

1. Общие положения

- 1.1. Образовательная организация - муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Росинка» г. Щучье, в дальнейшем именуемое ДООУ или образовательное учреждение, создано на основании постановления Администрации Щучанского района Курганской области от 17.12.2012 г. № 867 «О государственной регистрации муниципальных образовательных учреждений».
- 1.2. ДООУ является некоммерческой организацией и создано на неограниченный срок.
Организационно-правовая форма ДООУ: учреждение.
Форма собственности: муниципальная.
Тип учреждения: казенное.
Тип образовательной организации: дошкольная образовательная организация.
- 1.3. Полное наименование ДООУ: муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Росинка» г. Щучье.
Сокращенное наименование ДООУ: «Детский сад № 3 «Росинка» г. Щучье.
Полномочия Учредителя осуществляет отдел народного образования Администрации Щучанского района (РОНО).
- 1.4. Учредителем и собственником имущества ДООУ является Муниципальное образование Щучанского района Курганской области.
Функции и полномочия учредителя и собственника имущества ДООУ осуществляет Администрация Щучанского района (далее - Учредитель).
- 1.5. ДООУ в своей структуре имеет следующие структурные подразделения:
 - Структурное подразделение «Детский сад «Колокольчик» г. Щучье
 - Структурное подразделение «Детский сад «Ромашка» г. Щучье
- 1.6. Место ведения образовательной деятельности, фактический и юридический адрес ДООУ:
ЮРИДИЧЕСКИЙ:
641010, Россия, Курганская область, город Щучье, улица Чаякова, 4.
Телефон: (8 35244) 3 71 30.
Сайт: rossinkaa.ucoz.ru
Адрес электронной почты: rosinka.kalistratova@yandex.ru

ФАКТИЧЕСКИЙ: :

1. 641010, Россия, Курганская область, город Щучье, улица Чаякова, 4.
Телефон: (8 35244) 3 71 30.
Адрес электронной почты: rosinka.kalistratova@yandex.ru
Сайт: rossinkaa.ucoz.ru
2. 641010, Россия, Курганская область, город Щучье, улица Калинина, 20.
Телефон: (8 35244) 2 22 40.
Адрес электронной почты: rosinka.kalistratova@yandex.ru:
Сайт: rossinkaa.ucoz.ru
3. 641010, Россия, Курганская область, город Щучье, поселок Элеваторский, 1.
Телефон: (8 35244) 2 40 55.
Адрес электронной почты: : rosinka.kalistratova@yandex.ru
Сайт: rossinkaa.ucoz.ru

ДООУ является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, бюджетную смету, лицевой счёт, печати, штампы, бланки со своим наименованием, фирменную символику. ДООУ вправе от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанность, быть истцом и ответчиком в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. ДООУ приобретает права юридического лица с

момента его государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

- 1.7. ДОО осуществляет в качестве основной цели своей деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми(далее – несовершеннолетними обучающимися, обучающимися, воспитанниками или детьми (ребёнком)).
- 1.8. Право на образовательную деятельность возникают у ДОО с момента выдачи ему лицензии (разрешения). Лицензирование осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 1.9. Присмотр и уход за детьми – комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.
- 1.10. ДОО руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (далее - ФЗ «Об образовании в РФ»), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, решениями Учредителя, соответствующих органов управления образованием и настоящим Уставом.

2. Предмет и цели деятельности ДОО

- 2.1. ДОО осуществляет в соответствии с муниципальным заданием деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг в сфере образования. ДОО не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.
- 2.2. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания ДОО осуществляется из бюджета Щучанского района.
- 2.3. Предметом деятельности ДОО является реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, направленного на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.
- 2.4. Целями деятельности ДОО является осуществление образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – Программы), разрабатываемой и реализуемой ДОО самостоятельно в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учётом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.
- 2.5. Основными задачами ДОО являются:
 - охрана и укрепление физического и психического здоровья обучающихся, в том числе их эмоционального благополучия;
 - обеспечение равных возможностей для полноценного развития каждого ребенка в период дошкольного детства независимо от места жительства, пола, нации, языка, социального статуса, психофизиологических и других особенностей (в том числе ограниченных возможностей здоровья);
 - обеспечение преемственности целей, задач и содержания образования, реализуемых в рамках образовательных программ различных уровней (преемственности основной образовательной программы дошкольного и начального общего образования);
 - создание благоприятных условий развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями, развития способностей и творческого потенциала каждого ребенка как субъекта отношений с самим собой, другими детьми, взрослыми и миром;

- объединение обучения и воспитания в целостный образовательный процесс на основе духовно-нравственных и социокультурных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества;
- формирование общей культуры личности обучающихся, в том числе ценностей здорового образа жизни, развитие их социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности ребенка, формирования предпосылок учебной деятельности;
- обеспечение вариативности и разнообразия содержания Программы и организационных форм дошкольного образования, возможности формирования Программ различной направленности с учетом образовательных потребностей, способностей и состояния здоровья обучающихся;
- формирование социокультурной среды, соответствующей возрастным, индивидуальным, психологическим и физиологическим особенностям детей;
- обеспечение психолого-педагогической поддержки семьи и повышения компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья обучающихся.

2.6. ДООУ в целях выполнения стоящих перед ним задач имеет право устанавливать прямые связи с предприятиями, учреждениями и организациями, в том числе и иностранными.

2.7. Функции (компетенция) ДООУ:

- разрабатывает и утверждает образовательную программу дошкольного образования в соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ»;
- определяет учебные издания, используемые при реализации образовательных программ дошкольного образования;
- самостоятельно в формировании своей структуры, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации;
- открывает и закрывает филиалы представительств ДООУ по согласованию с Учредителем;
- самостоятельно в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом ДООУ;
- свободно в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемой образовательной программе дошкольного образования;
- разрабатывает и принимает правила внутреннего распорядка, иные локальные нормативные акты;
- осуществляет материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- предоставляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования;
- устанавливает штатное расписание, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- осуществляет прием на работу работников, заключает с ними и расторгает трудовые договоры, если иное не установлено ФЗ «Об образовании в РФ», распределяет должностные обязанности;
- осуществляет создание условий и организацию дополнительного профессионального образования работников;
- разрабатывает и утверждает по согласованию с Учредителем программы развития

- ДОУ, если иное не установлено ФЗ «ОБ образовании в РФ»;
- осуществляет прием обучающихся в ДОУ;
 - осуществляет использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий;
 - проводит самообследование, обеспечивают функционирование внутренней системы оценки качества образования;
 - создает необходимые условия для охраны и укрепления здоровья обучающихся;
 - осуществляет организацию питания обучающихся;
 - обеспечивает создание и ведение официального сайта ДОУ в сети "Интернет";
 - формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию об их деятельности, и обеспечивают доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте ДОУ в сети "Интернет";
 - принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие:
 - 1) правила приема обучающихся;
 - 2) режим занятий обучающихся;
 - 3) порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
 - 4) порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения;
 - организует охрану здоровья обучающихся (за исключением оказания первичной медико-санитарной помощи, прохождения периодических медицинских осмотров и диспансеризации);
 - формирует аттестационные комиссии для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям;
 - осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров, несет ответственность за уровень их квалификации;
 - разрабатывает и утверждает годовые календарные учебные графики;
 - устанавливает заработную плату работников ДОУ, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размер их премирования;
 - разрабатывает и принимает правила внутреннего распорядка ДОУ, иные локальные акты;
 - самостоятельно осуществляет образовательный процесс в соответствии с Уставом ДОУ, лицензией;
 - содействует деятельности педагогических организаций (объединений) и методических объединений;
 - осуществляет иную деятельность, не запрещенную законодательством Российской Федерации и предусмотренную Уставом ДОУ;
 - создает в ДОУ необходимые условия для работы медицинских учреждений в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников ДОУ.

3. Организация деятельности ДОУ

- 3.1. Обучение и воспитание в ДОУ ведется на русском языке.
- 3.2. ДОУ функционирует в помещениях, отвечающим санитарно-гигиеническим требованиям, правилам пожарной безопасности.
- 3.3. Основной структурной единицей ДОУ является группа детей.

- 3.4. ДОО обеспечивает воспитание, обучение и развитие, а также присмотр и уход за несовершеннолетними обучающимися в возрасте от 2 месяцев до достижения ими возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

Основанием возникновения образовательных отношений является заключение договора об образовании, с последующим изданием распорядительного акта (приказа) о приеме воспитанника на обучение в ДОО по образовательным программам дошкольного образования.

Права и обязанности обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОО возникают с даты указанной в распорядительном акте (приказе) о приеме ребенка на обучение.

- 3.5. Прием детей в ДОО осуществляется заведующим образовательного учреждения в соответствии с правилами приема, разработанными на основе действующего законодательства Российской Федерации.

В приеме в ДОО может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

Дети принимаются в ДОО в течение всего календарного года по мере освобождения в нем мест или создания новых мест.

- 3.6. В ДОО функционирует 11 разновозрастных групп, 1 логопедическая группа, 2 разновозрастных группы Группы комплектуются с учетом возраста детей (1 младшая группа – от 1 года 6 месяцев до 3 лет; 2 младшая – от 3 до 4 лет; средняя группа – от 4 до 5 лет; старшая группа – от 5 до 6 лет; подготовительная группа – от 6 до 8 лет; разновозрастная группа – от 1 года 6 месяцев до 8 лет; допускается иное формирование групп по возрастам в зависимости от имеющегося контингента детей). Наполняемость групп детьми определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Перевод детей из группы в группу осуществляется в соответствии с возрастом.
- 3.7. Тестирование воспитанников при приеме их в ДОО, переводе в следующую возрастную группу не проводится.
- 3.8. Режим работы ДОО и длительность пребывания в нем воспитанников определяются Уставом образовательного учреждения:
- рабочая неделя — пятидневная;
 - длительность работы ДОО 10,5 часов.
- 3.9. Допускается посещение детьми ДОО по индивидуальному графику. Порядок посещения ребенком ДОО по индивидуальному графику определяется в договоре ДОО с родителями (законными представителями) воспитанников.
- 3.10. Содержание образовательного процесса в ДОО определяется основной образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой и утверждаемой им самостоятельно. Образовательная программа дошкольного образования разрабатывается в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.
- 3.11. ДОО реализует образовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей и компенсирующей направленности.
- 3.12. Все программы реализуются с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников.
- 3.13. Для детей раннего возраста от 2 до 3-х лет длительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности составляет не более 10 минут. Допускается осуществлять образовательную деятельность в первую и во вторую половину дня (по 8-10 мин.). Допускается осуществлять образовательную деятельность на игровой площадке во время прогулки.

- 3.14. Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности:
- для детей от 3 до 4-х лет – не более 15 минут;
 - для детей от 4-х до 5-ти лет – не более 20 минут;
 - для детей от 5 до 6-ти лет – не более 25 минут;
 - для детей от 6-ти до 7 лет – не более 30 минут.
- 3.15. Максимально допустимый объем образовательной нагрузки в первой половине дня для детей от 3 до 4-х лет и для детей от 4-х до 5-ти лет не превышает 30 и 40 минут соответственно, а для детей от 5 до 6-ти лет и для детей от 6-ти до 8 лет 45 минут и 1,5 часа соответственно. В середине времени, отведенного на непрерывную образовательную деятельность, проводятся физкультурные минутки. Перерывы между периодами непрерывной образовательной деятельности – не менее 10 минут.
- 3.16. Образовательная деятельность с детьми старшего дошкольного возраста может осуществляться во второй половине дня после дневного сна. Ее продолжительность составляет не более 25-30 минут в день. В середине непосредственно образовательной деятельности статистического характера проводятся физкультурные минутки.
- 3.17. Организация образовательного процесса в ДОО регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписанием непосредственно образовательной деятельности, разрабатываемыми и утверждаемыми ДОО самостоятельно.
- 3.18. В соответствии с задачами, определенными Уставом, ДОО может реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги за пределами определяющих его статус образовательных программ с учетом потребностей семьи и на основе договора, заключаемого между ДОО и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.
- 3.19. Обеспечение оказания семьям детей, не охваченных дошкольным образованием, психолого-педагогической консультативной помощи по различным вопросам воспитания, обучения и развития, поддержки всестороннего развития личности ребенка, коррекции отклонений в его развитии осуществляется ДОО в рамках вариативных форм работы регламентируемыми действующим законодательством Российской Федерации и соответствующими Положениями.

4. Организация управление ДОО

- 4.1. Управление ДОО осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными актами Российской Федерации, и настоящим Уставом.
- 4.2. Компетенция Учредителя по управлению ДОО определяется действующим законодательством и настоящим Уставом. К полномочиям Учредителя в сфере образования относятся:
- организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по образовательным программам дошкольного образования в ДОО;
 - организация предоставления дополнительного образования детей в ДОО;
 - создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в ДОО;
 - создание, реорганизация и ликвидация ДОО;
 - обеспечение содержания зданий и сооружений ДОО, обустройство прилегающих к ним территорий;
 - учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, закрепление ДОО за конкретными территориями Щучанского района;
 - обеспечение перевода несовершеннолетних обучающихся с согласия их родителей (законных представителей) в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного

образования (в случае прекращения деятельности ДОО, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии, а также в случае приостановления действия лицензии);

- установление порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителя ДОО;
- установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за присмотр и уход за детьми в ДОО, и ее размер;
- снижение размера родительской платы с отдельных категорий родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в определяемых Учредителем случаях и порядке или полное освобождение от родительской платы;
- закрепление за ДОО объектов собственности, которые находятся в оперативном управлении ДОО;
- утверждение устава ДОО, изменений и дополнений к нему;
- получение ежегодного отчета от ДОО о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- назначение и увольнение руководителя ДОО, в установленном порядке;
- осуществление контроля учебно-воспитательной и финансово-хозяйственной деятельности ДОО;
- формирование и утверждение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) ДОО;
- осуществление финансового обеспечения деятельности ДОО, в том числе выполнение муниципального задания;
- осуществление иных полномочий.

4.3. Управление ДОО осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.4. Единоличным исполнительным органом ДОО является заведующий, назначаемый Учредителем на неопределенный срок, соответствующий квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам, который осуществляет текущее руководство деятельностью образовательной организации.

4.5. Заведующий ДОО:

- несет ответственность за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью ДОО;
- отвечает перед государством, обществом и Учредителем за деятельность в пределах своих функциональных обязанностей;
- издает приказы и другие локальные акты, обязательные к исполнению работниками ДОО;
- представляет ДОО во всех государственных, коммерческих, общественных организациях, учреждениях, предприятиях;
- действует от имени ДОО без доверенности;
- распоряжается имуществом и средствами ДОО в пределах установленных действующим законодательством;
- открывает счета в органах казначейства, выдает доверенности;
- осуществляет подбор, прием на работу и расстановку педагогических кадров и обслуживающего персонала, увольняет с работы, налагает дисциплинарные взыскания и поощряет работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- устанавливает по согласованию с Учредителем штатное расписание, заключает от имени Муниципального образования Щучанского района муниципальные

контракты, договоры, в том числе договор об образовании между ДОО и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

- утверждает локальные акты, планы, программы, разработанные в ДОО;
- утверждает годовые календарные учебные графики;
- контролирует деятельность педагогов, в том числе путем посещения всех видов воспитательных и образовательных мероприятий;
- организует аттестацию работников ДОО;
- создает условия для реализации образовательных программ дошкольного образования;
- осуществляет прием детей и комплектование групп обучающимися в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в установленном порядке;
- осуществляет взаимосвязь с семьями обучающихся, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;
- представляет Учредителю отчеты о деятельности ДОО;
- создает условия для творческого роста педагогических работников ДОО, применения ими передовых форм и методов обучения;
- обеспечивает материально-технические и другие условия осуществления образовательного процесса в ДОО, выполнение санитарно-гигиенических требований;
- организует совместно с педагогическими работниками ДОО дополнительные бесплатные и платные образовательные услуги в соответствии с запросами родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- несет ответственность за свои действия в соответствии с законодательством РФ;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством РФ.

4.6. Заведующий ДОО пользуется следующими правами, свободами и имеет социальные гарантии:

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

4.7. В ДОО формируются коллегиальные органы управления:

- Общее собрание (конференция) работников образовательного учреждения;
- Педагогический совет;
- Совет родителей.

4.8. В ДОО могут быть образованы и иные коллегиальные органы, которые в своей деятельности руководствуются действующим законодательством Российской Федерации и соответствующими Положениями.

4.9. Общее собрание (конференция) работников ДОО, далее – Общее собрание, имеет неограниченный срок полномочий и включает в себя всех работников, состоящих в трудовых отношениях с образовательным учреждением. Общее собрание считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от числа работников ДОО. Решения Общего собрания принимаются простым большинством голосов и являются обязательными для исполнения всеми работниками образовательного учреждения.

4.10. Общее собрание трудового коллектива проводится не реже двух раз в год. О повестке дня, времени и месте его проведения должно быть объявлено не менее чем за 7 рабочих дней. Общее собрание созывается заведующим образовательного учреждения. Руководство деятельностью в период между собраниями осуществляет Совет трудового коллектива (далее - СТК). Численность СТК устанавливается Общим собранием.

4.11. К компетенции Общего собрания относится:

- определение основных направлений деятельности ДОО, перспективы его

развития;

- предоставление рекомендации по вопросам изменения Устава ДОО, ликвидации и реорганизации образовательного учреждения;
- принятие Коллективного договора;
- определение численно состава Комиссии по трудовым спорам ДОО, избрание в неё представителей работников;
- выдвижение коллективных требований работников ДОО и избрание полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора;
- принятие решения об объявлении забастовки и выбора органа, возглавляющего забастовку;
- по инициативе заведующего ДОО на рассмотрение могут быть вынесены и иные вопросы.

4.12. В целях развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства в ДОО действует Педагогический совет - форма самоуправления ДОО в виде коллегиального органа, объединяющего всех педагогических работников ДОО. Срок полномочий Педагогического совета неограничен.

4.13. Педагогический совет под председательством заведующего ДОО:

- обсуждает и производит выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов учебно-воспитательного процесса и способов их реализации;
- организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;
- определяет основные направления образовательной деятельности ДОО, разрабатывает Концепцию развития (программу развития) ДОО;
- обсуждает и принимает решения по любым вопросам, касающимся содержания образования;
- рассматривает содержание, формы и методы образовательного процесса, планирование образовательной деятельности ДОО;
- проводит всесторонний, глубокий анализ воспитательно-образовательной работы ДОО, рассматривает и принимает план работы ДОО на учебный год;
- рассматривает и принимает образовательную программу дошкольного образования ДОО в соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ»;
- рассматривает и принимает правила приёма обучающихся;
- рассматривает и принимает локальные акты, затрагивающие вопросы обучения и права обучающихся;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;
- рассматривает вопросы организации дополнительных бесплатных и платных образовательных услуг;
- рассматривает вопросы повышения квалификации и аттестации педагогов;
- принимает программу практических мер по улучшению условий образовательного процесса;
- обсуждает отчёты педагогов по вопросам содержания образования, планирования;
- обсуждает аналитические отчёты по результатам реализации образовательной программы ДОО;
- принимает решения о награждении и поощрении родителей (законных представителей) и воспитанников ДОО;
- рассматривает иные вопросы, касающиеся образовательной деятельности ДОО.

4.14. Педагогический совет ДОО созывается заведующим ДОО не реже одного раза в квартал

в соответствии с планом работы образовательного учреждения. Внеочередные заседания Педагогического совета ДОО проводятся по требованию не менее одной трети педагогических работников ДОО.

4.15. Решение Педагогического совета ДОО является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей педагогических работников ДОО и если за него проголосовало более половины присутствовавших педагогов. Процедура голосования определяется Педагогическим советом ДОО. Решения Педагогического совета являются обязательными для выполнения всеми работниками ДОО.

4.16. Заведующий ДОО в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом муниципальный орган управления образованием, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть принятое Педагогическим советом решение, ознакомиться с мотивированным мнением большинства членов Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

4.17. Совет родителей представляет интересы родителей (законных представителей) и детей. Совет родителей содействует организации и совершенствованию воспитательно-образовательного процесса

4.18. Организация деятельности Совета родителей:

- избирается на общем родительском собрании сроком на один год;
- состав Совета родителей избирается на общем родительском собрании открытым голосованием в количестве 5 человек;

- созывается не реже 2 раз в год;
- организацию деятельности и контроль за выполнением решений Совета родителей осуществляет председатель Совета родителей, избранный из членов Совета родителей простым большинством голосов;

- работает по плану;
- заседания Совета родителей оформляются протоколом, подписываемым председателем и секретарем Совета родителей, избираемым из членов Совета родителей сроком на один учебный год;

- решения Совета родителей считаются правомочными, если на нем присутствует более 1/2 членов Совета родителей;

- решение Совета родителей принимается простым большинством голосов, присутствующих на собрании.

4.19. Компетенция Совета родителей:

- организация совместной работы родительской общественности и Учреждения по реализации государственной, региональной и местной политики в области дошкольного образования;

- рассмотрение и обсуждение новых направлений развития Учреждения;
- координация действий родительской общественности и педагогического коллектива Учреждения по вопросам образования, воспитания, оздоровления и развития воспитанников;

- содействие руководству Учреждения в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охране жизни и здоровья воспитанников, свободному развитию личности, в защите законных прав и интересов воспитанников, в организации и проведении мероприятий в Учреждении, в организации работы с родителями (законными представителями) воспитанников Учреждения по разъяснению их прав и обязанностей, значению всестороннего воспитания ребенка в семье, в оказании помощи в работе с семьями находящимися в трудной жизненной ситуации.

5. Порядок принятия локальных нормативных актов ДОО

5.1. ДОО принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с

законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом.

5.2. Локальные нормативные акты ДООУ утверждаются приказом заведующего ДООУ и издаются в следующих формах:

- Положение (устанавливает правовой статус органа управления организации, структурного подразделения либо порядок реализации организацией какого-либо из своих полномочий);
- Инструкция (устанавливает порядок, способ осуществления той или иной функции, ведения какой-либо деятельности);
- Правила (регламентирует организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности организации, участников внутриорганизационных отношений);
- Договор.

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

5.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников ДООУ, учитывается мнение совета родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников ДООУ (при наличии таких представительных органов). Коллективным договором, соглашениями может быть предусмотрено принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, по согласованию с представительным органом работников ДООУ.

5.4. Заведующий ДООУ перед утверждением направляет проект локального нормативного акта, затрагивающего права и законные интересы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников ДООУ, и обоснование по нему в совет родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством – в орган общественной самодеятельности – СТК, представляющий интересы всех или большинства работников ДООУ.

5.5. Совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и СТК не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет заведующему ДООУ мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

5.6. В случае, если мотивированное мнение совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и СТК не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, заведующий ДООУ может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и СТК в целях достижения взаимоприемлемого решения.

5.7. При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего заведующий ДООУ имеет право принять локальный нормативный акт.

5.8. Локальный нормативный акт, по которому не было достигнуто согласие с СТК, может быть обжалован им в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд. СТК также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном действующим законодательством.

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

5.10. После утверждения локальный нормативный акт подлежит размещению на официальном сайте образовательного учреждения.

6. Финансирование и материально-техническое обеспечение деятельности ДОУ

- 6.1. За ДОУ в целях обеспечения образовательной деятельности Администрация Щучанского района в установленном порядке закрепляет объекты права собственности (здания, сооружения, оборудование, а также другое необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения).
- 6.2. ДОУ владеет и пользуется закреплённым за ним имуществом на праве оперативного управления в пределах, установленных законодательством, в соответствии с уставными целями деятельности ДОУ.
- 6.3. Земельный участок предоставляется ДОУ в постоянное (бессрочное) пользование.
- 6.4. ДОУ несёт ответственность за сохранность и эффективное использование, закреплённой за ним собственности. Контроль деятельности образовательного учреждения в этой части осуществляется Учредителем или иным юридическим лицом, уполномоченным собственником.
- 6.5. Администрация Щучанского района вправе изъять излишнее, неиспользуемое не по назначению имущество.
- 6.6. Учредитель ДОУ обеспечивает обновление и развитие материально-технической базы образовательного учреждения.
- 6.7. Финансовое обеспечение деятельности ДОУ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 6.8. Финансовое обеспечение деятельности ДОУ осуществляется за счет средств бюджета Щучанского района и на основании бюджетной сметы, утверждённой в порядке определённом главным распределителем бюджетных средств, в соответствии с действующим законодательством.
- 6.9. Источниками формирования имущества ДОУ в денежной и иных формах являются:
 - имущество, закреплённое за ДОУ на праве оперативного управления;
 - средства, поступающие из районного бюджета по утверждённой в установленном порядке бюджетной смете;
 - добровольные имущественные взносы и пожертвования;
 - другие, не запрещённые законом поступления.
- 6.10. ДОУ вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.
- 6.11. Привлечение ДОУ дополнительных финансовых средств не влечёт за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров его финансирования из бюджета.
- 6.12. Финансовые и материальные средства ДОУ, закреплённые за ним Учредителем используются им в соответствии с Уставом и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
- 6.13. ДОУ с согласия Учредителя вправе сдавать в аренду закреплённое за ним имущество в соответствии с действующим законодательством.
- 6.14. Средства, полученные ДОУ в качестве арендной платы, используются в соответствии с бюджетным законодательством.
- 6.15. ДОУ не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги, размещать средства на банковских депозитах, получать субсидии для финансового обеспечения своей деятельности.
- 6.16. ДОУ в порядке, определённом федеральным законодательством о труде, региональной и отраслевой системой оплаты труда работников устанавливает:
 - структуры управления деятельностью ДОУ;
 - штатное расписание;

- распределение должностных обязанностей;
 - заработную плату работникам, в том числе стимулирующие выплаты, их размеры и порядок применения.
- 6.17. ДООУ является муниципальным заказчиком. Закупка товаров, работ и услуг осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов для государственных и муниципальных нужд.
- 6.18. В пределах, имеющихся в его распоряжении финансовых средств, ДООУ осуществляет материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями.
- 6.19. ДООУ отвечает по своим обязательствам только денежными средствами, находящимися в его распоряжении. При недостатке указанных денежных средств субсидиарную ответственность по его обязательствам несёт собственник имущества в лице главного распорядителя бюджетных средств, в ведение которого оно находится.
- 6.20. ДООУ не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закреплённого за ДООУ, или имущества, приобретенного за счёт средств, выделенных ДООУ его собственником, а также другим способом распоряжаться этим имуществом и закреплёнными за ДООУ земельными участками, если иное не установлено законом.

7. Порядок внесения изменения устава

- 7.1. Изменения и дополнения в настоящий Устав утверждаются Учредителем и подлежат государственной регистрации в установленном порядке.
- 7.2. ДООУ в течение десяти рабочих дней со дня государственной регистрации изменений и дополнений в Устав представляет Учредителю копию изменений в Устав с отметкой о государственной регистрации и копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

