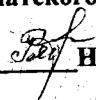


Приложение  
к постановлению администрации  
Усть-Камчатского муниципального района  
от 30.11.2015 № 386

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
Усть-Камчатского муниципального района  
от « 30 » 11 2015 № 386  
Глава администрации Усть-Камчатского  
муниципального района

  
А.Е. Потеряхин

**СОГЛАСОВАНО**  
Управление образования администрации  
Усть-Камчатского муниципального района  
«30» 11 2015  
Руководитель Управления образования  
администрации Усть-Камчатского  
муниципального района

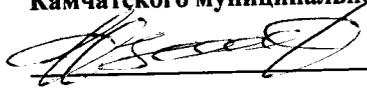
  
Н.В. Рябова

**СОГЛАСОВАНО**

Комитет по управлению муниципальным  
имуществом, вопросам территориального  
планирования и строительства  
администрации Усть-Камчатского  
муниципального района

«30» ноября 2015

Руководитель Комитета по управлению  
муниципальным имуществом, вопросам  
территориального планирования и  
строительства администрации Усть-  
Камчатского муниципального района

  
И.В. Фелендюк

**Устав**  
**Муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения № 4**  
**детский сад «Теремок»**

с. Крутоберегово  
2015 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Устав разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации и определяет статус, цели, предмет и виды деятельности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 4 детский сад «Теремок» (далее по тексту – Учреждение), созданного в целях реализации прав граждан на доступное, бесплатное дошкольное образование.

1.2. Полное наименование Учреждения: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 4 детский сад «Теремок».

Сокращенное наименование Учреждения: МБДОУ № 4 детский сад «Теремок».

1.3. Организационно-правовая форма Учреждения: муниципальное бюджетное учреждение.

Тип образовательной организации: дошкольное образовательное учреждение.

1.4. Место нахождения Учреждения: 684412, Камчатский край, Усть-Камчатский район, село Крутоберегово, улица Новая, дом 3.

1.5. Собственником имущества Учреждения и его Учредителем является Усть-Камчатский муниципальный район Камчатского края. Функции и полномочия Учредителя и собственника имущества осуществляет администрация Усть-Камчатского муниципального района (далее – Учредитель, Собственник имущества).

1.6. Учреждение является юридическим лицом с момента его государственной регистрации в установленном законом порядке и от своего имени может приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, обязанности, быть истцом, ответчиком, а также иным участником судебного процесса.

1.7. Учреждение имеет круглую печать, содержащую его полное наименование на русском языке, а также штампы и бланки со своим наименованием.

1.8. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных Собственником имущества, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление Учреждения и за счет каких средств оно приобретено.

1.9. Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения. Учреждение не отвечает по обязательствам Собственника имущества.

1.10. Создание и деятельность в Учреждении политических партий, религиозных организаций (объединений) и/или их структур не допускаются.

1.11. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Камчатского края, нормативными актами органов местного самоуправления Усть-Камчатского муниципального района, а также настоящим Уставом.

1.12. Право на образовательную деятельность и льготы, предоставляемые Учреждению законодательством Российской Федерации, возникают с момента получения им лицензии.

1.13. Лицензирование Учреждения проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.14. Учреждение размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию в соответствии с перечнем сведений, установленных законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами, и обеспечивает ее обновление.

1.15. Учреждение вправе с согласия Учредителя открывать различные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня и направленности реализуемых образовательных программ.

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

2.1. Предметом деятельности Учреждения является реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в интересах человека, семьи, общества и государства; обеспечение охраны и укрепления здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, предусмотренных федеральными законами, законами Камчатского края, нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Усть-Камчатского муниципального района.

2.2. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования путем реализации образовательной программы дошкольного образования, а также присмотр, уход и оздоровление за воспитанниками в возрасте от 2-х месяцев, но не позже достижения ими возраста 8-ми лет. Приоритетным направлением является осуществление деятельности по физическому направлению развития детей.

2.3. Целями деятельности, для которых создано Учреждение, являются:

- формирование общей культуры детей дошкольного возраста;
- развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств детей дошкольного возраста;
- формирование предпосылок учебной деятельности детей дошкольного возраста;
- сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста;
- оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

2.4. Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

- предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования;
- присмотр и уход за детьми.

2.5. В соответствии с предусмотренными в пункте 2.4. основными видами деятельности Учреждение выполняет муниципальное задание, которое формируется и утверждается Учредителем.

2.6. Образовательная программа дошкольного образования является преемственной по отношению к программе начального общего образования.

2.7. 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.

2.8. Учреждение при реализации образовательных программ дошкольного образования осуществляет присмотр и уход за детьми.

2.9. Размер и порядок оплаты родителями (законными представителями) воспитанников за присмотр и уход за ребенком устанавливается Учредителем.

2.10. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией родительская плата не взимается.

2.11. Учреждение вправе сверх установленного ему муниципального задания, а также в случаях, определенных законодательством, в пределах установленного муниципального задания оказывать услуги, выполнять работы, относящиеся к его видам деятельности, предусмотренным настоящим Уставом, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем, если иное не предусмотрено законодательством.

2.12. Учреждение вправе осуществлять образовательную деятельность за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг.

2.13. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен основной деятельности Учреждения.

Доход от оказания платных образовательных услуг используется Учреждением в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Уставе.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

3.1. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр, уход и оздоровление за воспитанниками в возрасте от 2-х месяцев, но не позже достижения ими возраста 8-ми лет.

3.2. Количество групп в Учреждении определяется Учредителем, исходя из их предельной наполняемости, принятой в зависимости от санитарных норм, и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса

3.3. Перевод детей из одной возрастной группы в другую осуществляется на основании приказа заведующего Учреждением с 1 сентября текущего года.

3.4. Содержание образовательного процесса в Учреждении определяется основной образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой и утверждаемой Учреждением самостоятельно. Образовательная программа дошкольного образования разрабатывается в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, а также с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

3.5. Образовательная программа направлена на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижения 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.

3.6. Образовательная деятельность в Учреждении ведется на русском языке.

3.7. Образовательная программа дошкольного образования реализуется в специально организованных формах деятельности, таких как:

- групповые;
- фронтальные;

- подгрупповые;
- индивидуальные;
- дидактические игры;
- чтение познавательной и художественной литературы;
- тематические экскурсии, наблюдения на прогулке, в группе в процессе экспериментальной деятельности;
- проведение плановых развлечений, досугов, праздников.

3.8. Образовательная программа дошкольного образования обеспечивает развитие личности, мотивации и способностей детей в различных видах деятельности и охватывает следующие структурные единицы, представляющие определенные направления развития и образования детей:

- социально-коммуникативное развитие;
- познавательное развитие;
- речевое развитие;
- художественно-эстетическое развитие;
- физическое развитие.

3.9. При реализации образовательной программы дошкольного образования может проводиться оценка индивидуального развития детей. Такая оценка проводится педагогическими работниками Учреждения в рамках педагогической диагностики (оценки индивидуального развития детей дошкольного возраста, связанной с оценкой эффективности педагогических действий и лежащей в основе их дальнейшего планирования).

При необходимости используется психологическая диагностика развития детей (выявление и изучение индивидуально-психологических особенностей детей), ее проводят квалифицированные специалисты (педагоги-психологи, психологи).

Результаты психологической диагностики используются для решения задач психологического сопровождения и проведения квалифицированной коррекции развития детей.

3.10. Учреждение работает по режиму пятидневной рабочей недели с двенадцатичасовым пребыванием воспитанников с 08.00 часов до 20.00 часов и календарным временем посещения – круглогодично.

Суббота, воскресенье и праздничные дни – нерабочие (выходные).

3.11. Ежедневный утренний прием детей проводят воспитатели, которые опрашивают родителей о состоянии здоровья детей. Выявленные больные дети или дети с подозрением на заболевание в Учреждение не принимаются; заболевших в течение дня детей изолируют от здоровых детей (временно размещают в изоляторе) до прихода родителей (законных представителей) или направляют в лечебное учреждение.

3.12. После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней), детей принимают в

Учреждение только при наличии справки с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

3.13. Режим дня в Учреждении устанавливается в соответствии с возрастными особенностями детей и способствует их гармоничному развитию.

3.14. Продолжительность самостоятельной деятельности детей, непрерывной непосредственно образовательной деятельности, прогулок, сна, а также допустимый объем образовательной нагрузки определяется санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

3.15. Медицинское обслуживание воспитанников в Учреждении обеспечивают органы здравоохранения (по договору). Медицинский персонал наряду с администрацией Учреждения и работниками несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания.

Учреждение предоставляет помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников, осуществляет контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников и работников Учреждения.

Учреждение в пределах своей компетенции создает условия для охраны здоровья воспитанников, обеспечивает:

- текущий контроль состояния здоровья воспитанников;
- проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий;
- соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
- расследование и учет несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в Учреждении.

Оздоровительная работа в Учреждении осуществляется на основе данных о состоянии здоровья, уровне психофизического, моторного развития воспитанников и с учетом индивидуальных личностных особенностей каждого воспитанника.

3.16. Организация питания воспитанников осуществляется Учреждением. Питание в Учреждении организуется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами и осуществляется в соответствии с примерным 10-дневным меню, разработанным и утвержденным Учреждением.

Контроль над качеством питания (разнообразием), витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения и соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на медицинскую сестру и повара Учреждения.

3.17. В группах по присмотру и уходу обеспечивается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

#### **4. ПРАВИЛА ПРИЕМА, ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ**

4.1. Зачисление детей в Учреждение для обучения по основным образовательным программам дошкольного образования производится заведующим Учреждением по результатам проведения комплектования в порядке, установленном Учредителем, с 01 июня по 01 сентября текущего года. В остальное время производится комплектование Учреждения на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

4.2. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) обязаны предоставить:

- путевку (сертификат, направление), выданную Учредителем;
- заявление от родителей (законных представителей);
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- свидетельство о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- заключение медицинской комиссии о состоянии здоровья ребенка и возможности посещения Учреждения данного вида.

4.3. В случае заболевания ребенка и отсутствия возможности зачисления в Учреждение в установленные сроки родители (законные представители) обязаны предупредить об этом заведующего Учреждением и представить справку из учреждения здравоохранения.

4.4. В случае несоблюдения сроков зачисления в Учреждение по результатам комплектования и (или) доукомплектования групп и отсутствия справки о заболевании ребенка предоставленное ребенку место считается невостребованным и подлежит перераспределению.

4.5. Принятие решения о зачислении воспитанника в Учреждение является основанием для заключения договора с родителями (законными представителями) воспитанников.

4.6. В договор включаются взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода за детьми, а также порядок взимания платы с родителей (законных представителей) за содержание детей.

4.7. Подписание договора является обязательным как для Учреждения, так и для родителей (законных представителей). Договор составляется в двух экземплярах, один экземпляр хранится в Учреждении, второй у родителей (законных представителей) ребенка.

4.8. До подписания договора заведующий Учреждением в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) ребенка, принимаемого в Учреждение, с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основными общеобразовательными программами дошкольного образования, реализуемыми Учреждением.

4.9. Приказ о зачислении ребенка в Учреждение издается заведующим Учреждением после подписания договора с родителями (законными представителями).

4.10. Правом внеочередного, первоочередного приема детей в Учреждение обладают категории лиц, определенные действующим законодательством Российской Федерации.

4.11. Отчисление воспитанника из Учреждения производится:

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

- по инициативе Учреждения путем одностороннего расторжения договора в следующих случаях:

а) по окончании освоения основной образовательной программы и достижении воспитанником на 1 сентября текущего года возраста, необходимого для обучения в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего образования;

б) по письменному медицинскому заключению о состоянии здоровья ребенка, препятствующем его дальнейшему пребыванию в Учреждении;

в) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.12. Отчисление ребенка производится по истечении двух недель после обязательного письменного уведомления (предупреждения) родителей (законных представителей) ребенка о расторжении заключенного договора и отчислении ребенка из Учреждения. Уведомление вручается лично одному из родителей ребенка или законному представителю ребенка под роспись. При отказе родителей (законных представителей) ребенка получить уведомление (предупреждение) о расторжении заключенного договора и отчислении ребенка администрация Учреждения обязана оформить письменный акт об отказе в получении указанного уведомления (предупреждения). Дата составления такого акта является датой официального уведомления (предупреждения) о расторжении договора и отчислении ребенка.

4.13. За ребенком сохраняется место в Учреждении в случае болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных

представителей), в том числе в летний период сроком до 75 дней, независимо от отпуска родителей (законных представителей);

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

5.1. К участникам образовательных отношений относятся воспитанники, их родители (законные представители), педагогические работники и иные работники Учреждения (далее – работники).

5.2. Отношения воспитанников, родителей (законных представителей) и работников Учреждения строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы в развитии в соответствии с его индивидуальными особенностями.

5.3. Воспитанники Учреждения имеют право на:

- бесплатное получение дошкольного образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- охрану жизни и здоровья;
- защиту от всех форм физического и психического насилия;
- защиту и уважение человеческого достоинства, свободу совести;
- удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;
- удовлетворение физиологических потребностей (в питании, сне, отдыхе и др.) в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития;
- развитие их творческих способностей и интересов;
- предоставление оборудования, игр, игрушек, учебных пособий;

5.4. Родители (законные представители) воспитанников имеют право:

- защищать законные права и интересы ребенка;
- консультироваться с педагогическими работниками Учреждения по проблемам воспитания и обучения ребенка (детей);
- принимать участие в управлении Учреждением в порядке, предусмотренном настоящим Уставом;
- заслушивать отчеты заведующего Учреждением и педагогов о работе с детьми;
- оказывать Учреждению посильную помощь в реализации его уставных задач в части сохранения и укрепления физического и психического здоровья детей;
- досрочно расторгнуть договор между Учреждением и родителями (законными представителями);
- получать информацию о реализации в Учреждении программы дошкольного образования;

- получать информацию о всех видах планируемых обследований детей психолого-медико-педагогической комиссией, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, или отказаться от их проведения или участия в них, по результатам обследования высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

#### 5.5. Родители (законные представители) обязаны:

- выполнять настоящий Устав в части, касающейся их прав и обязанностей;
- заложить основы интеллектуального, физического, нравственного развития ребенка в раннем возрасте;
- не нарушать режим работы Учреждения;
- своевременно оплачивать содержание ребенка в Учреждении;
- своевременно ставить в известность администрацию Учреждения о возможном отсутствии ребенка или его болезни;
- ежедневно лично (или на основании доверенности) передавать ребенка воспитателю и забирать ребенка;
- добросовестно выполнять условия договора с Учреждением;
- не применять к ребенку антипедагогических методов воспитания;
- при нахождении в Учреждении вежливо вести себя с работниками и посетителями Учреждения;
- в присутствии ребенка, других воспитанников Учреждения воздерживаться от действий и высказываний, умаляющих авторитет работников Учреждения;
- взаимодействовать с педагогическими работниками Учреждения в вопросах воспитания ребенка;
- информировать заведующего Учреждением о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера или прекращение выплаты компенсации.

#### 5.6. Работники Учреждения имеют право на:

- участие в управлении Учреждением в порядке, определяемом Уставом;
- защиту профессиональной чести и достоинства;
- иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровня.

#### 5.7. Педагогические работники Учреждения имеют право на:

- участие в разработке образовательных программ;
- защиту профессиональной чести и достоинства, справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, иные

меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- свободный выбор и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением;

- повышение квалификации и профессионального мастерства;
- получение социальных льгот и гарантий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Камчатского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Усть-Камчатского муниципального района;

- участие в управлении Учреждением в порядке, определенном настоящим Уставом.

5.8. Работники Учреждения обязаны:

- соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Учреждения;

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

- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

- соответствовать требованиям квалификационных характеристик и профессиональных стандартов;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в установленном порядке и систематически повышать свой профессиональный уровень;

- выполнять условия трудового договора;

- заботиться о защите прав и свобод воспитанников, уважать права родителей (законных представителей);

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

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

5.9. Педагогические работники обязаны:

- выполнять Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, правила по технике безопасности и пожарной безопасности, условия трудового договора, должностные инструкции;

- охранять жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса;

- защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;

- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка;

- обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать;
- соблюдать нормы профессиональной этики, быть вежливыми с другими работниками Учреждения, родителями (законными представителями) детей, с воспитанниками, иными посетителями Учреждения, воздерживаться от действий или высказываний, ведущих к нарушению морально-психологического климата в коллективе;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры;
- планировать и осуществлять образовательно-воспитательную работу в соответствии с программами, принятыми Педагогическим советом;
- иные обязанности, предусмотренные федеральными законами, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, актами органов местного самоуправления, локальными нормативными актами Учреждения.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ ПЕРСОНАЛА**

6.1. Работодателем для всех работников Учреждения является данное Учреждение как юридическое лицо. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется по должностям педагогических работников действующими квалификационными требованиями.

6.2. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

6.3. Отношения работника и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

6.4. Заработная плата работников Учреждения выплачивается за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором, в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Учреждения.

6.5. Педагогические работники проходят один раз в пять лет аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, создаваемой приказом заведующего Учреждением. Порядок аттестации устанавливается законодательством об образовании.

6.6. Увольнение работника Учреждения осуществляется при возникновении оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **7. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

7.1. Финансовое обеспечение выполнения Учреждением 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, выделяемых ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым является соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

7.2. Источниками формирования финансовых средств Учреждения являются:

- средства бюджета Усть-Камчатского муниципального района в виде субсидии на выполнение муниципального задания и иные цели;
- средства, поступающие от приносящей доход деятельности;
- другие источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Учреждение самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность. Финансовые и материальные средства, закрепленные за Учреждением Учредителем, используются им в соответствии с Уставом и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

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

7.5. Учреждение вправе с согласия Собственника имущества распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Собственником имущества или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Собственником имущества на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях".

7.6. Под особо ценным движимым имуществом понимается имущество, без которого осуществление Учреждением своей уставной деятельности будет затруднено. Перечни особо ценного движимого имущества определяются Учредителем.

7.7. Учреждение в отношении денежных средств и имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления, обязано согласовывать в случаях и в порядке, установленном федеральными законами, законами Камчатского края и иными нормативными правовыми актами:

- внесение Учреждением денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним Собственником имущества или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Собственником имущества на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;

- передачу Учреждением некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Собственником имущества или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Собственником имущества на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

Недвижимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, а также находящееся у Учреждения особо ценное движимое имущество, подлежит обособленному учету в установленном порядке.

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ**

### **Структура Учреждения и управление Учреждением**

8.1. Учреждение формирует свою структуру по согласованию с Учредителем. Структурные подразделения не являются юридическими лицами и действуют на основании настоящего Устава и положениях о них, утвержденных приказом заведующего Учреждением.

8.2. Учредитель:

- утверждает Устав Учреждения, а также вносимые в него изменения и дополнения;
- определяет предмет деятельности, виды деятельности, принципы формирования и использования имущества Учреждения;
- утверждает размет платы за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;
- определяет порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- принимает решение о создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации Учреждения;
- определяет перечень особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества (далее - особо ценное движимое имущество);
- предварительно согласовывает совершение Учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным в пункте 13 статьи 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- принимает решения об одобрении сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными в статье 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- согласовывает распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением Учредителем либо приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;
- согласовывает распоряжение недвижимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду;
- согласовывает в случаях, предусмотренных федеральными законами, передачу некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закреплённого за Учреждением собственником или

приобретённого Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;

- осуществляет контроль за текущей деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, региональными и муниципальными правовыми актами;
- формирует и утверждает муниципальные задания Учреждению в соответствии с предусмотренной Уставом основной деятельностью;
- определяет предельно допустимое значение просроченной кредиторской задолженности Учреждения;
- назначает на должность и освобождает от занимаемой должности заведующего Учреждением;
- заключает, прекращает и изменяет трудовой договор с заведующим Учреждением;
- определяет фонд оплаты труда работников Учреждения;
- согласовывает структуру и штатное расписание Учреждения;
- определяет порядок ведения Учреждением бухгалтерского учета;
- согласовывает предложения Учреждения о создании структурных подразделений;
- рассматривает и утверждает заявки Учреждения по инвестиционным проектам и капитальному ремонту;
- оказывает методическую помощь Учреждению по защите интересов в административных и судебных органах в установленном законом порядке;
- осуществляет методическую помощь и контроль за организацией образовательного процесса в Учреждении;
- осуществляет повышение квалификации заведующего Учреждением в соответствии с установленным графиком;
- осуществляет иные функции и полномочия, установленные действующим законодательством.

8.3. Единоличным исполнительным органом Учреждения является заведующий Учреждением, к компетенции которого относится осуществление текущего руководства его деятельностью.

8.3.1. Заведующий Учреждением назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Учредителем. Срок действия срочного трудового договора с заведующим Учреждением определяется соглашением сторон.

8.3.2. Заведующий Учреждением:

- осуществляет руководство Учреждением на принципах единоначалия, действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его в отношениях со всеми (в том числе зарубежными) юридическими и физическими лицами, органами власти, местного самоуправления, судебными органами;

- принимает локальные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения – приказы, распоряжения, положения, инструкции и правила. Локальные акты Учреждения, принятые заведующим Учреждением в пределах своей компетенции, обязательны для исполнения всеми участниками образовательного процесса;
- разрабатывает и утверждает штатное расписание Учреждения (в пределах средств, предусмотренных в плане финансово-хозяйственной деятельности, в муниципальном задании Учреждения и по согласованию с Учредителем);
- организует проведение аттестации работников Учреждения;
- в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает на работу и увольняет работников Учреждения, заключает и расторгает с ними трудовые договоры;
- определяет функциональные обязанности работников Учреждения, утверждает их должностные инструкции, контролирует их деятельность, принимает к ним меры поощрения и взыскания;
- распоряжается имуществом и средствами Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Уставом;
- заключает от имени Учреждения сделки и договоры в пределах выделенных средств, не противоречащие действующему законодательству и настоящему Уставу;
- в установленном порядке представляет бухгалтерскую и статистическую отчетность в соответствующие органы, определенные законодательством;
- составляет и представляет на утверждение Учредителю Учреждения ежегодные отчеты о поступлении и расходовании средств;
- непосредственно обеспечивает осуществление образовательного процесса в соответствии с настоящим Уставом, лицензией;
- обеспечивает организацию и выполнение мероприятий по гражданской обороне в случае чрезвычайных ситуаций;
- выдает доверенности от имени Учреждения на право представления его интересов;
- подписывает документы, исходящие от имени Учреждения;
- подписывает платежные поручения (чеки) на списание денежных средств с лицевого счета для их последующего представления в банк (казначейство) на исполнение;
- разрабатывает положение об оплате труда работников Учреждения и вносит его на рассмотрение Учредителю;
- организует материально-техническое обеспечение уставной деятельности Учреждения;
- обеспечивает составление и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности, годовой бухгалтерской отчетности Учреждения в соответствии с порядком, определенным Учредителем, и в соответствии с

требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

- обеспечивает рассмотрение обращений (в том числе жалоб и заявлений) юридических и физических лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

8.3.3. Заведующий Учреждением несет ответственность за:

- деятельность Учреждения перед Учредителем, государственными органами и общественностью;

- нецелевое использование бюджетных средств;

- жизнь, здоровье воспитанников и работников Учреждения во время образовательного процесса, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности;

- руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения;

- просроченную кредиторскую задолженность Учреждения, превышающую предельно допустимые значения в соответствии с действующим законодательством;

- иные случаи, предусмотренные действующим законодательством.

8.3.4. Заведующий Учреждением несет ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки, в случае если эта сделка не была предварительно согласована с Учредителем, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

8.3.5. Заведующий Учреждением обязан обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме, постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением услуг, целевое и рациональное использование бюджетных средств, исполнение договорных обязательств Учреждения, сохранность и рациональное использование имущества, закрепленного за Учреждением, проходить аттестацию в порядке, установленном Учредителем, и выполнять иные обязанности, установленные законодательством.

8.3.6. Заведующий Учреждением имеет право передать часть своих полномочий иным лицам. Передача полномочий работникам Учреждения может производиться на основании приказов или доверенностей. Передача полномочий лицам, не являющимся работниками Учреждения, может производиться только на основании доверенностей, выданных от имени Учреждения и оформленных в установленном законодательством порядке.

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

- общее собрание работников Учреждения;

- Педагогический совет;

- Управляющий совет.

8.5. Общее собрание работников Учреждения является постоянно действующим коллегиальным органом управления на бессрочной основе. В общем собрании работников участвуют все работники, работающие в Учреждении по основному месту работы.

Работой общего собрания руководит председатель, которым является заведующий Учреждением.

Общее собрание работников:

- утверждает коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка;
- избирает представителей работников в комиссию по трудовым спорам Учреждения;
- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении, дает рекомендации по ее укреплению;
- содействует созданию оптимальных условий для организации труда и профессионального совершенствования работников;
- обсуждает и вносит изменения в локальные нормативные акты Учреждения в пределах своей компетенции;
- рассматривает вопросы награждения и поощрения работников Учреждения;
- избирает представителей работников в органы и комиссии Учреждения.

8.6. В Учреждении действует коллегиальный орган управления - Педагогический совет со сроком действия бессрочно.

В Педагогический совет входят все педагогические работники, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением (в том числе работающие по совместительству и на условиях почасовой оплаты). В Педагогический совет также входит заведующий Учреждением.

8.7. К компетенции Педагогического совета относится решение следующих вопросов:

- определение направлений образовательной деятельности Учреждения;
- разработка и принятие образовательных программ, годового плана и учебных планов;
- организация и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса;
- рассмотрение и обсуждение вопросов материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса;
- анализ деятельности всех участников педагогического процесса;
- изучение и обобщение деятельности педагогического коллектива;
- изучение научно-педагогических достижений;
- рассмотрение вопросов аттестации на соответствие занимаемой должности и поощрения педагогов;

- содействие деятельности методических объединений;
- регулирование в Учреждении деятельности общественных (в том числе молодежных) организаций, разрешенных законом;
- заслушивание годовых отчетов администрации Учреждения, в том числе по финансово-хозяйственной деятельности;
- контроль за выполнением ранее принятых решений.

8.8. Педагогический совет принимает решения открытым голосованием. Решение Педагогического совета считается принятым, если за него подано большинство голосов присутствующих членов Педагогического совета.

8.8.1. Педагогический совет в целях организации своей деятельности избирает секретаря, который ведет протоколы заседаний. Председателем Педагогического совета является заведующий Учреждением.

Заседания Педагогического совета оформляются протоколом, подписываемым председателем и секретарем Педагогического совета.

В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания совета, количество присутствующих, повестка заседания, краткая, но ясная и исчерпывающая запись выступлений и принятое решение по обсуждаемому вопросу.

8.8.2. Педагогический совет собирается на свои заседания не реже одного раза в квартал. Конкретная дата заседания Педагогического совета устанавливается заведующим Учреждением. Заседание Педагогического совета является правомочным, если на его заседании присутствуют более 50% от общего числа членов Педагогического совета.

8.8.3. Главными задачами Педагогического совета являются: объединение усилий педагогического коллектива Учреждения, направленных на повышение уровня учебно-воспитательной работы, внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.

8.8.4. Педагогический совет работает на основании утвержденного плана работы. План работы Педагогического совета составляется на учебный год, рассматривается на заседании Педагогического совета и утверждается заведующим Учреждением.

8.9. В целях учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам управления Учреждением и при принятии образовательной организацией локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников в образовательной организации может создаваться Родительский совет.

Мнение Родительского совета учитывается на заседаниях коллегиальных органов управления при решении вопросов, отнесенных к их компетенции.

Порядок формирования Родительского совета, принятия решений и срок его полномочий определяются локальным нормативным актом Учреждения.

8.10. К полномочиям Родительского совета относится принятие рекомендательных решений по всем вопросам организации деятельности Учреждения.

К компетенции Родительского совета относятся:

- установление требований к одежде воспитанников;
- контроль за созданием необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников;
- контроль за созданием условий для занятий воспитанниками физической культурой и спортом;
- привлечение добровольных имущественных взносов, пожертвований и других, не запрещенных законом поступлений;
- экспертная оценка локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы воспитанников и их законных представителей.

8.11. Управляющий совет Учреждения (далее – Совет) – коллегиальный орган управления, наделенный полномочиями по осуществлению управленческих функций в соответствии с настоящим Уставом.

Совет формируется в соответствии с положением об Управляющем совете в составе не менее 7 и не более 9 членов с использованием процедур выборов, делегирования и кооптации.

Состав Совета утверждается сроком на один год приказом заведующего Учреждением. Одни и те же лица не могут входить в состав Совета более одного срока подряд.

Избираемыми членами Совета являются поровну:

- представители родителей (законных представителей) воспитанников;
- представители работников Учреждения.

Заведующий Учреждением входит в состав Совета по должности как представитель администрации Учреждения. Совет работает на общественных началах.

8.11.1. Выборы в Совет назначаются заведующим Учреждением в соответствии с положением об Управляющем совете. Участие в выборах является свободным и добровольным. Организацию выборов в Совет обеспечивает администрация Учреждения во главе с заведующим Учреждением. Члены Совета избираются простым большинством голосов соответственно из родителей (законных представителей) воспитанников и работников Учреждения. Выборы считаются состоявшимися независимо от числа принявших участие в голосовании, при условии надлежащего извещения о дате и времени выборов всех лиц, имеющих право голоса.

8.11.2. Заведующий Учреждением в трехдневный срок после получения протоколов собраний формирует список избранных членов Совета, издает приказ, которым утверждает этот список, назначает дату первого заседания Совета, о чем извещает избранных членов.

На первом заседании Совета избирается его председатель из числа избранных собраниями членов Совета.

Совет в составе избранных на собраниях членов имеет право избрать дополнительно в свой состав до четырех членов из числа лиц, заинтересованных в деятельности Учреждения.

8.11.3. Член Совета выводится из его состава по решению Совета в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- прекращения трудовых отношений работника, являющегося членом Совета, с Учреждением; из числа родителей (законных представителей) – в связи с прекращением образовательных отношений между Учреждением и их ребенком;
- если член Совета не принимает участия в работе Совета (не посещает два и более заседания подряд без уважительных причин);
- совершения противоправных или аморальных действий, несовместимых с членством в Совете.

Проведение дополнительных выборов в Совет в связи с выводом из его состава избираемого члена Совета организует заведующий Учреждением в срок до следующего после вывода из состава Совета его члена заседания Совета.

8.11.4. График заседаний утверждается Советом. Председатель Совета вправе созвать внеочередное заседание. Заседание также проводится по требованию не менее одной трети от общего числа членов Совета, оформленному в письменной форме.

8.11.5. Решения Совета правомочны, если на заседании присутствовало не менее половины его членов. Решения Совета принимаются простым (абсолютным) большинством голосов присутствующих членов. При равенстве голосов голос председателя Совета является решающим.

Решения Совета, принятые в рамках его компетенции, являются обязательными для заведующего Учреждением, работников, родителей (законных представителей) воспитанников.

8.11.6. К полномочиям Совета относятся:

- утверждение плана развития Учреждения;
- согласование режимов работы Учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- представление интересов Учреждения в рамках своих полномочий в государственных, муниципальных, общественных и иных организациях;
- согласование локальных нормативных актов в соответствии с установленной компетенцией;
- заслушивание отчета заведующего Учреждением и отдельных работников Учреждения;
- создание условий, необходимых для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников;

- осуществление контроля соблюдения условий обучения, воспитания и труда в Учреждении.

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

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

9.2. Учреждение принимает следующие виды локальных нормативных актов:

- положения;
- правила;
- инструкции;
- штатное расписание;
- приказы нормативного характера;
- расписания, режимы, планы, порядки;
- договоры, иные локальные акты.

Указанный перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности Учреждения им могут приниматься иные локальные нормативные акты.

9.3. Проект локального нормативного акта до его утверждения заведующим Учреждением:

- направляется в общее собрание работников Учреждения для утверждения и учета его мнения в случаях, предусмотренных Уставом Учреждения;
- направляется в Педагогический Совет для учета его мнения;
- направляется в Совет Учреждения.

9.4. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников Учреждения, учитывается мнение Родительского совета.

9.5. Локальные нормативные акты утверждаются заведующим Учреждением.

9.6. Локальные нормативные акты не могут противоречить действующему законодательству Российской Федерации, настоящему Уставу, утверждаются приказом заведующего Учреждением и вступают в силу с даты, указанной в приказе.

9.7. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение воспитанников Учреждения по сравнению с установленным действующим законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Учреждением.

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

10.1. Решения о ликвидации, а также реорганизации Учреждения принимаются Учредителем в порядке и форме, установленных действующим законодательством.

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

10.2. Деятельность Учреждения может быть прекращена путём реорганизации или ликвидации.

10.3. При ликвидации Учреждения его имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования.

10.4. Учреждение считается прекратившим свою деятельность после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

10.5. При реорганизации или ликвидации Учреждения должна быть обеспечена сохранность имеющейся документации, научной и образовательной информации на бумажных и электронных носителях и в банках данных. При реорганизации Учреждения документы передаются в соответствии с установленными правилами Учреждения – правопреемнику. При ликвидации Учреждения документы передаются Учредителю.

## **11. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСТАВА**

11.1. Изменения и дополнения вносятся в настоящий Устав в порядке, установленном Учредителем, им утверждаются и регистрируются в органе, осуществляющем государственную регистрацию.

Изменения и дополнения в настоящий Устав вступают в силу со дня их государственной регистрации.

11.2. В период действия настоящего Устава некоторые его положения могут перестать соответствовать действующему законодательству Российской Федерации (изменения в законодательстве), в таком случае недействующими будут являться лишь эти положения. Устав Учреждения будет применяться за исключением указанных положений до внесения в Устав изменений в установленном порядке.

11.3. Все вопросы, не урегулированные настоящим Уставом, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела правовой работы  
администрации

Усть-Катянского муниципального  
района  
Н.В. Писаренко

10241013225378  
2154101115914  
24 сентября 16  
ГЛАВНОЙ  
ГОСНАДЗИНСПЕКТОР  
МАНСУРОВСКАЯ ОА