**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Саьвле» села Канглы, Минераловодского района, именуемое в дальнейшем Учреждение, реорганизованное на основании Постановления Правительства Ставропольского края № 215-п от 19.09.2001г. «О передаче объектов государственной собственности Ставропольского края в муниципальную собственность Минераловодского территориального муниципального образования Ставропольского края», решения Минераловодского Совета Ставропольского края № 41 от 17.09.2001г. «О принятии в муниципальную собственность Минераловодского территориального муниципального образования предприятий, учреждений государственной собственности Ставропольского края, находящихся в ведении Минераловодской государственной администрации» и является правопреемником государственного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 4 «Саьвле» с. Канглы.

1.2. В связи с реализацией Федерального закона от 08 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», на основании постановления администрации Минераловодского муниципального района от 20 апреля 2011 года № 352 «Об утверждении перечня казенных учреждений Минераловодского муниципального района, создаваемых путем изменения типа муниципальных учреждений Минераловодского муниципального района» Учреждение переименовано в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Саьвле» с. Канглы

 1.3. Полное наименование Учреждения: муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Саьвле»

с. Канглы Минераловодского района

Сокращенное наименование Учреждения: МКДОУ детский сад № 4 «Саьвле».

Сокращенное наименование применяется наравне с полным наименованием.

1.4. Место нахождения Учреждения (юридический и фактический адрес): 357220, Минераловодский район, село Канглы, ул. Школьная 7

Фактический адрес МКДОУ детский сад №4 «Саьвле» совпадает с юридическим.

 1.5. Учреждение создано для оказания услуг физическим лицам в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края полномочий Минераловодского муниципального района в сфере образования.

1.6. Организационно-правовая форма Учреждения: муниципальное;

- тип Учреждения: муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение;

- вид Учреждения: детский сад.

 1.7. Учреждение создано с целью воспитания, обучения и развития для детей от 2 месяцев до 7 лет (при наличии условий в учреждении).

1.8. Учредителем Учреждения является Минераловодский муниципальный район.

Минераловодский муниципальный район не несет ответственности по обязательствам Учреждения.

 1.9. Учреждение находится в ведомственном подчинении управления образования администрации Минераловодского муниципального района, которое осуществляет функции и полномочия Учредителя (далее – Учредитель).

Юридический адрес Учредителя: Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. Бибика,13.

1.10. Отдел имущественных и земельных отношений администрации Минераловодского муниципального района исполняет полномочия органа по управлению муниципальным имуществом администрации Минераловодского муниципального района (далее – отдел имущественных и земельных отношений).

1.11. Учреждение в своей деятельности руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными актами в области защиты прав ребенка, законодательством Ставропольского края, Минераловодского муниципального района нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Учредителя, постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008г. № 666 «Об утверждении типового положения о дошкольном образовательном учреждении» и настоящим Уставом.

1.12. Учреждение является юридическим лицом, некоммерческой организацией, имеет Устав, в который могут вноситься изменения и дополнения, печать, штампы и бланки с наименованием Учреждения, имеет официально зарегистрированный сайт.

1.13. Учреждение имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета, открытые в Федеральном казначействе или финансовом управлении Минераловодского муниципального района.

Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При их недостаточности субсидиарную ответственность по его обязательствам несет Минераловодский муниципальный район в лице Учредителя.

1.14. Права юридического лица Учреждения в части ведения уставной финансово-хозяйственной деятельности, предусмотренной настоящим Уставом и направленной на осуществление воспитательно-образовательного процесса, возникают с момента государственной регистрации Учреждения.

1.15. Учреждение несёт ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за результаты своей финансовой деятельности и выполнение обязательств перед собственником имущества, бюджетом, кредитными организациями и другими юридическими и физическими лицами, невыполнение функций, отнесенных к его компетенции; качество воспитания своих воспитанников; реализацию не в полном объеме образовательных программ; жизнь и здоровье воспитанников и работников Учреждения; нарушение прав и свобод воспитанников и работников Учреждения; иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

1.16. Учреждение выступает истцом и ответчиком в арбитражном и третейском судах, в соответствии с законодательством Российской Федерации, может представлять интересы несовершеннолетних воспитанников Учреждения.

1.17. Право на ведение образовательной деятельности и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, возникают у Учреждения с момента выдачи ему лицензии.

1.18. В Учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур, политических партий, общественно-политических партий и движений.

1.19. В Учреждении не допускается принуждение воспитанников к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих организаций и участию в агитационных кампаниях и политических акциях.

1.20. Учреждение имеет право устанавливать прямые связи с зарубежными предприятиями, образовательными учреждениями, организациями и фирмами, индивидуальными спонсорами.

1.21. Учреждение может вступать в педагогические, научные и иные Российские и международные объединения, принимать участие в работе конгрессов, конференций, участвовать в конкурсах грантовых проектов и т.д. Оно имеет право на осуществление обмена делегациями воспитанников и педагогов.

1.22. Учреждение обеспечивает открытость и доступность следующих документов с 01 января 2012 года:

учредительные документы Учреждения, в том числе внесенные в них изменения;

свидетельство о государственной регистрации Учреждения;

решение о создании Учреждения;

решение Учредителя о назначении руководителя Учреждения;

положения о филиалах, представительствах Учреждения;

годовая бухгалтерская отчетность Учреждения;

сведения о проведенных в отношении Учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;

муниципальное задание на оказание услуг ( при его наличии);

отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ними имущества, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном Учредителем, и в соответствии с общими требованиями, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной, банковской деятельности. А так же иные документы предусмотренные действующим законодательством.

1.23.Медицинское обслуживание воспитанников обеспечивается штатным медицинским персоналом учреждения здравоохранения и штатными медицинскими работниками Учреждения.

**2. ЦЕЛИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ТИПЫ И ВИДЫ РЕАЛИЗУЕМЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ.**

2.1. Целью Учреждения является всестороннее формирование личности ребенка с учетом его физического, психического развития, индивидуальных возможностей и способностей, обеспечение готовности к школьному обучению.

2.2. Основными задачами Учреждения являются:

 охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;

 организация и обеспечение профилактических и оздоровительных мероприятий для каждого конкретного ребенка;

максимальное воздействие на социальную адаптацию детей;

осуществление ранней речевой и психологической диагностики, развитие коммуникативной речи;

разработка и внедрение новых организационно-педагогических форм воздействия на интеллектуальное, речевое и психическое развитие ребенка.

 обеспечения познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетическое и физическое развитие детей;

воспитание с учетом возрастных категорий детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

взаимодействия с семьями детей для обеспечения полноценного развития детей; оказания консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

Создание благоприятных условий для разностороннего развития личности.

Осуществление всесторонней подготовки детей к школе.

2.3. Исчерпывающий перечень видов деятельности Учреждения, которые Учреждение вправе осуществлять с целями, для достижения которых оно создано.

Основные виды деятельности Учреждения: воспитание, обучение и развитие детей;

подготовка детей к школе.

Иные виды деятельности Учреждения:

Учреждение может осуществлять платные дополнительные образовательные услуги. К ним относятся: обучение по дополнительным образовательным программам (на договорной основе) всем воспитанникам и родителям (законным представителям), пожелавшим ими воспользоваться.

Учреждение может оказывать следующие дополнительные платные услуги:

* присмотр за детьми в выходные, праздничные дни, в вечернее время – после 17.00 часов;
* организация кружков по обучению: игре на музыкальных инструментах, хоровому пению, хореографии, вязанию, шитью;
* создании секций, групп по обучению и укреплению здоровья (гимнастика, ритмика;
* изучение специальных дисциплин сверх часов и сверх программ, предусмотренных учебных планом:

-английский язык;

-живопись, графика, скульптура;

-коррекция недостатков в речевом развитии детей;

 -организация консультативной помощи:

2.4. Воспитание и образование в Учреждении ведется на русском языке.

2.5. Питание детей Учреждение осуществляет по установленным государственным нормативам.

2.6. Отношения Учреждения с воспитанниками регулируются в порядке, установленном Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, настоящим Уставом.

**3. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ.**

3.1. К компетенции Учредителя относится:

3.1.1. Выполнение функций и полномочий учредителя Учреждения при его создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации (за исключением принятия решений о создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации Учреждения);

3.1.2. Утверждение с Устава Учреждения и вносимых в него изменений и дополнений;

3.1.3. Назначение руководителя Учреждения и прекращение его полномочий;

3.1.4. Заключение, изменений и прекращение трудового договора с руководителем Учреждения;

3.1.5. Формирование и утверждение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам в соответствии с предусмотренными уставом Учреждения основными видами его деятельности (при его наличии);

3.1.6. Осуществление финансового обеспечения деятельности Учреждения, в том числе выполнения муниципального задания в случае его утверждения;

3.1.7. Принятие решения об одобрении сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными статьей 27 Федерального закона «О некоммерческих организациях»;

3.1.8. Определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества, находящегося в собственности Минераловодского муниципального района (далее - имущество), в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

3.1.9. Установление порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет Учреждения в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

3.1.10. Согласование распоряжение Учреждением движимым имуществом и недвижимым имуществом, в том числе путем его передачи в аренду или безвозмездное пользование, а также иное распоряжение имуществом, предусматривающее переход прав владения, пользования или распоряжения на данное имущество третьим лицам;

3.1.11. Внесение в отдел имущественных и земельных отношений предложений о закреплении за Учреждением на праве оперативного управления движимого и недвижимого имущества;

3.1.12. Внесение отделу имущественных и земельных отношений предложений об изъятии из оперативного управления Учреждения излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению движимого и недвижимого имущества;

3.1.13. Осуществление контроля за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации законодательством Ставропольского края и Минераловодского муниципального района;

3.1.14. Согласование создания и ликвидации филиалов Учреждения, открытие и закрытие его представительств;

3.1.15. Проведение аттестации руководителя Учреждения;

3.1.16. Согласование назначения на должность и освобождения от должности заместителей руководителя Учреждения;

3.1.17. Внесение отделу имущественных и земельных отношений предложения о реорганизации Учреждения;

3.1.18. Внесение отделу имущественных и земельных отношений о ликвидации Учреждения для подготовки проекта правового акта администрации Минераловодского муниципального района и внесения его для рассмотрения в установленном порядке в Правительство Ставропольского края;

3.1.19. Внесение отделу имущественных и земельных отношений предложения о создании бюджетного учреждения Минераловодского муниципального района путем изменения типа Учреждения или о создании автономного учреждения Минераловодского муниципального района путем изменения типа Учреждения, для подготовки проекта правового акта администрации Минераловодского муниципального района и внесения его для рассмотрения в установленном порядке в администрацию Минераловодского муниципального района;

3.1.20. Осуществление иных функции и полномочий учредителя, установленных федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативно-правовыми актами Минераловодского муниципального района.

3.2. Согласование Учреждению распоряжения движимым имуществом, балансовая стоимость которого превышает 50 тыс. рублей, и недвижимым имуществом, влекущего отчуждение его из муниципальное собственности Минераловодского муниципального района, осуществляется исключительно администрацией Минераловодского муниципального района. Подготовка проекта правового акта администрации Минераловодского муниципального района по данному вопросу и внесение его на рассмотрение в администрацию Минераловодского муниципального района осуществляется отделом имущественных и земельных отношений на основании согласованных предложений Учредителя и Учреждения в месячный срок со дня получения таких предложений.

3.3. Отдел имущественных и земельных отношений помимо полномочий по согласованию Учредителю, проектов решений по отдельным вопросам осуществляет следующие полномочия по управлению Учреждением:

3.3.1. Принимает по предложению Учредителя, решение о реорганизации Учреждения без изменения формы собственности закрепленного за ним имущества;

3.3.2. Закрепляет в соответствии с согласованными предложениями Учредителя, если иное не установлено нормативными правовыми актами Минераловодского муниципального района имущество Учреждения за Учреждением на праве оперативного управления, а также осуществляет изъятие излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления или приобретенного им за счет средств, выделенных Учредителем, на приобретение такого имущества;

3.3.3. По предложению Учредителя, если иное не установлено нормативными правовыми актами Минераловодского муниципального района, подготавливает проект правового акта администрации Минераловодского муниципального района о создании или ликвидации Учреждения а также о создании автономного учреждения Минераловодского муниципального района или бюджетного учреждения Минераловодского муниципального района путем изменения типа Учреждения и вносит данный проект для рассмотрения в установленном порядке в администрацию Минераловодского муниципального района.

**4. ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

4.1. Основные характеристики организации образовательного процесса.

4.1.1. Учреждение самостоятельно формирует контингент воспитанников в пределах оговоренной лицензией квоты.

4.1.2. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) и медицинского заключения.

4.1.3. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

заявление на имя руководителя Учреждения;

копию свидетельства о рождении ребёнка;

медицинское заключение;

копию документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей).

4.1.4.Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в Учреждение только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

4.1.5. Зачисление воспитанника в Учреждение оформляется приказом руководителя.

4.1.6. Содержание образовательного процесса в дошкольном образовательном учреждении определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой им самостоятельно в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, и с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей.

4.1.7. Учреждение реализует основные общеобразовательные программы дошкольного образования:

общеразвивающая;

Дополнительные образовательные программы по направленностям:

 художественно-эстетическая;

 физкультурно-спортивная;

 эколого-биологическая;

 культурологическая.

4.1.8. Для осуществления образовательного процесса Учреждение разрабатывает и утверждает годовой план, расписание занятий и годовой календарный учебный график.

4.1.9. Отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, обучающихся регламентируются договором между ними.

4.1.10.При приеме ребенка руководитель учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.1.11. За воспитанниками сохраняются места в Учреждении в случае болезни, прохождения санаторно-курортного лечения, карантина или на период отпусков родителей (законных представителей), независимо от времени и продолжительности отпуска родителей (законных представителей).

4.1.12. Отчисление воспитанников из Учреждения производится в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);

- по медицинским показаниям.

 4.1.13. В Учреждении созданы условия для функционирования четырех дошкольных групп:

* вторая младшая группа от 3 до 4 лет;
* средняя группа от 4 до 5 лет;
* старшая группа от 5 до 6 лет;
* подготовительная к школе группа от 6 до 7 лет;

4.1.14. Предельная наполняемость групп устанавливается в пределах предусмотренных санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.2660-10.

4.1.15. Учреждение работает по пятидневной рабочей неделе.

4.1.16. Режим работы дошкольных групп – 10 часов с 7.00 до 17.00

4.1.17. Максимально допустимый объем недельной учебной нагрузки, включая реализацию дополнительных образовательных программ, для детей дошкольного возраста составляет: в младшей группе (дети четвертого года жизни) – 2 часа 45 минут, в средней группе (дети пятого года жизни) – 4 часа, в старшей группе (дети шестого года жизни) – 6 часов 15 минут, в подготовительной группе (дети седьмого года жизни) – 8 часов 30 минут.

Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности для детей 4-го года жизни – не более 15 минут, для детей 5-го года жизни – не более 20 минут, для детей 6-го года жизни – не более 25 минут, для детей 7-го года жизни – не более 30 минут.

Занятия по дополнительному образованию (студии, кружки. секции и т.п.) проводят: для детей четвертого года жизни – не чаще 1 раза в неделю продолжительностью не более 15 минут; для детей пятого года жизни – не чаще 2 раз в неделю продолжительностью не более 25 минут; для детей шестого года жизни – не чаще 2 раз в неделю продолжительностью не более 25 минут; для детей седьмого года жизни – не чаще 3 раз в неделю продолжительностью не более 30 минут.

4.1.18.Система оценок при промежуточном контроле уровня развития воспитанников её формы и порядок.

4.1.19 Воспитательно - образовательная деятельность оценивается по следующим направлениям:

-охрана жизни воспитанников (количество несчастных случаев и травм):

-средняя продолжительность болезни воспитанников (количество случаев заболевания);

-физическое развитие;

-интеллектуальное и личностное развитие

4.1.20 Критерии оценки воспитательно – образовательной деятельности.

Критерии оценок воспитательно- образовательной деятельности разрабатываются педагогами на основании временных (примерных) требований к содержанию и методам воспитания и обучения, реализуемых в Учреждении, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации и утверждаются педагогическим Советом Учреждения к началу учебного года.

4.1.21 Формы проверки качества работы:

Посещение занятий заведующим Учреждением, старшим воспитателем, старшей медсестрой;

Взаимопосещения занятий педагогами;

Творческие отчеты;

Дни открытых дверей;

Праздники, физкультурные досуги.

4.1.22.Домашние задания воспитанникам дошкольных групп не задают.

4.1.23. Учреждение обеспечивает сбалансированное питание воспитанников и обучающихся в соответствии с их возрастом и временем пребывания в Учреждении согласно примерному меню, согласованному с Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ставропольскому краю в г. Пятигорске.

4.1.24. Контроль за качеством питания, витаминизацией блюд, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами блюд, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения, соблюдением срока реализации продуктов возлагается на медицинский персонал Учреждения.

4.1.25. Медицинское обслуживание воспитанников и учащихся обеспечивается штатными медицинскими работниками: старшей медицинской сестрой.

Ответственность за здоровье и физическое развитие воспитанников и учащихся, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания несет медицинский персонал учреждения и администрация учреждения.

Учреждение предоставляет помещение и соответствующие условия для работы медицинского персонала.

4.1.26 Медицинские услуги, в пределах функциональных обязанностей медицинского персонала, оказываются бесплатно.

4.1.27 Работники Учреждения в обязательном порядке проходят периодическое медицинское обследование за счет средств Учреждения.

4.1.2.8 Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом.

4.1.29 Право Учреждения осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством требуется специальное разрешение – лицензия, возникает у Учреждения с момента ее получения или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законодательством. Перечень этих видов деятельности определяется законодательством Российской Федерации.

4.1.30 Учреждение выполняет муниципальное задание, установленное Учредителем в соответствии с предусмотренной настоящим Уставом основной деятельностью (при его наличии).

**5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ.**

5.1. Руководителем Учреждения является заведующий (далее – руководитель).

5.2. Назначение на должность и освобождение от должности руководителя Учреждения, а также заключение, изменение и прекращение с ним трудового договора осуществляется Учредителем.

5.3. Заместители руководителя Учреждения назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем по согласованию с Учредителем.

5.4. Руководитель Учреждения является единоличным исполнительным органом Учреждения, имеющим право действовать без доверенности от имени Учреждения, представляет интересы Учреждения в других организациях.

Руководитель Учреждения по вопросам, отнесенным законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и нормативными правовыми актами Минераловодского муниципального района к его компетенции, действует на принципах единоначалия.

Руководитель Учреждения действует на основании законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края, нормативно-правовых актов Минераловодского муниципального района и настоящего Устава.

Руководитель осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения и подотчетен Учредителю.

5.5. Руководитель выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Учреждения:

5.5.1. Организует работу Учреждения и несет персональную ответственность перед Учредителем за результаты деятельности Учреждения, сохранность, целевое использование переданного Учреждению имущества, состояние трудовой дисциплины, безопасные условия труда работников;

5.5.2. При осуществлении своих прав и исполнении обязанностей действует в интересах Учреждения добросовестно и разумно;

5.5.3. Несет в установленном законом порядке ответственность за убытки, причиненные Учреждению его виновными действиями (бездействием), в том числе в случае утраты имущества Учреждения в объемах переданных материально-технических и финансовых полномочий;

5.5.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края использует имущество и распоряжается средствами Учреждения, заключает договоры, выдает доверенности, открывает лицевые счета;

5.5.5. Утверждает по согласованию с Учредителем структуру, штатное расписание Учреждения в соответствии с формой и в порядке, утвержденным Учредителем;

5.5.6. Принимает на работу и увольняет работников в установленном порядке, определяет размеры оплаты их труда;

5.5.7. Издает в пределах своей компетенции приказы и распоряжения, организует контроль над их исполнением;

5.5.8. Организует и проводит мероприятия по подбору, подготовке и повышению квалификации кадров Учреждения;

5.5.9. Рассматривает поступившие обращения граждан и письма организаций, органов государственной власти;

5.5.10. Обеспечивает исполнение законодательства Российской Федерации, законодательства Ставропольского края и Минераловодского муниципального района в пределах своей компетенции;

5.5.11. Ведет коллективные переговоры и заключает коллективные договоры;

5.5.12. Поощряет работников за добросовестный и эффективный труд;

5.5.13. Требует от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

5.5.14. Иные функции и обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

5.6. Учреждение ежегодно представляет отчеты, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края о своей деятельности Учредителю.

5.7. Порядок управления учреждением:

5.7.1.Управление Учреждением осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении и настоящим Уставом на принципах демократичности, открытости, приоритета общечеловеческих ценностей, охраны жизни и здоровья человека, свободного развития личности. Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания принципов самоуправления и единоначалия.

 5.7.2. Органами самоуправления Учреждения являются Совет Учреждения, общее собрание коллектива, Педагогический совет, Родительский комитет.

 5.7.3. Совет Учреждения является высшим органом самоуправления, так как представляет интересы и родителей (законных представителей), и работников Учреждения.

 5.7.4. Члены Совета избираются прямым открытым голосованием из числа администрации, представителя Учредителя, педагогических работников, родителей.

 Из числа членов Совета избирается председатель.

5.7.5. Функции Совета Учреждения:

* принимает участие в разработке Устава, его обсуждении, о внесении в него необходимых изменений и дополнений; разработки локальных актов;
* обсуждает вопросы развития материально-технической базы учреждения;
* при необходимости создает временные или постоянные комиссии (рабочие группы) для решения вопросов самоуправления;
* председатель Совета совместно с заведующим представляет интересы учреждения во всех государственных, общественных организациях, а также, наряду с родителями (законными представителями) интересы воспитанников.

5.7.6. Компетенция, обязанности и порядок работы, а также ответственность Совета Учреждения определяются положением «О Совете Учреждения» по согласованию с общим собранием коллектива.

5.7.7. Общее собрание коллектива является высшим органом самоуправления. Функции общего собрания коллектива:

* обсуждает и принимает Устав Учреждения;
* режим работы Учреждения;
* принимает перспективный план развития Учреждения;
* принимает правила внутреннего трудового распорядка Учреждения и другие локальные акты;
* заключает коллективный договор с администрацией;
* решает вопросы, не входящие в исключительную компетенцию Учредителя.

5.7.8.Собрание собирается не реже одного раза в год. Решение собрания являются правомочными, если на его заседании присутствовало не менее двух третей состава работников и за него проголосовало более половины присутствующих.

5.7.9. Для ведения Общего собрания открытым голосованием избираются его председатель и секретарь.

5.7.10.Деятельность общего собрания регламентируется положением «Об общем собрании».

5.7.11. Педагогический совет является постоянно действующим органом самоуправления. Занимается рассмотрением основных вопросов организации образовательного процесса, касающихся выполнения конституционных прав участников образовательного процесса, внедрения в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта, социальной поддержки работников и обучающихся, соблюдения санитарно-гигиенического режима Учреждения, решения основополагающих вопросов воспитания и обучения в школе.

Педагогический совет созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.7.12. Функции педагогического совета:

* обсуждает и утверждает планы образовательной работы Учреждения;
* обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана Учреждения;
* организует выявления, обобщения, распространения, внедрения передового педагогического опыта среди педагогических работников дошкольного учреждения;
* подводит итоги деятельности дошкольного учреждения за учебный год;
* заслушивает информацию, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных программ, результатов готовности детей к школьному обучению;

заслушивает информацию и отчеты педагогических работников, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с дошкольным учреждением по вопросам образования и воспитания воспитанников, в т.ч. сообщения о результатах проверки соблюдения санитарно-гигиенического, противопожарного режима, об охране труда, здоровья и жизни воспитанников другие вопросы образовательной деятельности.

-другие вопросы образовательной деятельности.

 Состав, организация работы, документация определяются положением «О Педагогическом совете» и настоящим Уставом.

Должность председателя Педагогического совета является выборной.

5.7.13. В целях совершенствования качества обучения и воспитания обучающихся, методической работы, инициативно-творческой деятельности и повышения педагогического мастерства преподавателей, в Учреждении создаются органы, объединяющие педагогов и других работников (методический совет, творческие лаборатории). Основные задачи, функции и порядок их деятельности определяется концепцией образования, отдельными положениями Учреждения (локальными актами).

5.7.14.Родительский комитет – постоянный коллегиальной орган самоуправления Учреждения, действующий в целях взаимодействия родительской общественности и Учреждения.

В состав Родительского комитета входят по одному представителю родительской общественности от каждой группы Учреждения.

Родительский комитет выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один учебный год.

Заседания комитета созываются не реже 1 раза в квартал.

Решение комитета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее половины его состава.

Состав, организация работы, документация определяются положением «О Родительском комитете» и настоящим Уставом.

1. Функции Родительского комитета:
2. - содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса (оказывает помощь в приобретении технических средств обучения, подготовки наглядных методических пособий);
3. - проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) воспитанников об их правах;
4. - оказывает содействие в проведении массовых воспитательных мероприятий с детьми;
5. - участвует в подготовке Учреждения к новому учебному году;
6. - оказывает помощь в организации и проведении общих родительских собраний;
7. - принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса.

5.7.15. Аттестация педагогических работников:

 Аттестация педагогических работников проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и (или) по желанию работника на присвоение квалификационной категории. Аттестация педагогических работников должна способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала педагогических работников, повышению их профессионального уровня, оптимизации подготовки, подбора и расстановки кадров.

Проведение аттестации педагогических работников Учреждения осуществляется уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

Порядок проведения аттестации педагогических работников устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.7.16. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка педагогических работников.

Педагогические работники проходят обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам не реже одного раза в пять лет. Повышение квалификации может осуществляться ими в течение пяти лет, как единовременно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных курсов, предметов, дисциплин модулей, прохождения практик, стажировок, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. Федеральные государственные требования к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

**6. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА (ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ)**

6.1. Участниками образовательного процесса в учреждении являются воспитанники, педагогические работники учреждения, родители (лица, их заменяющие) воспитанников.

6.2. Взаимоотношения участников строятся на основе сотрудничества, уважения личности, приоритета общечеловеческих ценностей.

Права и обязанности участников образовательного процесса:

6.3. Права воспитанников:

учреждение обеспечивает права каждого ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, принятой 44-й сессией Генеральной Ассамблеи ООН, и действующим законодательством. Ребенку гарантируется:

- охрана жизни и здоровья;

- защита от всех форм физического и психического насилия;

- защита его достоинства;

- удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;

- удовлетворение физиологических потребностей (в питании, сне, отдыхе и др.) в соот­ветствии с его возрастом и индивидуальными особенностями развития;

- развитие его творческих способностей и интересов;

- получение помощи в коррекции имеющихся отклонений в развитии;

- образование в соответствии с федеральными государственными требованиями;

- получение дополнительных образовательных и медицинских услуг;

- предоставление оборудования, игр, игрушек, учебных пособий.

6.4. Родители (лица, их заменяющие) имеют право:

- защищать права и интересы ребенка; принимать участие в работе совета педагогов учреждения с правом совещательного голоса;

- вносить предложения по улучшению работы с детьми, в том числе по организации до­полнительных (платных) образовательных и медицинских услуг;

- присутствовать в группе, которую посещает ребенок, на условиях, определенных дого­вором между учреждением и родителями;

- заслушивать отчеты заведующего учреждением и педагогов о работе с детьми;

- оказывать учреждению посильную помощь в реализации его уставных задач;

- досрочно расторгать договор между учреждением и родителями.

Родители (лица, их заменяющие) обязаны:

- выполнять Устав учреждения;

- соблюдать условия договора между учреждением и родителями (лицами, их заменяющими) каждого ребенка;

- вносить плату за содержание ребенка в учреждении.

6.5. Работник учреждения имеет право:

- на участие в управлении Учреждением, на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- выбирать и применять методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением;

- требовать от администрации учреждения создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей, повышения квалификации;

- повышать квалификацию, профессиональное мастерство;

- аттестовываться на основе соискательства на соответствующую квалификационную ка­тегорию;

- участвовать в научно-экспериментальной работе;

- распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование;

- получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации; дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам местными органами власти и управления, учредителем, администрацией учреждения;

- педагогические работники, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года.

6.6. Работник учреждения обязан:

- выполнять Устав учреждения;

- соблюдать должностные инструкции, Правила внутреннего распорядка учреждения;

- охранять жизнь и здоровье детей;

- защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;

- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка;

- обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать

**7. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ ШТАТА И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА.**

 7.1. Комплектование штата работников Учреждения осуществляется в соответствии со штатным расписанием Учреждения, разработанным им самостоятельно в пределах типовых штатов и нормативов финансирования, утвержденных Министерством образования Ставропольского края.

 7.2. В штатное расписание Учреждения для улучшения качества обучения и воспитания помимо педагогов, ведущих обучение воспитанников введены должности:

- инструкторы ФЗК и музыкальный руководитель - для удовлетворения потребностей воспитанников в дополнительном образовании, в развитии их творчества и самодеятельности;

 7.3. Установление заработной платы работникам, порядок её распределения осуществляет руководитель Учреждения в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Учреждения и другими локальными актами, разработанными и утвержденными в Учреждении.

 7.4. Учреждение самостоятельно проводит подбор, прием на работу и расстановку кадров. Учреждение несет ответственность за уровень квалификации педагогических кадров.

 7.5. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

 7.6. К педагогической работе в Учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имеют судимость за определенные преступления. Перечень соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

 7.7. Трудовые договоры с работниками могут заключаться:

1. на неопределенный срок;
2. на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

 7.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет руководителю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета для военнообязанных, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

 7.9. Прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

 7.10. При приеме на работу руководитель обязан ознакомить работника с Уставом, действующим в Учреждении, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

 7.11. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

 Руководитель Учреждения (или лицо, уполномоченное им) обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

 7.12. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, автобиографии.

 7.13.Руководитель Учреждения или лицо, уполномоченное им, заполняет личную карточку работника по форме Т-2 для приобщения к личному делу.

 7.14. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

 О приеме работника в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

 7.15. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно руководителя Учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

 7.16. Днем увольнения считается последний день работы. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т – 2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

 7.17. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации Учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

1) повторное в течение года грубое нарушение устава Учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;

3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

 7.18. Система оплаты труда работников Учреждения, включающая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливается коллективным договором, локальными актами Учреждения в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами Минераловодского муниципального района., Учредителя.

 7.19. Заработная плата работников Учреждения состоит из:

а) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;

б) выплат компенсационного характера;

в) выплат стимулирующего характера.

 7.20. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Порядок и механизм расчета размера заработной платы работникам Учреждения определены в Положении о системе оплаты труда работников Учреждения, являющегося приложением к Коллективному договору.

 7.21. Объем средств на оплату труда работников Учреждения формируется на календарный год исходя из объема ассигнований бюджета Минераловодского муниципального района, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности Учреждения.

Средства на оплату труда работников Учреждения, поступающие от приносящей доход деятельности Учреждения, направляются Учреждением на выплаты стимулирующего характера.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Учреждение в лице его руководителя имеет право в установленном законодательством Российской Федерации и Ставропольского края порядке:

заключать договоры с учреждениями, организациями, предприятиями, физическими лицами на предоставление работ и услуг в соответствии с видами деятельности Учреждения;

привлекать для осуществления своей деятельности на экономически выгодной основе другие учреждения, организации, предприятия и физические лица;

принимать безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, международных организаций и правительств иностранных государств, в том числе добровольных пожертвований;

осуществлять внешнеэкономическую политику и иную деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

планировать свою деятельность и определять перспективы развития по согласованию с Учредителем;

самостоятельно осуществлять воспитательно-образовательный процесс в соответствии с настоящим Уставом и лицензией.

 разрабатывать и принимать Устав (дополнения и изменения к нему), правила внутреннего распорядка Учреждения, должностные обязанности, иные локальные акты;

самостоятельно разрабатывать и утверждать образовательные программы;

самостоятельно разрабатывать и утверждать годовой план работы;

устанавливать структуру управления деятельностью Учреждения, распределять должностные обязанности;

устанавливать ставки заработной платы (должностные оклады) работникам Учреждения, согласно действующему законодательству, определять виды и размеры надбавок, доплат компенсационного и стимулирующего характера, порядок и размер премирования и оказания материальной помощи в пределах средств, направляемых на оплату труда, а также утверждать штатное расписание;

самостоятельно осуществлять подбор, приём на работу, расстановку кадров;

выбирать формы, средства и методы обучения и воспитания;

обеспечивать в Учреждении условия содержания воспитанников не ниже нормативных;

координировать в Учреждении деятельность общественных (в том числе детских и молодёжных) организаций, не запрещенных законом;

обеспечивать функционирование системы внутреннего мониторинга качества ведения образовательной деятельности в Учреждении;

обеспечивать создание и ведение официального сайта Учреждения в сети Интернет;

содействовать деятельности педагогических организаций и методических объединений;

организовывать и совершенствовать методическое обеспечение образовательного процесса;

осуществлять в пределах собственных финансовых средств материально- техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений;

осуществлять иную деятельность, не запрещённую законодательством Российской Федерации и предусмотренную Уставом Учреждения.

8.2. Учреждение обязано:

обеспечивать своевременно и в полном объёме выплату работникам заработной платы, создавать безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причинённый их здоровью и трудоспособности;

осуществлять оперативный и бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной деятельности и иной деятельности, вести статистическую отчетность;

представлять на утверждение Учредителю Устав Учреждения, бюджетную смету;

нести ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, за нарушение договорных и налоговых обязательств, возмещать ущерб, причинённый нерациональным использованием земли и других природных ресурсов, загрязнением окружающей среды, нарушением правил безопасности производства, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников, населения и потребителей продукции, за счёт результатов своей хозяйственной деятельности, за ненадлежащее исполнение обязанностей и искажение отчётности должностные лица Учреждения несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края;

предоставлять Учредителю необходимую документацию в полном объёме утвержденных форм по всем видам деятельности;

согласовывать с Учредителем структуру Учреждения;

обеспечивать передачу на государственное хранение документов в архивные фонды в соответствии с согласованным перечнем документов;

осуществлять оперативный бухгалтерский учет результатов производственной, финансово-хозяйственной и иной деятельности в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, вести статистическую отчётность;

обеспечивать своевременно и в полном объёме выплату работникам заработной платы и проводить её индексацию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края;

принимать меры по обеспечению безопасных условий труда работников, и нести материальную ответственность в установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края порядке за вред, причиненный их здоровью, и потерю трудоспособности;

формировать открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о своей деятельности, обеспечивать доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Учреждения.

размещать на официальном сайте Учреждения в сети Интернет информацию и документы, если они в соответствии с законодательством Российской Федерации не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

За ненадлежащее исполнение обязанностей и искажение отчётности должностные лица Учреждения несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Право Учреждения осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством требуется специальное разрешение – лицензия, возникает у Учреждения с момента ее получения или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законодательством. Перечень этих видов деятельности определяется законодательством Российской Федерации.

Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом.

**9. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИМУЩЕСТВО УЧРЕЖДЕНИЯ**

9.1. Имущество Учреждения является собственностью Минераловодского муниципального района.

Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества.

9.2. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета Минераловодского муниципального района (в соответствии с муниципальным заданием при наличии) на основе бюджетной сметы.

9.3. Источниками формирования имущества Учреждения в денежной и иных формах являются:

регулярные и единовременные поступления от учредителя;

добровольные имущественные взносы и пожертвования;

выручка от реализации товаров, работ, услуг (до 01.01.2012 года);

доходы, получаемые от собственности некоммерческой организации (до 01.01.2012 года);

имущество, закрепленное на праве оперативного управления;

средства бюджета Минераловодского муниципального района.

9.4. Учредитель в отношении Учреждения является главным распорядителем бюджетных средств, который распределяет лимиты бюджетных обязательств, утверждает бюджетную смету Учреждения, оформляет разрешение на осуществление приносящей доходы деятельности, осуществляет другие бюджетные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Минераловодского муниципального района.

9.5. Финансовое обеспечение осуществления Учреждением полномочий Учредителя по исполнению публичных обязательств в сфере образования, осуществляется в порядке, установленном администрацией Минераловодского муниципального района.

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

9.6. Учреждение не имеет право предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги.

9.7. Средства, полученные от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, и средств от иной приносящей доход деятельности (далее - платные услуги), подлежат отражению в доходах бюджета Минераловодского муниципального района, учитываются на лицевых счетах, открытых Учреждением в Федеральном казначействе или Финансовом управлении Минераловодского муниципального района, и расходуются в соответствии с разрешениями, оформленными в установленном порядке и бюджетными сметами в пределах остатков средств на их лицевых счетах (до 01 января 2012 года).

Доходы, полученные Учреждением от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, международных организаций и правительств иностранных государств, в том числе добровольных пожертвований, от иной приносящей доход деятельности, а также от сдачи в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Минераловодского муниципального района и переданного в оперативное управление Учреждению, зачисляются в бюджет Минераловодского муниципального района  *(после 01 января 2012 года).*

9.8. В случае уменьшения Учреждению Учредителем ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности исполнения Учреждением бюджетных обязательств, вытекающих из заключенных им муниципальных контрактов, иных договоров, Учреждение должно обеспечить согласование в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов для государственных и муниципальных нужд новых условий по цене и (или) количеству (объемам) товаров (работ, услуг) государственных (муниципальных) контрактов, иных договоров.

При недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведенных Учреждению для исполнения его денежных обязательств, по таким обязательствам от имени Минераловодского муниципального района отвечает соответственно Учредитель.

9.9. Учреждение осуществляет оперативный бухгалтерский учет, представляет бухгалтерскую отчетность в установленном порядке, обеспечивает сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и др.) в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Минераловодского муниципального района.

9.10. Учредитель утверждает бюджетную смету и осуществляет контроль за использованием бюджетных средств.

9.11. Учреждение является казенным и осуществляет деятельность в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, финансируется из бюджета Минераловодского муниципального района на основе бюджетной сметы.

Утвержденные показатели бюджетной сметы Учреждения должны соответствовать доведенным до него лимитам бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций Учреждения.

В бюджетной смете Учреждения дополнительно должны утверждаться иные показатели, предусмотренные порядком составления и ведения бюджетной сметы Учреждения.

В случае наделения руководителя Учреждения правом утверждения бюджетной сметы, в соответствии с порядком утверждения, ее показатели могут быть детализированы по кодам статей (подстатей) соответствующих групп (статей) классификации операций сектора государственного управления в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

9.12. Имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, а также бюджетные средства не могут быть предметом залога и обмена, продажи или внесения в качестве залога в уставные капиталы других юридических лиц.

9.13. Учреждение реализует право владения, пользования и распоряжения в отношении закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Минераловодского муниципального района и настоящим Уставом, и не отвечает этим имуществом по своим обязательствам.

Учреждение осуществляет права владения и пользования указанным имуществом, закрепленным за Учреждением на праве оперативного управления, в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и нормативно-правовыми актами Минераловодского муниципального района в соответствии с целями своей деятельности и назначением имущества, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом с согласия собственника.

9.14. Учреждение вправе сдавать в аренду закрепленное за ним на праве оперативного управления имущество, в соответствии с действующим законодательством с предварительного согласования Учредителя, в установленном действующим законодательством порядке, если это не влечет за собой ухудшения основной деятельности Учреждения, доступности и качества предоставляемых услуг, а также, если сдача в аренду имущества осуществляется:

в целях обеспечения более эффективной организации основной деятельности Учреждения, для которого оно создано;

в целях рационального использования такого имущества;

служит достижению целей, для которых создано Учреждение.

9.15. Право оперативного управления имуществом, в отношении которого отделом имущественных и земельных отношений принято решение о закреплении за Учреждением, возникает у Учреждения с момента передачи ему такого имущества по акту приема-передачи, если действующим законодательством не предусмотрено иное.

9.16. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

эффективно использовать имущество;

обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;

не допускать ухудшения технического состояния имущества с учетом объема выделенных средств. Это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации;

осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества, при этом не подлежат возмещению любые производственные улучшения имущества.

9.17. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет Учредитель.

9.18. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения осуществляется Учредителем, уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Минераловодского муниципального района.

9.19. Учреждение обязано:

нести ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, за нарушение договорных и налоговых обязательств, возмещать ущерб, причинённый нерациональным использованием земли и других природных ресурсов, загрязнением окружающей среды, нарушением правил безопасности производства, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников, населения и потребителей продукции.

обеспечивать своевременно и в полном объёме выплату работникам заработной платы и проводить её индексацию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Минераловодского муниципального района, создавать безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причинённый их здоровью и трудоспособности;

осуществлять оперативный и бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной деятельности и иной деятельности, вести статистическую отчетность;

представлять на утверждение Учредителю Устав учреждения, бюджетную смету;

За ненадлежащее исполнение обязанностей и искажение отчётности должностные лица Учреждения несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

9.20. Решения об одобрении сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными статьей 27 Федерального закона «О некоммерческих организациях» принимает Учредитель.

Лицами, заинтересованными в совершении Учреждением тех или иных действий, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами (далее - заинтересованные лица), признаются руководитель (заместитель руководителя) Учреждения, а также лицо, входящее в состав органов управления Учреждением или органов надзора за ее деятельностью, если указанные лица состоят с этими организациями или гражданами в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами этих организаций либо состоят с этими гражданами в близких родственных отношениях или являются кредиторами этих граждан. При этом указанные организации или граждане являются поставщиками товаров (услуг) для Учреждения, крупными потребителями товаров (услуг), производимых Учреждением, владеют имуществом, которое полностью или частично образовано Учреждением, или могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом Учреждения.

Заинтересованность в совершении Учреждением тех или иных действий, в том числе в совершении сделок, влечет за собой конфликт интересов заинтересованных лиц и Учреждением.

Заинтересованные лица обязаны соблюдать интересы Учреждения, прежде всего в отношении целей ее деятельности, и не должны использовать принадлежащие Учреждению, имущественные и неимущественные права, возможности в области предпринимательской деятельности, информацию о деятельности и планах Учреждения, имеющую для нее ценность или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных настоящим Уставом.

В случае если заинтересованное лицо имеет заинтересованность в сделке, стороной которой является или намеревается быть Учреждение, а также в случае иного противоречия интересов указанного лица и Учреждения в отношении существующей или предполагаемой сделки:

оно обязано сообщить о своей заинтересованности Учредителю или органу надзора за деятельностью Учреждения до момента принятия решения о заключении сделки;

сделка должна быть одобрена Учредителем.

Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность и которая совершена с нарушением требований установленных в настоящем пункте, может быть признана судом недействительной.

Заинтересованное лицо несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных им Учреждению. Если убытки причинены Учреждению несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед Учреждением является солидарной.

9.21. Учреждение не имеет право совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение, обременение, иное распоряжение имуществом, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

9.22. Минераловодский муниципальный район несет субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения в лице Учредителя.

**10. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ**

Учреждение осуществляет оперативный бухгалтерский (бюджетный) учет, руководствуясь Федеральным законом о бухгалтерском учете, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Инструкцией по бюджетному учету, а также налоговый учет в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Формы и порядок ведения бухгалтерского (бюджетного) учета устанавливаются Министерством финансов Российской Федерации, Министерством финансов Ставропольского края, сроки представления месячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности устанавливаются Учредителем.

Формы статистической отчетности Учреждения, сроки и порядок их представления устанавливаются органами государственной статистики.

Контроль над соблюдением финансово-хозяйственной дисциплины Учреждением осуществляется Учредителем и соответствующими федеральными, региональными органами и органами местного самоуправления.

**11. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИИ И ЛИКВИДАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

11.1. Реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) осуществляется отделом имущественных и земельных отношений администрации Минераловодского муниципального района по предложению Учредителя.

11.2. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей Учреждения к его правопреемнику в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. При реорганизации Учреждения его Устав, лицензия, свидетельство о государственной аккредитации утрачивает силу.

Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц.

При реорганизации Учреждения вносятся необходимые изменения в Устав и Единый государственный реестр юридических лиц.

11.4. Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа Учреждения в его учредительные документы вносятся соответствующие изменения.

11.5. Ликвидация Учреждения может осуществляться в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации:

* по решению администрации Минераловодского муниципального района;
* по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности запрещенной законом, либо деятельности, несоответствующей его уставным целям.

11.6. Ликвидация Учреждения влечет прекращение его деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

11.7. Ликвидация Учреждения производится ликвидационной комиссией, создаваемой Учредителем после принятия решения о ликвидации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.8. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами ликвидируемого Учреждения.

11.9. Учредитель (лицо, уполномоченное Учредителем) в трехдневный срок со дня принятия решения администрацией Минераловодского муниципального района о ликвидации Учреждения уведомляет орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, о принятом решении.

11.10. Ликвидационная комиссия в соответствии с действующим законодательством устанавливает порядок и сроки ликвидации Учреждения, составляет промежуточный ликвидационный баланс и ликвидационный баланс, который утверждается Учредителем и отделом имущественных и земельных отношений администрации Минераловодского муниципального района, проводит иные ликвидационные действия в соответствии с действующим законодательством.

11.11. Требования кредиторов при ликвидации Учреждения удовлетворяются в порядке очередности, установленной Гражданским кодексом Российской Федерации.

11.12. Ликвидационная комиссия помещает в печати публикацию о ликвидации Учреждения с указанием в ней порядка и сроков заявления требований кредиторами, выявляет кредиторов и письменно уведомляет их о ликвидации Учреждения, рассчитывается с кредиторами, а также принимает меры к получению дебиторской задолженности.

11.13. Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого Учреждения выступает в суде.

11.14. Увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

11.15. Распоряжение имуществом ликвидируемого Учреждения осуществляется отделом имущественных и земельных отношений. Ликвидационная комиссия направляет предложения о дальнейшем использовании имущества ликвидируемого Учреждения Учредителю.

11.16. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение - прекратившим свою деятельность, после внесения записи в Единый государственных реестр юридических лиц.

11.17. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются организации-правопреемнику, при ликвидации Учреждения - в муниципальный архив. Передача и упорядочение документов осуществляются за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных учреждений.

**12. ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ**

12.1. Перечень видов локальных актов, регламентирующих деятельность Учреждения:

- приказы и распоряжения;

- правила;

- инструкции;

- положения;

12.2. Деятельность Учреждения также рег­ламентируется образовательной программой, учебным планом, бюджетной сметой, годовым планом работы, Коллективным трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, договорами, соглашениями, контрактами.

12.3. Локальные правовые акты Учреждения не могут противоречить законодательству РФ, настоящему Уставу.

**13. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСТАВА**

 13.1. Настоящий Устав может быть изменен, дополнен и принят в новой редакции в порядке, установленном правовыми актами Минераловодского муниципального района.

 13.2. Предложение об изменении и дополнении настоящего Устава рассматриваются и принимается Общим собранием коллектива Учреждения.

 13.3. Устав Учреждения, а также внесенные в него изменения утверждаются Учредителем.

 13.4. Устав Учреждения и вносимые в него изменения подлежат государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством регламентирующим порядок государственной регистрации юридических лиц.

 13.5. В Учреждении создаются условия всем работникам и родителям (законным представителям) для ознакомления с действующим Уставом, предложениями о внесении в него изменений, а также условия для свободного обсуждения этих предложений

**14. ВСТУПЛЕНИЕ УСТАВА В ЮРИДИЧЕСКУЮ СИЛУ**

14.1. Устав вступает в силу с момента регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц в Минераловодском муниципальном районе.

 14.2. Ранее действовавшая редакция Устава с момента принятия новой редакции Устава утрачивает юридическую силу.

|  |  |
| --- | --- |
| **УТВЕРЖДЕНЫ** | **ПРИНЯТЫ** |
| Приказом начальника управления образования администрации Минераловодского городского округа № от 2017г. Начальник управления образования администрации Минераловодского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.А.Безруких | Общим собранием коллектива муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 4 «Саьвле» с.Канглы Минераловодского районапротокол № 30 от 14.02. 2017 годаЗаведующая муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 4 «Саьвле» с.Канглы Минераловодского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.А.Ваисова. |
|  |  |

  **ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ**

 **к УСТАВУ**

 **муниципального казенного дошкольного**

 **образовательного учреждения**

 **детского сада № 4 «Саьвле» с. Канглы**

 **Минераловодского района**

 **2017 год**

 **РАЗДЕЛ 3.**

 **ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

Пункт 3.18. Изложить в следующей редакции:

3.18. Учреждение работает по режиму пятидневной рабочей недели с 10.5 часовым пребыванием воспитанников с 7-00 до 17-30 и календарным временем посещения - круглогодично. Суббота, воскресенье, праздничные дни нерабочие дни, выходные.

 **Раздел 8.**

 **Порядок принятия локальных нормативных актов**

Добавить раздел 8.

Изложить в следующей редакции:

8.1. Учреждение самостоятельно принимает локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Учреждения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, правовых нормативных актов Минераловодского городского округа, в порядке, установленном настоящим Уставом.

8.2. Локальные нормативные акты Учреждения издаются (принимаются) в виде: приказов, инструкций, положений, правил, программ, планов, договоров и т.п.

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

8.3. Решение о разработке и принятии локальных нормативных актов принимается руководителем Учреждения, за исключением случаев, когда в Уставе предусмотрено принятие локального акта иным органом управления.

8.4. Проекты локальных нормативных актов до их утверждения руководителем Учреждения, за исключением случаев, когда в Уставе предусмотрено утверждение локального акта иным органом управления:

- направляются в представительный орган работников – профсоюзный комитет для учета его мнения в предусмотренных трудовым законодательством, а также настоящим Уставом случаях;

- направляются в родительский комитет (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников в целях учета мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников по вопросам управления Учреждения и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы;

- направляются для рассмотрения, принятия или согласования в коллегиальные органы управления Учреждения в соответствии с их компетенцией, предусмотренной настоящим Уставом.

8.5. Локальные нормативные акты утверждаются руководителем учреждения, за исключением случаев, когда в Уставе предусмотрено утверждение локального акта иным органом управления, и вступают в силу с даты утверждения.

 8.6. Учреждение вправе вносить изменения в локальные нормативные акты.

 Изменения вносятся в том же порядке, в котором локальный нормативный акт разрабатывался и утверждался первоначально.

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

**Раздел 9.**

 **Порядок изменения Устава**

Изложить в следующей редакции:

Перенести текст раздела 8 в раздел 9 изменения в редакции не вносить .