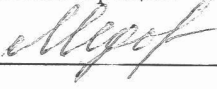


**Согласовано**

Заведующий отделом образования  
Малоярославецкой районной  
администрации

  
Ю.В.Медова  
« 27 » 08 2015г.

**Утверждено**

Постановлением Малоярославецкой  
районной администрации муниципального  
района « Малоярославецкий район»  
от « 04 » 09 2015г. № 1171

**УСТАВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА «КОЛОСОК»  
(новая редакция)**

**Принято**

Общим собранием  
трудового коллектива

« 25 » 08 2015г.

Протокол № 2

Малоярославецкий район

2015г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Полное наименование учреждения: Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колосок»(далее – Дошкольное учреждение).

Сокращенное наименование учреждения: МДОУ детский сад «Колосок»

Организационно-правовая форма: учреждение.

Тип учреждения: казённое.

Тип образовательной организации: дошкольное образовательное учреждение.

1.2. Место нахождения Дошкольного учреждения: 249073, Калужская область, Малоярославецкий район, с.Недельное ул.Советская д.4

1.3. Учредителем Дошкольного учреждения и собственником его имущества является муниципальный район «Малоярославецкий район».

Функции и полномочия Учредителя Дошкольного учреждения осуществляет Малоярославецкая районная администрация муниципального района «Малоярославецкий район» (далее - Учредитель).

Фактический и юридический адрес Учредителя: 249096, Калужская область, г.Малоярославец, пл.Ленина, д.1.

1.4. Дошкольное учреждение подведомственно структурному подразделению Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район» в сфере образования на территории муниципального района «Малоярославецкий район» - Отделу образования Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район».

1.5. Дошкольное учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, закрепленное на праве оперативного управления, самостоятельный баланс, лицевые счета, открытые в финансовом органе муниципального образования или территориальном органе Федерального казначейства, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права, нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.6. Образовательная деятельность Дошкольного учреждения осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

1.7. Дошкольное учреждение не имеет филиалов и представительств.

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

2.1. Целями деятельности Дошкольного учреждения являются:

- реализация конституционного права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования;
- реализация образовательных программ дошкольного образования,
- формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, предпосылок к учебной деятельности;
- сохранение и укрепление здоровья воспитанников.

2.2. Предметом деятельности Дошкольного учреждения является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками.

2.3. К основным видам деятельности Дошкольного учреждения относятся:

- реализация основных образовательных программ дошкольного образования;
- осуществление деятельности по присмотру и уходу за воспитанниками.
- предоставление специальных условий обучения для детей с ограниченными возможностями здоровья.
- предоставление родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи.

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

- предоставление помещений и имущества в аренду, безвозмездное пользование;
- предоставление условий для проведения практики обучающихся образовательных организаций, реализующих программы среднего или высшего профессионального образования;

2.5. Деятельность Дошкольного учреждения регламентируется нормативными правовыми актами, настоящим Уставом и принимаемыми в соответствии с ним иными локальными нормативными актами.

### **3.ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОШКОЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. Дошкольное учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 1 года 6 месяцев и до прекращения образовательных отношений.

3.2. Дошкольное учреждение функционирует в режиме пятидневной рабочей недели: понедельник-пятница с 7.00 до 19.00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации. В Дошкольном учреждении функционируют группы полного дня (12-часового пребывания), группы кратковременного пребывания (пребывание от 3-х до 5-ти часов ежедневно).

3.3. Содержание дошкольного образования определяется образовательной программой дошкольного образования.

3.4. Образовательная деятельность по образовательным программам осуществляется в группах общеразвивающей и комбинированной направленности. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

3.5. Медицинское обслуживание воспитанников Дошкольного учреждения обеспечивается медицинским персоналом учреждения здравоохранения, закрепленным за Дошкольным учреждением. Дошкольное учреждение предоставляет медицинской организации помещение, соответствующее условиям и требованиям для осуществления медицинской деятельности.

3.6. Дошкольное учреждение организует питание воспитанников в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами, примерным десятидневным меню, утвержденным заведующим.

### **4. УПРАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ**

4.1. Управление Дошкольным учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и строится на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.2. Единоличным исполнительным органом Дошкольного учреждения является прошедший обязательную аттестацию заведующий, который осуществляет текущее руководство деятельностью Дошкольного учреждения. Заведующий назначается Учредителем в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.3. Должностные обязанности заведующего Дошкольным учреждением не могут исполняться по совместительству.

4.4. К компетенции заведующего Дошкольным учреждением относятся:

- осуществление руководства Дошкольным учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом Дошкольного учреждения, обеспечение реализации федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;
- определение стратегии, целей и задач развития Дошкольного учреждения, принятие решений о программном планировании его работы, участии в различных программах и проектах;
- обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к условиям образовательной деятельности, образовательным программам, результатам деятельности Дошкольного учреждения и к качеству образования;
- прием воспитанников, обеспечение охраны их жизни и здоровья во время пребывания в Дошкольном учреждении, соблюдение прав работников образовательного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- осуществление руководства при разработке и реализации программы развития Дошкольного учреждения, образовательной программы дошкольного образования;
- осуществление подбора и расстановки кадров, утверждение должностных обязанностей работников, создание условий для непрерывного повышения квалификации работников; участия работников в управлении Дошкольным учреждением;

- утверждение штатного расписания в пределах средств, выделенных на оплату труда; установление заработной платы работников Дошкольного учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к должностным окладам), выплата в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- организация разработки и принятие локальных нормативных актов, индивидуальных распорядительных актов, содержащих нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников;

- планирование, координирование и контроль работы педагогических и других работников Дошкольного учреждения;

- обеспечение эффективного взаимодействия и сотрудничества с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (законными представителями), гражданами;

- обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда; выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности;

- обеспечение учета, сохранности и пополнения учебно-материальной базы, соблюдения правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учета и хранения документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом, дополнительных источников финансовых и материальных средств;

- решение иных вопросов деятельности Дошкольного учреждения, не отнесенных к компетенции Учредителя, а также к компетенции коллегиальных органов управления Дошкольным учреждением.

Заведующий действует без доверенности от имени Дошкольного учреждения, представляет его интересы во всех учреждениях и организациях.

Заведующий несет ответственность за руководство образовательной и организационно-хозяйственной деятельностью Дошкольного учреждения.

4.5. Коллегиальными органами управления Дошкольным учреждением являются: Общее собрание работников, Педагогический совет.

4.6. Трудовой коллектив Дошкольного учреждения составляют все граждане, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудового договора. Трудовой коллектив заключает с заведующим Дошкольного учреждения Коллективный договор на основании и условиях, предусмотренных действующим законодательством.

Полномочия трудового коллектива Дошкольного учреждения осуществляются Общим собранием работников.

4.7. Общее собрание работников действует бессрочно и включает в себя всех работников Дошкольного учреждения на дату его проведения.

Общее собрание работников проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Инициатором созыва Общего собрания работников может быть: заведующий, первичная профсоюзная организация или не менее 1/3 работников Дошкольного учреждения.

К компетенции Общего собрания работников относятся:

- принятие положения о педагогическом совете, правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, других актов, регулирующих трудовые отношения с работниками Дошкольного учреждения, вопросы по охране труда;

- определение критериев и показателей эффективности деятельности работников, входящих в положение об оплате труда и стимулировании работников;

- внесение предложений для включения в план финансово-хозяйственной деятельности Дошкольного учреждения, заслушивание отчетов о его исполнении;

- внесение предложений о представлении к награждению и поощрению отличившихся работников;

- иные вопросы, затрагивающие интересы работников Дошкольного учреждения.

Общее собрание работников правомочно принимать решения, если на нем присутствовали не менее половины работников.

Процедура голосования определяется Общим собранием работников Дошкольного учреждения.

Решения общего собрания работников принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом. Решения являются обязательными, исполнение решений организуется заведующим Дошкольного учреждения. Заведующий отчитывается на очередном Общем собрании работников об исполнении и (или) ходе исполнения решений предыдущего Общего собрания работников.

Общее собрание работников вправе действовать от имени Дошкольного учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции в соответствии с настоящим пунктом Устава.

4.8. Постоянно действующим коллегиальным органом управления Дошкольным учреждением является Педагогический совет, который создается для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

В состав Педагогического совета Дошкольного учреждения входят: Заведующий, педагогические работники Дошкольного учреждения, осуществляющие свою деятельность на основании трудовых и гражданско-правовых договоров.

Педагогический совет созывается не реже четырех раз в год.

Педагогический совет избирает председателя, который организует его работу и секретаря, который ведет протокол и фиксирует решения Педагогического совета.

Решения Педагогического совета принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третьих его членов. При равенстве голосов решающим является голос председателя совета. Процедура голосования определяется Педагогическим советом.

К компетенции Педагогического совета относятся:

- определение перспективных направлений деятельности Дошкольного учреждения, вопросов по совершенствованию организации образовательного процесса Дошкольного учреждения;

- рассмотрение вопросов по разработке и реализации дополнительных образовательных программ, не предусмотренных образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в Дошкольном учреждении;

- принятие локальных нормативных актов, регламентирующих образовательную деятельность Дошкольного учреждения и педагогических работников;

- предложение педагогических работников Дошкольного учреждения к поощрениям за добросовестный и эффективный труд;

- рассмотрение и решение других вопросов Дошкольного учреждения и осуществления образовательной деятельности, вынесенных на его рассмотрение решением заведующего.

4.9. Организацию работы по выполнению решений Педагогического совета осуществляет заведующий Дошкольного учреждения. Педагогический совет вправе действовать от имени Дошкольного учреждения по вопросам, входящим в его компетенцию в соответствии с п. 4.8. настоящего Устава.

4.10. В целях учета мнения родителей (законных представителей) в Дошкольном учреждении по инициативе родителей могут создаваться Советы родителей. Порядок взаимодействия Совета родителей с Дошкольным учреждением регламентируется локальным актом учреждения.

4.12. В целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника в Дошкольном учреждении создается комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. Деятельность комиссии регулируется локальным актом.

## **5. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА И ЛИКВИДАЦИЯ ДОШКОЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

5.1. Решение о ликвидации и реорганизации Дошкольного учреждения принимается Учредителем.

5.2. Порядок реорганизации и ликвидации устанавливается органом местного самоуправления муниципального района «Малоярославецкий район» и осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.3. В случае ликвидации Дошкольного учреждения недвижимое и движимое имущество, оставшиеся после удовлетворения требований кредиторов, а также недвижимое имущество и движимое имущество, на которое в соответствии с законодательством не может быть обращено взыскание по обязательствам

Дошкольного учреждения, передается ликвидационной комиссии в казну муниципального района «Малоярославецкий район» и направляется на цели развития образования.

5.4. Изменение типа Дошкольного учреждения не является его реорганизацией. Порядок изменения типа муниципального учреждения устанавливается органом местного самоуправления муниципального района «Малоярославецкий район».

5.5. В случае прекращения деятельности Дошкольного учреждения, аннулирования (приостановления) лицензии по соответствующей образовательной программе Учредитель обеспечивает перевод воспитанников с согласия их родителей (законных представителей) в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования. Порядок и условия осуществления такого перевода осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

## **6. ИМУЩЕСТВО, ФИНАНСОВАЯ И ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ДОШКОЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

6.1. Имущество Дошкольного учреждения является муниципальной собственностью муниципального района «Малоярославецкий район» и закрепляется за учреждением на праве оперативного управления.

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

6.3. Дошкольное учреждение в отношении закрепленного за ним имущества осуществляет права владения, пользования и распоряжения им в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

6.4. Дошкольное учреждение использует закрепленное за ним на праве оперативного управления имущество и имущество, приобретенное на средства, выделенные ему Учредителем, в пределах установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, закрепленными в настоящем Уставе, назначением имущества.

6.5. Дошкольное учреждение не вправе отчуждать либо иным образом распоряжаться имуществом без согласия Учредителя и собственника имущества.

6.6. Собственник имущества Дошкольного учреждения вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное за учреждением либо приобретенное за счет средств, выделенных учреждению на приобретение этого имущества.

6.7. Дошкольное учреждение обязано представлять имущество к учету в муниципальном реестре собственности Муниципального района «Малоярославецкий район» в установленном порядке, и несет ответственность перед Учредителем за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества.

6.8. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Дошкольного учреждения являются:

- средства бюджета Малоярославецкого района;
- имущество, закрепляемое за учреждением на праве оперативного управления;
- имущество, переданное учреждению в качестве дара, пожертвования или по наследству.
- плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход в Дошкольном учреждении.

6.9. Финансовое обеспечение деятельности Дошкольного учреждения осуществляется на основании бюджетной сметы, утвержденной Учредителем.

6.10. Дошкольное учреждение может осуществлять приносящую доход деятельность, иные виды деятельности, а также по договорам с физическими и юридическими лицами оказывать платные образовательные услуги, предусмотренные настоящим Уставом. Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в бюджет муниципального района «Малоярославецкий район».

6.11. Имущество Дошкольного учреждения, в том числе переданное учреждению в качестве дара, пожертвования или по наследству, отражается на балансе учреждения и подлежит обособленному учету в установленном порядке.

6.12. Дошкольное учреждение не вправе быть учредителем или участником юридических лиц, осуществлять долевое участие в их деятельности, приобретать акции, облигации, иные ценные бумаги и получать доходы (дивиденды, проценты) по ним.

6.13. Дошкольное учреждение ведет налоговый учет, бюджетный учет и отчетность, статистическую отчетность, отчитывается о результатах своей деятельности и использования имущества в порядке, установленном законодательством.

6.14. Контроль соблюдения финансово-хозяйственной дисциплины Дошкольного учреждения осуществляется соответствующими органами в пределах своей компетенции.

6.15. Запрещается совершение сделок, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закреплённого за Дошкольным учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных из бюджета муниципального района «Малоярославецкий район», если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.16. Дошкольное учреждение отвечает по своим обязательствам, находящимся в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам дошкольного учреждения несет собственник его имущества.

## **7. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ДОШКОЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

7.1. Организация деятельности Дошкольного учреждения осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.

7.2. Дошкольное учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом.

7.3. При принятии локальных нормативных актов Дошкольного учреждения, затрагивающих права воспитанников и работников Дошкольного учреждения, учитывается мнение советов родителей (при их наличии).

7.4. В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, утверждаются с учетом мнения представительного органа работников (при наличии такого представительного органа), в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

7.5. Локальные нормативные акты Дошкольного учреждения утверждаются приказом Дошкольного учреждения.

7.6. В случаях, установленных настоящим Уставом, локальные нормативные акты до их утверждения принимаются коллегиальными органами управления Дошкольного учреждения в соответствии с их компетенцией.

7.7. Локальные нормативные акты вступают в силу с момента их подписания уполномоченным лицом, если иной срок вступления в силу не установлен самим локальным нормативным актом.

## **8. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСТАВА**

8.1. Порядок внесения изменений и дополнений в Устав Дошкольного учреждения устанавливается в соответствии с муниципальными правовыми актами Учредителя.

8.2. Изменения и дополнения в настоящий Устав приобретают силу для третьих лиц с момента их государственной регистрации уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством.

Копия изготовлена с устава  
юридического лица

ОГРН 1024000692847  
представленного при внесении в  
ЕГРЮЛ записи от  
«14» 09 2015г.

Прошнуровано, пронумеровано  
и скреплено печатью  
9 девять листов

за ГРН 2154011045  
Заместитель начальника  
Межрайонной ИФНС России № 3  
по Калужской области  
О.Ю. Прохадина

Подпись



Прошнуровано, пронумеровано  
и скреплено печатью  
9  
девять листов

