

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Парфеньевского муниципального района
от « 24 » сентября 2020 г. № 138

Устав

**Муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения детский сад «Березка»
Парфеньевского муниципального района Костромской
области
(в новой редакции)**

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Березка» Парфеньевского муниципального района Костромской области (далее – Учреждение) создано и зарегистрировано в соответствии с постановлением администрации Парфеньевского муниципального района от 30 декабря 2011 г. № 181 «Об утверждении перечня учреждений Парфеньевского муниципального района, создаваемых путем изменения типа существующих муниципальных учреждений», путем изменения типа муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Березка» Парфеньевского муниципального района Костромской области.

1.2. Официальное наименование Учреждения:

Полное наименование: Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Березка» Парфеньевского муниципального района Костромской области.

Сокращенное наименование: МКДОУ детский сад «Березка».

1.3. Учреждение является казенной некоммерческой организацией, созданной для оказания муниципальных услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий в сфере образования.

1.4. Статус Учреждения:

- тип образовательной организации – дошкольное образовательное учреждение;

- организационно-правовая форма - муниципальное учреждение;

- тип учреждения – казенное.

1.5. Местонахождение Учреждения:

Юридический адрес: 157290, Костромская область, Парфеньевский район, п. Николо-Полома, ул. Вокзальная, д.3

Фактический адрес:

157290, Костромская область, Парфеньевский район, п. Николо-Полома, ул. Вокзальная, д.3;

157290, Костромская область, Парфеньевский район, п. Николо-Полома, ул. Вокзальная, д.2;

1.6. Учредителем Учреждения и собственником имущества, переданного Учреждению, является муниципальное образование Парфеньевский муниципальный район Костромской области.

Функции и полномочия учредителя Учреждения осуществляет администрация Парфеньевского муниципального района Костромской области.

Юридический адрес учредителя: 157270, Костромская область, Парфеньевский район, с. Парфеньево, ул. Маркова, д.17.

Учреждение в своей деятельности подведомственно отделу образования администрации Парфеньевского муниципального района Костромской области.

1.7. Учреждение является юридическим лицом со дня его государственной регистрации, имеет самостоятельный баланс, обособленное имущество, лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства и иные счета, открываемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для казенных учреждений, печать, штампы, бланки со своим наименованием, вывеску установленного образца.

Права юридического лица у Учреждения возникают с момента его регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц.

1.8. Право на ведение образовательной деятельности возникает у Учреждения с даты выдачи ему лицензии.

1.9. Учреждение для достижения целей своей деятельности вправе совершать сделки, приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в арбитражном, третейском судах, судах общей юрисдикции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.10. Учреждение в отношении имущества, закреплённого за ним на праве оперативного управления, владеет, пользуется этим имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом с согласия собственника этого имущества.

Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закреплённым за ним собственником или приобретённым Учреждением за счёт средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом.

1.11. Учреждение обслуживается централизованной бухгалтерией отдела образования администрации Парфеньевского муниципального района.

1.12. Учреждение проходит лицензирование образовательной деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.13. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О некоммерческих организациях», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства просвещения Российской Федерации, настоящим Уставом и локальными актами Учреждения.

1.14. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, закреплённым за Учреждением собственником имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закреплённого за Учреждением собственником этого имущества или приобретённого Учреждением за счёт выделенных собственником имущества Учреждения средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества Учреждения не несёт ответственности по обязательствам Учреждения.

1.15. Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о его деятельности, и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

1.16. В Учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.17. Учреждение филиалов и представительств не имеет.

1.18. Учреждение может иметь в своей структуре различные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания воспитанников. Структурные подразделения не являются юридическими лицами и действуют на основании Устава Учреждения и положения о соответствующем структурном подразделении, утвержденного в порядке, установленном Уставом Учреждения.

1.19. Учреждение вправе принимать локальные акты, относящиеся к его деятельности в рамках установленной компетенции.

2. Предмет, цели и виды деятельности Учреждения

2.1. Предметом деятельности Учреждения является образовательная деятельность и создание условий для реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

2.2. Основной целью деятельности Учреждения является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

2.3. Для достижения цели Учреждение осуществляет следующий основной вид деятельности, классифицированный в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности – образование дошкольное.

2.4. Для создания специальных условий получения дошкольного образования воспитанников с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья в Учреждении реализуются адаптированные основные образовательные программы.

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

3. Образовательная деятельность

3.1. Содержание дошкольного образования определяется образовательной программой дошкольного образования.

3.2 Образовательные программы дошкольного образования самостоятельно разрабатываются и утверждаются образовательными организациями. Образовательные программы дошкольного образования разрабатываются и утверждаются образовательной организацией в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

3.3. Возраст детей, подлежащих приему в Учреждение, определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Образовательная деятельность в Учреждении осуществляется на государственном языке Российской Федерации – русском языке.

3.6. Освоение основной образовательной программы Учреждения не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации обучающихся.

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

3.8. Группы в Учреждении имеют общеразвивающую направленность.

3.9. Содержание дошкольного образования и условия организации обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной основной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида. Образование детей с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими детьми. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья в Учреждении создаются условия для организации коррекционной работы,

в группах по присмотру и уходу за детьми – условия, учитывающие особенности их психофизического развития.

4. Управление Учреждением

4.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности. Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция органов управления Учреждением, порядок принятия ими решений устанавливаются локальными нормативными актами.

Единоличным исполнительным органом Учреждения является заведующий.

4.2. Заведующий Учреждением:

4.2.1. К компетенции заведующего Учреждением относится осуществление текущего руководства деятельностью Учреждения, в том числе:

- организация осуществления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов образовательной и иной деятельности Учреждения;
- организация разработки и принятие локальных нормативных актов, индивидуальных распорядительных актов;
- организация и контроль работы административно-управленческого аппарата;
- установление штатного расписания, прием на работу работников, заключение и расторжение с ними трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
- право приостановления выполнения решений коллегиальных органов управления или наложения вето на их решения, противоречащие законодательству, уставу и иным локальным нормативным актам;
- решение иных вопросов, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Учреждением, определенную настоящим Уставом.

4.2.2. Заведующий Учреждением:

- принимает решения самостоятельно, если иное не установлено законодательством и выступает от имени Учреждения без доверенности;
- заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Учреждения;
- обеспечивает открытие лицевых счетов в территориальных органах Федерального казначейства и иных счетов, открываемых в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для казенных учреждений;
- выдает доверенности на право представительства от имени Учреждения;
- издает приказы и распоряжения, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения.

4.2.3. Заведующий Учреждением осуществляет также следующие полномочия:

- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения;
- планирует и организует работу Учреждения в целом и воспитательный процесс в частности, осуществляет контроль за ходом и результатами воспитательного процесса, отвечает за качество и эффективность работы Учреждения;
- организует работу по исполнению решений коллегиальных органов управления Учреждением;
- организует работу по подготовке Учреждения к лицензированию а также по проведению выборов в коллегиальные органы управления Учреждения;
- устанавливает заработную плату работников Учреждения, в том числе оклады, надбавки и доплаты к окладам, компенсационные и стимулирующие

выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения, законами и иными нормативными правовыми актами;

- утверждает графики работы и педагогическую нагрузку работников;
- издает приказы о зачислении в Учреждение, о переводе воспитанников;
- организует обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников и работников;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации;
- устанавливает порядок защиты персональных данных и обеспечивает его соблюдение;
- назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в помещениях Учреждения;
- проводит занятия, совещания, инструктажи, иные действия со всеми работниками Учреждения по вопросам деятельности Учреждения;
- привлекает к дисциплинарной и иной ответственности работников Учреждения;
- применяет меры поощрения к работникам Учреждения в соответствии трудовым законодательством, а также в установленном порядке представляет работников к поощрениям и награждению.

4.2.4. Заведующий Учреждением обязан:

- обеспечивать постоянную работу над повышением качества образования;
- обеспечивать составление и утверждение отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;
- обеспечивать целевое использование бюджетных средств и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины;
- обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;
- организовывать в установленном порядке аттестацию работников Учреждения;
- запрещать проведение воспитательного процесса при наличии опасных условий для здоровья воспитанников и работников;
- организовывать подготовку Учреждения к новому учебному году, подписывать акт приемки Учреждения;
- обеспечивать исполнение правовых актов, предписаний государственных органов, осуществляющих управление в сфере образования, государственных контрольных и надзорных органов, решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принимать совместные с медицинскими работниками меры по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
- обеспечивать проведение периодических бесплатных медицинских обследований работников Учреждения;
- принимать меры по улучшению питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в Учреждении;

4.2.5. Заведующий назначается и освобождается от занимаемой должности Учредителем. Учредитель решает вопрос о сроках полномочий назначаемого заведующего.

4.3. В Учреждении формируются следующие коллегиальные органы управления:

- Общее собрание работников Учреждения;
- Педагогический совет, а также могут формироваться Попечительский совет, Управляющий совет.

4.3.1. Общее собрание работников Учреждения руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», региональным законодательством, муниципальными правовыми актами в сфере образования и социальной защиты, настоящим Уставом и положением «Об Общем собрании работников образовательной организации».

Сроки полномочий Общего собрания работников Учреждения - бессрочно.

В состав Общего собрания работников Учреждения входят все работники Учреждения. На каждом заседании Общего собрания работников Учреждения избирается председатель и секретарь собрания для ведения протокола собрания.

Общее собрание работников Учреждения - постоянно действующий орган, собирается не реже двух раз в год. Общее собрание работников Учреждения считается собранным, если на его заседании присутствует 50 % и более от числа работников Учреждения.

Основной задачей Общего собрания работников Учреждения является коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности коллектива работников Учреждения.

К компетенции Общего собрания работников Учреждения относятся следующие вопросы: участие в разработке и принятии Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, изменений и дополнений к ним; принятие иных локальных актов, регламентирующих деятельность Учреждения, предусмотренных Уставом образовательной организации; разрешение конфликтных ситуаций между работниками и администрацией образовательной организации; контроль за работой подразделений общественного питания и медицинских учреждений в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников образовательной организации; контроль за выполнением Устава Учреждения, внесение предложений по устранению нарушений Устава.

4.3.2. Педагогический совет Учреждения является коллегиальным органом управления, к компетенции которого относятся вопросы, касающиеся организации образовательного процесса:

- внесение предложений заведующему по основным направлениям образовательной деятельности Учреждения, включая предложения по перспективе (стратегии) развития образовательной организации;

- внесение предложений заведующему по изменению Устава, внесению изменений в локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе затрагивающие права и обязанности обучающихся;

- внесение предложений заведующему о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, санитарно-эпидемиологических требований;

- разработка образовательных программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- согласование разработанных образовательных программ;

- выбор направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности в сфере образования, взаимодействия Учреждения с иными образовательными и научными организациями;

- согласование локального нормативного акта об аттестации педагогических работников;

- совершенствование методов обучения и воспитания с учетом достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;

- внесение предложений заведующему по вопросам повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы;
- представление к поощрению педагогических работников.

4.3.3. Педагогический совет и (или) его уполномоченный представитель вправе выступать от имени Учреждения и представлять его интересы в органах власти и управления, организациях по вопросам, отнесенным настоящим Уставом к компетенции Педагогического совета.

4.3.4. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом. В состав педагогического совета входят заведующий, заместители заведующего и педагогические работники, для которых Учреждение является основным местом работы, включая руководителя обособленного подразделения, его заместителей и педагогических работников структурного подразделения.

4.3.5. Педагогический совет в полном составе собирается не реже 4 раз в год.

Председателем Педагогического совета является заведующий Учреждением, секретарь совета назначается председателем из числа членов Педагогического совета.

Председатель открывает и закрывает заседание Педагогического совета, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания Педагогического совета.

Секретарь ведет протокол заседания Педагогического совета, а также передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства.

4.3.6. Заседание Педагогического совета правомочно, если на заседании присутствовало более 2/3 списочного состава членов совета.

Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания Педагогического совета осуществляется путем открытого голосования его участников квалифицированным большинством голосов не менее 2/3 голосов членов совета, присутствующих на заседании.

4.3.7. Решения, принятые в ходе заседания Педагогического совета, фиксируются в протоколе. Передача права голоса одним участником Педагогического совета другому запрещается.

Протокол заседания Педагогического совета составляется не позднее 5 рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в Учреждении, с указанием следующих сведений:

- количество педагогических работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу повестки заседания;
- решение Педагогического совета по каждому вопросу повестки заседания.

Протокол заседания Педагогического совета подписывается председателем и секретарем. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания Педагогического совета участник (участники) совета вправе требовать от председателя его изменения.

В свою очередь председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании Педагогического совета, внеся данный вопрос в его повестку дня.

Оригиналы протоколов хранятся в архиве Учреждения.

4.3.8. Предложения заведующему по вопросам, отнесенным к компетенции Педагогического совета настоящим Уставом, а также решение вопросов по выбору

направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности, взаимодействия Учреждения с иными образовательными и научными организациями, совершенствованию методов обучения и воспитания могут приниматься без проведения заседания (личного присутствия членов педагогического совета) путем проведения заочного голосования (опросным путем).

Такое голосование проводится путем обмена документами посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

Порядок проведения заочного голосования утверждается на заседании Педагогического совета, он должен предусматривать:

- обязательность сообщения всем членам Педагогического совета вопросов, вынесенных на заочное голосование;
- возможность ознакомления всех членов Педагогического совета до начала голосования со всеми необходимыми информацией и материалами;
- возможность вносить предложения о включении в перечень вопросов, вынесенных на заочное голосование, дополнительных вопросов;
- обязательность сообщения всем членам Педагогического совета до начала голосования измененной повестки дня;
- срок окончания процедуры голосования и подведения итогов голосования.

Решение, принятое путем заочного голосования, оформляется протоколом с указанием следующих сведений:

- количество педагогических работников, которым были разосланы вопросы, требующие принятия решения;
- количество педагогических работников, принявших участие в заочном голосовании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу;
- решение Педагогического совета по каждому вопросу, требующему решения.

4.4. В целях учета мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, в Учреждении создается Совет родителей (законных представителей) воспитанников;

4.4.1. Совет родителей – коллегиальный орган управления Учреждением, создаваемый с целью учета мнения родителей (законных представителей) по вопросам управления и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы воспитанников и их родителей (законных представителей).

Деятельность Совета родителей регулируется федеральным законодательством и законодательством Костромской области, Уставом Учреждения, Положением о Совете родителей.

Совет родителей избирается из числа представителей родителей каждой группы, с правом решающего голоса в состав совета входит заведующий Учреждением.

Совет родителей избирается сроком на один год.

Совет родителей имеет следующие полномочия: участвует в решении вопросов по организации и совершенствованию воспитательного процесса; участвует в организации наставничества над семьями, находящимися в социально-опасном положении.

Совет родителей осуществляет помощь Учреждению:

- в привлечении родителей к непосредственному участию в воспитательной работе;
- в организации и проведении собраний, лекций, бесед для родителей по

обмену опытом в вопросах воспитания и обучения своих детей;

- в проведении мероприятий по сбору добровольных пожертвований и целевых взносов родителей, а также других лиц и организаций.

Совет родителей имеет право: вносить предложения руководству Учреждения, органам общественного управления и получать информацию о результатах их рассмотрения; выносить благодарность родителям (законным представителям) обучающихся за активную работу в Совете родителей, оказание помощи в проведении мероприятий.

5. Имущество Учреждения

5.1. Для осуществления своих целей Учреждение использует:

- имущество, являющееся муниципальной собственностью Парфеньевского муниципального района, которое закреплено за Учреждением на праве оперативного управления;

- земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных целей, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

5.2. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждения обязано:

- эффективно использовать имущество;

- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;

- не допускать ухудшения технического состояния имущества, помимо его ухудшения, связанного с нормативным износом в процессе эксплуатации;

- осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества в пределах утвержденной бюджетной сметы;

- представлять имущество к учету в реестре муниципальной собственности муниципального образования Парфеньевский муниципальный район Костромской области в установленном порядке.

5.3. Имущество Учреждения, закрепленное на праве оперативного управления, может быть изъято полностью или частично собственником имущества в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. Учреждение не вправе без согласия собственника отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом, в том числе отдавать в залог, передавать во временное пользование и т.д.

Не допускается совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления.

5.5. Контроль за сохранностью и эффективным использованием Учреждением муниципального имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления, осуществляет собственник имущества.

6. Реорганизация и ликвидация Учреждения

6.1. Решение о ликвидации и реорганизации Учреждения принимается Учредителем и осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. В случае ликвидации Учреждения решение об использовании имущества принимает Учредитель.

7. Регламентация деятельности Учреждения

7.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности в форме распоряжений и приказов. Локальные нормативные акты Учреждения действуют только в пределах самого Учреждения и не могут регулировать отношения, складывающиеся вне его.

7.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающие права обучающихся и работников Учреждения, учитывается мнение Совета родителей, Общего собрания работников Учреждения.

Проекты локальных актов разрабатываются заведующим Учреждением, а также по его поручению – иными работниками Учреждения.

Локальные нормативные акты утверждаются заведующим Учреждением либо лицом, на которое возложено исполнение обязанностей заведующего Учреждением.

8. Порядок внесения изменений в Устав Учреждения

Изменения и дополнения в настоящий Устав вносятся в порядке, установленном федеральным законодательством для муниципальных образовательных учреждений, утверждаются Учредителем и подлежат регистрации в государственных органах регистрации юридических лиц.