие:

- медицинский персонал;
- члены представительного органа работников МАДОУ;
- члены Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников;
- родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников с момента заключения договора об образовании между МАДОУ и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников и до прекращения образовательных отношений;

3.14.2. Лица, приглашенные на Педагогический совет, пользуются правом совещательного голоса.



3.14.3. Председателем Педагогического совета является заведующий МАДОУ, который:

- организует и контролирует выполнение решений Педагогического совета;

- определяет повестку для Педагогического совета;

- организует подготовку и проведение заседания Педагогического совета;

- информирует педагогических работников, медицинский персонал членов всех органов управления МАДОУ о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;

3.14.4. Педагогический совет избирает секретаря сроком на один учебный год.

3.14.5. Педагогический совет работает по плану, составляющему часть годового плана работы МАДОУ.

3.14.6. Решения, принятые на Педагогическом совете и не противоречащие законодательству Российской Федерации, уставу МАДОУ являются обязательными для исполнения всеми членами Педагогического совета.

3.14.7. Решения выполняются в установленные сроки ответственными лицами указанные в протоколе заседания Педагогического совета.

Результаты работы по выполнению решений принятых на Педагогическом совете, сообщаются членам и участникам (приглашенным) Педагогического совета на следующем заседании.

3.14.8. Заведующий в случае несогласия с решением Педагогического совета, приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя представители которого рассматривают в установленный Учредителем срок такое заявление при участии заинтересованных сторон, знакомятся с мотивированным мнением большинства членов Педагогического совета и выносят окончательное решение по спорному вопросу.

3.14.9. Педагогический совет имеет право:

- участвовать в управлении МАДОУ;

- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации;

- взаимодействовать с другими органами управления МАДОУ общественными организациями, учреждениями.

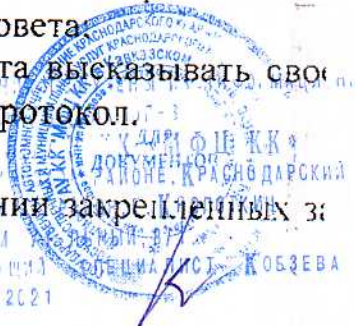
Каждый член Педагогического совета, а также участник (приглашенный педагогического совета имеет право:

- потребовать обсуждения Педагогическим советом любого вопроса касающегося образовательной деятельности МАДОУ, если его предложение поддержат не менее одной трети членов Педагогического совета;

- при несогласии с решением Педагогического совета высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

3.14.10. Педагогический совет несет ответственность:

- за выполнение не в полном объеме или невыполнении закрепленных за ним задач и функций;



- за соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно – правовым актам.

3.14.11. Заседания Педагогического совета оформляются протоколом. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов, приглашенных лиц. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Протоколы, книга регистрации протоколов Педагогического совета хранятся в МАДОУ 3 года.

Протоколы Педагогического совета за каждый учебный год нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью.

Вопросы, относящиеся к деятельности Педагогического совета МАДОУ и не урегулированные настоящим уставом, регламентируются действующим законодательством.

3.15. В целях учёта мнения родителей по их инициативе ежегодно создаётся Совет родителей (далее – Совет), который является органом самоуправления МАДОУ и создаётся в целях совершенствования образовательного и воспитательного процесса в части взаимодействия родительской общественности и МАДОУ. В состав Совета входят по одному представителю родительской общественности от каждой группы МАДОУ. Состав Совета утверждается приказом заведующего. Организационная форма работы – заседания. Очередные заседания проводятся в соответствии с планом работы, но не реже одного раза в квартал. Внеочередные заседания могут быть организованы по решению председателя Совета или заведующего МАДОУ. Совет также может созываться по инициативе не менее чем одной трети родителей из числа членов Совета.

Решения Совета рассматриваются на Педагогическом совете МАДОУ, а при необходимости на Общем собрании работников МАДОУ.

В компетенции Совета входит:

- рассмотрение и разработка предложений по совершенствованию локальных нормативных актов МАДОУ, затрагивающих права и законные интересы воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних и педагогических работников в соответствии с п. 3 ст. 30 от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

- участие в разработке и обсуждении программы развития МАДОУ;
- участие в организации и проведении культурно-массовых мероприятий, в том числе связанных с посещением музеев, театров, выставок;
- привлечение добровольных имущественных взносов и пожертвований с целью поддержки материально-технической базы МАДОУ;
- участие в организации и проведении культурно-массовых мероприятий, в том числе связанных с посещением театров, музеев, выставок.

п - рассматривает проблемы, возникающие в ходе организации дополнительных образовательных услуг, в том числе платных, и вносит предложения, необходимые для их разрешения;

- разработка рекомендаций по созданию оптимальных условий для обучения воспитанников МАДОУ, в том числе по воспитанию, укреплению их здоровья и организации питания, в пределах своей компетенции;

рм - рассмотрение ежегодного отчёта о поступлении и расходе финансовых и материальных средств, а также отчёта о результатах самообследования;

- рассмотрение вопросов об оказании материальной и иной помощи воспитанникам;

- выполнение иных функций, вытекающих из необходимости наиболее эффективной организации воспитательно-образовательной деятельности в пределах своей компетенции.

Вопросы, относящиеся к деятельности Совета родителей МАДОУ и не урегулированные настоящим уставом, регламентируются локальным нормативным актом МАДОУ — Положением о Совете родителей МАДОУ.

4. Порядок принятия локальных актов

4.1. Деятельность МАДОУ регламентируется нормативными правовыми актами, настоящим уставом и принимаемыми в соответствии с ним иными локальными нормативными актами.

4.2. МАДОУ принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии со статьёй 30 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в порядке, установленном настоящим уставом.

4.3. МАДОУ принимает следующие виды локальных актов в форме положений, правил, порядков, регламентов, образовательных программ,

инструкций, регламентов и иных документов:

- организационные;
- распорядительные;
- методические;
- информационно-справочные.

4.4. МАДОУ принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля, порядок и основания перевода, отчисления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МАДОУ и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

4.5. Локальные нормативные акты МАДОУ, принимаемые коллегиальными органами управления МАДОУ, в соответствии с м. п.

компетенцией, утверждаются приказом МАДОУ.

4.6. Программа развития МАДОУ утверждается после согласования с учредителем МАДОУ.

4.7. Локальные нормативные акты Педагогического совета МАДОУ принимаются в виде решений, которыми могут утверждаться положения, правила, порядки, регламенты, образовательные программы, иные документы.

4.8. Локальные нормативные акты заведующего МАДОУ издаются в форме приказов, которыми могут утверждаться положения, правила, порядки, инструкции, регламенты, иные документы.

4.9. Общее собрание работников МАДОУ, Педагогический совет МАДОУ в случае принятия локального нормативного акта, затрагивающего права воспитанников, до принятия такого локального нормативного акта направляют проект данного локального нормативного акта в Совет родителей МАДОУ.

В порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, проект локального нормативного акта, затрагивающего права работников МАДОУ направляется представительному органу работников МАДОУ.

Общее собрание работников, Совет родителей МАДОУ не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта направляет заведующему МАДОУ мотивированное мнение по проекту локального нормативного акта, содержащее замечания и предложения, высказанные членами в рамках обсуждения проекта локального нормативного акта.

В случае выражения Общим собранием работников, Советом родителей согласия с проектом локального нормативного акта, а равно если мотивированное мнение не поступило в указанный срок, заведующий МАДОУ принимает локальный нормативный акт.

В случае, если мотивированное мнение Общего собрания работников, Совета родителей МАДОУ не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его изменению, заведующий МАДОУ вправе полностью или частично согласиться с данным мнением и внести соответствующие изменения в проект локального нормативного акта, либо не согласиться с полученным мнением и принять локальный нормативный акт в первоначальной редакции.

4.10. Датой принятия локального нормативного акта считается дата его принятия соответствующим органом управления, проставленная утвердившим его должностным лицом на грифе утверждения, если иная дата вступления в силу не установлена в самом локальном нормативном акте.

4.11. О принятых локальных нормативных актах должны быть извещены все участники образовательного процесса, которых касаются нормы, содержащиеся в принятом локальном нормативном акте, путем опубликования данного акта на официальном сайте МАДОУ в сети «Интернет» в срок не позднее десяти дней с момента принятия локального нормативного акта.



4.12. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение воспитанников или работников МАДОУ по сравнению с действующим законодательством об образовании, трудовым законодательством, либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

5. Права, обязанности и ответственность работников, занимающих должности административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции

5.1. В МАДОУ наряду с должностями педагогических работников, предусматриваются должности административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

5.1.1. Право на занятие административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных должностей работников, осуществляющих вспомогательные функции, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

5.1.2. Отношения между работниками административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, и МАДОУ регулируются в соответствии с трудовым законодательством.

5.1.3. Права, обязанности и ответственность работников МАДОУ, выполняющих вспомогательные функции, которые обеспечивают условия для образовательного процесса, не предусмотренные настоящим уставом, устанавливаются законодательством Российской Федерации, настоящим уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами МАДОУ, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

5.2. Работники, занимающие административно-хозяйственные, производственные, учебно-вспомогательные, медицинские должности и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции, имеют право на:

- работу, отвечающую их профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены и охраны труда;
- своевременную оплату труда, предусмотренную трудовым договором и системой оплаты труда, установленной в МАДОУ;
- соблюдение режима труда и отдыха;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами МАДОУ в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;

СВЕДЕНИЯ
СИСТЕМЫ
ФИЛИАЛ
Р. КАВКАС
ВЕДУЩИЙ
02.09.2021

СНИЗ ИНО...
ЛОГАРИ...
КОМУ...
И КРА...
С...
С...
К...
К...

К

- возмещение ущерба, причиненного их здоровью или имуществу в связи с выполнением трудовой функции;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- участие в управлении МАДОУ, в порядке, установленном настоящим уставом; трудовым и иным законодательством Российской Федерации;
- защиту персональных данных;
- другие права, предусмотренные локальными нормативными актами МАДОУ.

5.3. Работники, занимающие административно-хозяйственные, производственные, учебно-вспомогательные, медицинские должности и иные работники, осуществляющих вспомогательные функции обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, трудовыми договорами, в соответствии с трудовым законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ:
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты;
- своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего МАДОУ, непосредственного руководителя;
- немедленно извещать своего непосредственного руководителя и вышестоящего руководителя о возникновении ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, имуществу МАДОУ;
- использовать рабочее время для производительного труда;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
- бережно относиться к имуществу МАДОУ, его работников и обучающихся;
- проходить обязательные медицинские осмотры и профилактическую вакцинацию;
- соблюдать законные права и свободы всех участников образовательных отношений;
- соблюдать федеральный закон «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;
- соблюдать другие обязанности, предусмотренные локальными нормативными актами МАДОУ.

5.4. Ответственность работников, занимающих административно-хозяйственные, производственные, учебно-вспомогательные, медицинские должности и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции:

- в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения названными работниками по их вине своих обязанностей, указанных в трудовом договоре.

должностных инструкциях, нарушения трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка МАДОУ, иных локальных нормативных актов МАДОУ, МАДОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным трудовым законодательством Российской Федерации.

- в случае причинения названными работниками материального ущерба МАДОУ, данные работники возмещают причиненный МАДОУ прямой действительный ущерб, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Имущество и финансовое обеспечение МАДОУ

6.1. Финансовое обеспечение деятельности МАДОУ осуществляется в виде субсидии из бюджета муниципального образования Кавказский район и иных не запрещенных законами Российской Федерации источников.

6.2. Источниками формирования имущества МАДОУ являются бюджетные ассигнования, средства от приносящей доход деятельности, имущество, закрепляемое за МАДОУ на праве оперативного управления, добровольные пожертвования, родительская плата за присмотр и уход за воспитанниками в МАДОУ, другие, не запрещенные законом источники.

6.3. Собственником имущества МАДОУ является муниципальное образование Кавказский район. Полномочия собственника имущества МАДОУ осуществляет управление имущественных отношений администрации муниципального образования Кавказский район. Имущество закрепляется за МАДОУ на праве оперативного управления.

6.4. МАДОУ осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в территориальных органах федерального казначейства, финансовом органе муниципального образования Кавказский район в соответствии с положениями Бюджетного кодекса РФ.

МАДОУ осуществляет операции по расходованию бюджетных средств в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, в соответствии с Бюджетным кодексом РФ.

6.5. МАДОУ без согласия учредителя не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним учредителем или приобретенным МАДОУ за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества. Остальным имуществом, в том числе недвижимым имуществом, МАДОУ вправе распоряжаться самостоятельно.

6.6. МАДОУ отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, за исключением недвижимого



имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за МАДОУ собственником этого имущества или приобретенных МАДОУ за счет средств выделенных собственником ее имущества.

По обязательствам МАДОУ, связанным с причинением вреда гражданам при недостаточности имущества учреждения, на которое в соответствии с абзацем первым настоящего пункта может быть обращено взыскание субсидиарную ответственность несет собственник имущества МАДОУ.

6.7. Муниципальная собственность, закрепленная за МАДОУ, может отчуждаться собственником в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края и правовыми актами администрации муниципального образования Кавказский район, Совета муниципального образования Кавказский район принятыми в пределах своих полномочий.

6.8. Учредитель МАДОУ обеспечивает развитие и обновление материально-технической базы МАДОУ.

7. Реорганизация, изменение типа и ликвидация МАДОУ

7.1. Решение о реорганизации, изменении типа и ликвидации МАДОУ оформляется постановлением администрации муниципального образования Кавказский район в соответствии с порядком принятия решений о создании реорганизации и ликвидации муниципальных учреждений, установленным администрацией муниципального образования Кавказский район.

7.2. Требования кредиторов ликвидируемого МАДОУ удовлетворяются за счет имущества, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть обращено взыскание.

7.3. Имущество МАДОУ, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам МАДОУ, передается ликвидационной комиссией Управлению для его учета в составе имущества муниципальной казны муниципального образования Кавказский район с целью его дальнейшего направления на цели развития образования.

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

7.5. При реорганизации или ликвидации МАДОУ, Учредитель берёт на себя ответственность за перевод детей в другие образовательные учреждения согласия родителей (законных представителей) детей.

7.6. Образовавшиеся при осуществлении деятельности МАДОУ архивные документы в упорядоченном состоянии передаются при реорганизации МАДОУ его правопреемнику, а при ликвидации МАДОУ на хранение в архив муниципального образования Кавказский район.

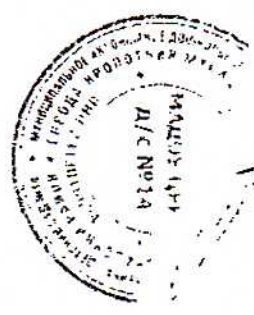


8. Заключительные положения

- 8.1. Инициаторами изменений и дополнений Устава МАДОУ могут выступать заведующий МАДОУ, учредитель.
- 8.2. Изменения и дополнения в устав МАДОУ вносятся в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрации муниципального образования Кавказский район.
- 8.3. Изменения в устав вступают в силу после их государственной регистрации в порядке, установленном законодательством РФ.



В данном документе
проинформировано, проинформировано и скреплено
печатью
С.А. Мухоморова 11.09.21 листов.
Заведующий МАДОУ ЦРР-Д/С № 14
С.А. Мухоморова А.А. Курбанова



СВЕДЕНИЯ ПОЛУЧЕНЫ В
СИСТЕМЫ АИС НАЛОГОВ
ФИЛИАЛ ГАУ НК «МФ»
В КАВКАЗСКОМ РАЙОНЕ, КР
КАВКАЗСКИЙ РАЙОН, Г. КРО
ПЕР. КОММУНАЛЬНЫЙ, 8/1
ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ
02.09.2021

