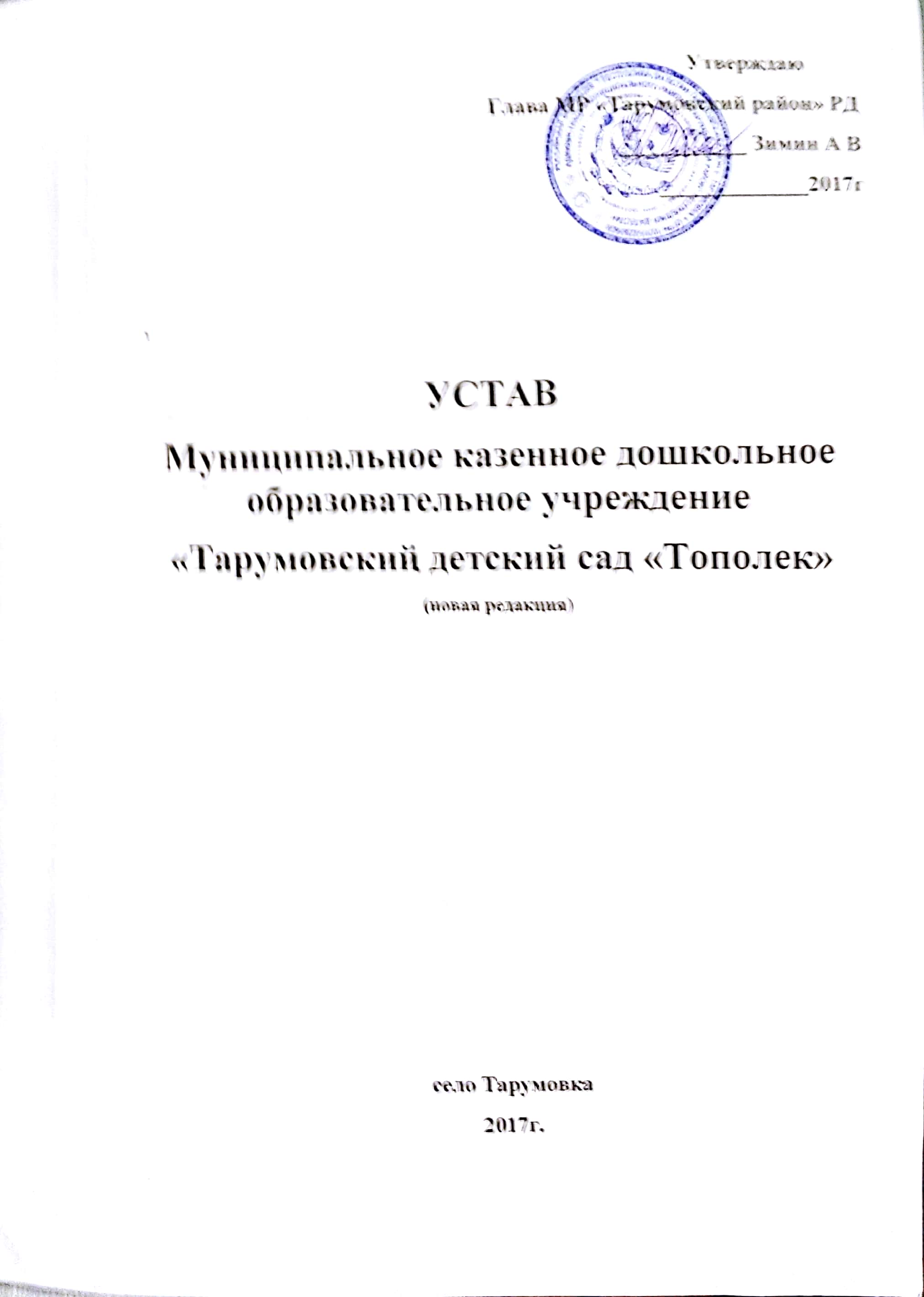
****

**Содержание:**

**1.Общие положения.**

**2.Учредитель.**

**3.Организационно-правовая форма.**

**4.Цели образовательного процесса, типы и виды.**

**реализуемых образовательных программ.**

**5.Основные характеристики организации образовательного процесса.**

**6. Организация охраны здоровья и питания воспитанников.**

**7. Антикоррупционная политика образовательной организации.**

**8.Имущество и финансовое обеспечение деятельности детского сада.**

**9.Порядок управления Учреждением.**

**10.Порядок комплектования персонала Учреждения и условия оплаты труда.**

**11. Порядок изменения Устава Учреждения.**

**12.Реорганизация и ликвидация Учреждения.**

**13. Права и обязанности участников образовательного процесса.**

**14.Локальные нормативные акты ,регламентирующие деятельность Учреждения порядок их принятия.**

Устав принят на общем собрании коллектива

Протокол №4

от «28»августа2017г.

1**.Общие положения.**

Настоящая новая редакция Устава утверждена в целях приведения его в соответствие с действующим законодательством Российской федерации и Постановления Администрации МР «Тарумовский район»РД № 1858 от 13 июня 2017 года «О переименовании подведомственных администрации МР «Тарумовский район» РД муниципальных учреждений и организаций.

  1.1 Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение

« Тарумовский детский сад « Тополек» создано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом 12 января 1996 года № 7 ФЗ « О не коммерческих организациях»,Законом РФ «Об образовании» переименовано на основании Федерального Закона №83 ФЗ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г № 273-ФЗ.

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 16 по Республике Дагестан 10.042007 года за основным государственным регистрационным номером 1020502386134 как Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Тарумовский детский сад «Тополек» ( МДОУ «Тарумовский детский сад «Тополек».

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 16 по Республике Дагестан 11.02.2009года за основным государственным регистрационным номером 1020502386134 как Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Тарумовский детский сад «Тополек» ( МДОУ «Тарумовский детский сад «Тополек».

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 16 по Республике Дагестан 16.12.2011 года за основным государственным регистрационным номером 1020502386134 как Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Тарумовский детский сад «Тополек» ( МКДОУ «Тарумовский детский сад «Тополек».

1.2.Учреждение является гражданской светской некоммерческой дошкольной образовательной организацией.

1.3.Сведения о переименовании Учреждения:

В соответствии с Постановлением Главы администрации Тарумовского муниципального района от 30.12.2011г за № 422 муниципальное дошкольное образовательное учреждение переименовать в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Тарумовский детский сад «Тополек».

**1.4.  Полное официальное наименование:**

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Тарумовский детский сад «Тополек».

1.5.   Сокращенное официальное наименование:  МКДОУ «Тарумовский детский сад «Тополек».

1.6. Сокращенное наименование может использоваться наряду с полным наименованием  на печати, в официальных документах и в символике детского сада.

**1.7 Тип муниципального учреждения**: казенное

Тип образовательного учреждения – дошкольное образовательное учреждение.

По типу реализуемых основных образовательных программ- дошкольная образовательная организация.

ОГРН – 1020502386134

ИНН-0531010448

**1.8.  Место  нахождения детского сада:**

 Юридический адрес: 368870 Р.Д. Тарумовский район с.Тарумовка улица Площадь Победы.

Фактический адрес: 368870 РД Тарумовский район с.Тарумовка улица Площадь Победы 2.5.  Учреждение - некоммерческая организация.

**1.9.Организационно -правовая форма**: муниципальное казенное учреждение.

Учреждение является юридическим лицом.

Учреждение имеет лицевые счета, открываемые в органе казначейства Тарумовского района РД.

Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством   Российской  Федерации  бюджетными  средствами через  лицевой  счет, открываемый в органе казначейства Тарумовского района РД. Учреждение имеет круглую печать с воспроизведением герба Республики Дагестан, штампы, фирменные бланки со своим наименованием  и другие атрибуты юридического лица.

1.10  Собственником имущества детского сада является МР «Тарумовский район».

1.11.   Учреждение гарантирует выполнение всех функций, определенных в Уставе.

**2. Учредитель.**

2.1. Учредителем детского сада является МР «Тарумовский район» РД в соответствии с федеральными законами, законами РД, нормативными правовыми актами Тарумовского муниципального района (далее по тексту – Учредитель).

2.2. Юридический адрес Учредителя: 368870, Республика Дагестан Тарумовский район ул Советская -19 .

Фактический адрес Учредителя: 368870, Республика Дагестан Тарумовский район ул Советская -19.

2.3. Отношения между Учредителем и Учреждение определяются Договором, заключенным между ними в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.Учреждение в своей деятельности руководствуется постановлениями и распоряжениями администрации МР «Тарумовский район» РД.

2.5.Лицензирование Учреждения осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.  Компетенция  Учредителя:

-ДОУ создается Учредителем по собственной инициативе и открывается на основании распоряжения МР «Тарумовский район» РД;

- организация учета детей, подлежащих воспитанию по образовательным программам дошкольного образования;

      -  утверждение   Устава Учреждения в новой редакции, изменения и дополнения, вносимые в Устав;

- заключение и расторжение трудового договора с заведующим Учреждения, определение его функциональных обязанностей, применение к нему мер поощрения и взыскания;

- осуществление контроля деятельности Учреждения;

- осуществление контроля исполнения действующего законодательства за  соблюдением прав воспитанников и работников Учреждения; контроль   сохранности   и   эффективного   использования   Учреждением   имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления;

-  информирование Учреждения о содержании поступающих нормативных актов,    информационных писем;

- издание нормативных документов в пределах своей компетенции;

- представление работников Учреждения к награждениям благодарственными письмами, почетными грамотами главы МР «Тарумовский район» РД, Министерства образования и науки Республики Дагестан, Министерства образования и   науки Российской Федерации в установленном порядке;

 - обеспечение содержание зданий и сооружений Учреждения, а также   обустройство прилегающих к ним территорий;

- обеспечение своевременного доведения лимитов бюджетных обязательств и утверждение сметных назначений в соответствии с требованиями   Бюджетного кодекса Российской Федерации, осуществление контроля за целевым и эффективным  использованием денежных средств;

- формирование предложений по закреплению имущества за Учреждением на праве оперативного управления и изъятию имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;

- согласование передаточных актов или разделительных балансов при реорганизации Учреждения, ликвидационных балансов при ликвидации Учреждения;

- формирование и утверждение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) Учреждением;

- осуществление финансового обеспечения деятельности Учреждения, в том числе выполнение муниципального задания;

- определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления имущества, утверждение указанного отчета;

- принятие решений по иным вопросам, предусмотренным законодательством;

- на основании решений Учредителя в порядке, установленном правовыми актами МР «Тарумовский район, могут осуществляться проверки деятельности детского сада.

**3. Организационно-правовая форма.**

3.1.  По своей организационно-правовой форме Учреждение  является муниципальным  казенным  учреждением.

3.2. Учреждение осуществляет свою образовательную, правовую и хозяйственно-экономическую деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Правительства Республики Дагестан, Министерства образования и науки Республики Дагестан, органов местного самоуправления, Бюджетным кодексом Российской Федерации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, договором с Учредителем, настоящим Уставом,   договорами заключаемыми между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

3.3. Право на образовательную деятельность и на получение льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации, возникает у Учреждения с момента выдачи ему лицензии.

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

3.5. Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию об его деятельности, и обеспечивает доступ к данным ресурсам посредством размещения их на информационных стендах, в том числе на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

3.6. Деятельность учреждения основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.

3.7 Учреждение ,в целях выполнения стоящих перед ним задач имеет право устанавливать прямые связи с предприятиями, учреждениями и организациями различных форм собственности.

Сведения об Учреждении размещаются на официальном сайте детского сада  в соответствии со статьей 29 Федерального закона Российской Федерации от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Порядок размещения на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» и обновления информации о детском саде определяется  Положением о сайте детского сада.

3.7.1. Учреждение осуществляет разработку и проведение мероприятий по защите персональных данных и информации с ограниченным доступом от ее утечки по техническим и другим каналам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. Учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации в пределах своей конпетенции осуществляет мероприятия по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

3.9.Учреждение создано без ограничения срока его деятельности.

3.10. За присмотр и уход за ребенком Учредитель детского сада, устанавливает плату, взимаемую с родителей (законных представителей) (далее - родительская плата) и ее размер. 2.15.За присмотр и уход за ребенком учредитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, устанавливает плату, взимаемую с родителей (законных представителей) (далее - родительская плата), и ее размер, если иное не установлено настоящим Федеральным законом. Учредитель вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке. В случае, если присмотр и уход за ребенком в организации, осуществляющей образовательную деятельность, оплачивает учредитель, родительская плата не устанавливается. (ФЗ"Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, ст. 65 п.2).

3.11. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается. (ФЗ"Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, ст. 65 п.3) Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества детского сада,  в родительскую плату за присмотр и уход за ребенком.

3.12. В соответствии с Законом Республики Дагестан от 29 мая 2014г года № 273-ФЗ  «Об образовании в Республики Дагестан», в целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих Учреждение родителям (законным представителям) выплачивается компенсация  исходя из среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Республики Дагестан и муниципальных образовательных организациях в следующихразмерах:

1) на первого ребенка 20 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми;

2) на второго ребенка 50 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми;

3) на третьего ребенка и последующих детей 70 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми;

Средний размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в  муниципальных образовательных организациях, а также порядок обращения за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, и порядок выплаты этой компенсации устанавливаются Правительством Республики Дагестан и фиксируется в договоре о  взаимодействии между детским садом и родителями (законными представителями)

Данный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до расторжения.

      Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в детском саду.

      Родитель (законный представитель) обязан информировать детский сад о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера или прекращение выплаты компенсации части родительской  платы .

**4. Цели образовательного процесса, типы и виды реализуемых образовательных программ.**

4.1. Дошкольное образование является первым уровнем общего образования в Российской Федерации. Образовательные программы дошкольного, начального общего образования являются преемственными.

4.1.1Основной целью деятельности Учреждения является обеспечение воспитания, обучения и развития, а также присмотр, уход и оздоровление детей от двух месяцев до восьми лет (при наличии необходимых условий предусмотренных законодательством РФ

4.2.Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по общеобразовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013г № 1014.

4.3. Основным предметом деятельности учреждения является формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста на основании Лицензии от 31декабря 2014г № 7880.

4.3.1.Содержание дошкольного образования определяется основной образовательной программой. Требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения основной образовательной программы дошкольного образования определяются федеральным государственным образовательным стандартом.

4.4. Учреждение реализует    основную образовательную программу МКДОУ « Тарумовский детский сад «Тополек» ,которая разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. №1155) , с учетом учебно-методического комплекта «От рождения до школы» под редакцией Вераксы Н.Е., Комаровой, Васильевой, а также региональной программой «Родничок». Это нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий специфику содержания образования и особенности организации образовательного процесса.

Образовательная программа МКДОУ разрабатывалась в соответствии с требованиями основных нормативных документов:

- Федеральным законом « Об образовании в РФ» (от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ);

**-** Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.3049-13);

- «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования», (Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1014);

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. N 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г.N 1155);

Регионального уровня:

- Законом Республики Дагестан « Об образовании в Республике Дагестан»

№ 48 от 16 июня 2014;

- Республиканской целевой программы «Развитие образования в Республике Дагестан на 2011-2015 гг.», утвержденная Законом РД от 08.02.2011г., № 3;

- Концепции развития дошкольного образования в Республике Дагестан

(Махачкала, 2007 г.);

- Устава МКДОУ;

- Лицензии на правоведения образовательной деятельности № 7880 от 31 декабря 2014 года.

- Программы развития МКДОУ.

- с документами локального уровня МКДОУ « Тарумовский детский сад «Тополек»

         Программы   обеспечивают развитие личности детей дошкольного возраста в различных видах общения и деятельности с учетом их возрастных, индивидуальных психологических и физиологических особенностей и направлена на решение задач:

- охраны и укрепления физического и психического здоровья детей, в том числе их эмоционального благополучия;

-обеспечение познавательного , речевого, социально- коммуникативного, художественно-эстетического и физического развития воспитанников;

- обеспечения равных возможностей для полноценного развития каждого ребенка в период дошкольного детства независимо от места жительства, пола, нации, языка, социального статуса, психофизиологических и других особенностей (в том числе ограниченных возможностей здоровья);

- обеспечения преемственности целей, задач и содержания образования, реализуемых в рамках образовательных программ различных уровней (далее - преемственность основных образовательных программ дошкольного и начального общего образования);

- создания благоприятных условий развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями, развития способностей и творческого потенциала каждого ребенка как субъекта отношений с самим собой, другими детьми, взрослыми и миром;

- объединения обучения и воспитания в целостный образовательный процесс на основе духовно-нравственных и социокультурных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества;

- формирования общей культуры личности детей, в том числе ценностей здорового образа жизни, развития их социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности ребенка, формирования предпосылок учебной деятельности;

- обеспечения вариативности и разнообразия содержания Программ и организационных форм дошкольного образования, возможности формирования Программ различной направленности с учетом образовательных потребностей, способностей и состояния здоровья детей;

- формирования социокультурной среды, соответствующей возрастным, индивидуальным, психологическим и физиологическим особенностям детей;

- обеспечения психолого-педагогической поддержки семьи и повышения компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей.

4.5.Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования

4.6. Освоение общеобразовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанников.

4.7. Общие требования к реализации образовательных программ дошкольного образования:

Для реализации образовательных программ используются различные образовательные технологии.

Использование при реализации образовательных программ методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся, запрещается.

Учебные издания, используемые при реализации образовательной программы дошкольного образования, определяются Учреждением,  с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов, а также примерных образовательных программ дошкольного образования.

4.8.  Для реализации основных задач Учреждение имеет право:

4.8.1. Выбирать формы, средства и методы обучения и воспитания, учебные пособия в пределах, определённых законодательством РФ в сфере образования;

4.8.2. Самостоятельно составлять режим дня в детском саду, с учетом СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

4.8.3. Заключать договоры о сотрудничестве с другими организациями и учреждениями;

4.8.4. Привлекать дополнительные финансовые источники, в том числе, добровольные пожертвования и целевые взносы физических и юридических лиц,

4.8.5. Участвовать в региональных , районных и других конкурсах на получение грантов в области образования и культуры, защиты прав детства, здравоохранения, экологии, социальных проблем, а также самостоятельно распоряжаться ими в соответствии с условиями, установленными организациями, проводящими эти конкурсы;

4.8.6. Осуществлять инновационную деятельность, направленную на совершенствование образовательного процесса;

4.9. Процессы разработки, принятия, презентации основной общеобразовательной программы регламентируются локальными актами детского сада: Порядком разработки, принятия и утверждения образовательной программы дошкольного образования,

4.10. В соответствии с целями и задачами, определенными настоящим Уставом, Учреждение может реализовывать дополнительные, региональные  общеразвивающие программы с учетом традиций и обычаев народов Дагестана, потребностей семьи и на основе договора, заключаемого между детским садом и родителями (законными представителями)).

**5. Основные характеристики организации образовательного процесса.**

5.1. Получение образования в Учреждении осуществляется на государственном (русском) языке Российской Федерации.

5.2. Порядок комплектования Учреждения определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Комплектование Учреждения производится в соответствии с Порядком комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп общеобразовательных учреждений Республики Дагестан, по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет (ЭДС), и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»(приказ Минобрнауки РД от 17.03.2014 года №1335/1 « О внедрении электронной очереди в ДОУ на основе автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад» и постановлением Главы администрации МР «Тарумовский район» от 20.10.2014 года № 176).

5.3 Прием в МКДОУ «Тарумовский детский сад «Тополек» осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со ст.10 ФЗ от 25.07.2002г № 115-ФЗ « О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Прием детей впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в образовательную организацию:

1/ родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ подтверждающий родство заявителя( или законность представления прав на ребенка),свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания ;

2/родители (законные представители)детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители )детей являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляет документ подтверждающий родство заявителя(или законность представления прав ребенка) и документ подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

5.4. Основной структурной единицей Учреждения является группа детей дошкольного возраста.

Количество групп в детском саду определяется Учредителем исходя из их предельной наполняемости.

5.5. В детском саду функционируют:

- группы общеразвивающей направленности: для детей от 2 до 3 лет, для детей от 3 лет до достижения детьми возраста 6,6 лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет;

- 5.6. Предельная наполняемость групп устанавливается в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»: количество детей в группах общеразвивающей направленности определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) комнаты - для групп раннего возраста (до 3 лет) не менее 2,5 метра квадратного на 1 ребенка и для дошкольного возраста (от 3 до 6 лет 6 месяцев лет при отсутствии противопоказаний, но не позже достижения ими возраста восьми лет) - не менее 2,0 метра квадратного на одного ребенка, фактически находящегося в группе.

5.7. Функционирование групп в Учреждении регламентируется   Положением о группе общеразвивающей направленности,.

5.8.  Порядок приема детей в Учреждении установлен  Правилами приема детей в детский сад.

5.8.1 Порядок приёма воспитанников:

Порядок комплектования Учреждения воспитанниками определяется Учредителем, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8.2. В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012г №273-ФЗв Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 м. до 8 лет при наличии необходимых условий учреждения, предусмотренных законодательством РФ.

5.8.3.Зачисление детей производиться в Учреждение в порядке очередности. Преимущественное право зачисления ребенка в Учреждение имеют лица, пользующиеся льготами по законодательству Российской Федерации, Республики Дагестан.

Для приёма ребёнка в Учреждение родитель (законный представитель) подаёт заявление, к которому прилагаются следующие документы: копии - свидетельство о рождении, паспорта законных представителей , справка о составе семьи, документ подтверждающий льготу.

5.8.4.Зачисление детей производиться в Учреждение в порядке очередности ЭДС. Преимущественное право зачисления ребенка в Учреждение имеют лица, пользующиеся льготами по законодательству Российской Федерации, Республики Дагестан.

5.8.5. Тестирование детей при приеме их в Учреждение и переводе в следующую возрастную группу не проводится:

- направление, выданное комиссией по распределению мест при управлении образования;

- медицинские документы, справка об отсутствии контакта с больными детьми;

- копия свидетельства о рождении ребёнка;

- копии документов удостоверяющих личность заявителя;

- копии документов подтверждения льгот заявителя.

5.8.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в Учреждение при наличии условий для работы только с письменного согласия родителей (законных представителей).

В приёме ребёнка может быть отказано:

- по медицинским противопоказаниям;

- при отсутствии вакантных мест.

Отчисление ребенка из Учреждения может производиться в следующих случаях: по заявлению родителей (законных представителей), по медицинским показаниям, за несвоевременную плату; за невыполнение условий договора между МКДОУ и родителями (законными представителями).

5.8.7. При приеме заключается договор между Учреждением и родителями (законными представителями). Подписание договора является обязательным для обеих сторон.

5.8.8. Тестирование детей при приеме их в Учреждение и переводе в следующую возрастную группу не проводится.

5.8.9. При приеме детей в Учреждение администрация обязана ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами дошкольного образования, информировать о порядке зачисления, знакомить с другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Учреждении.

5.8.10. Основной структурной единицей Учреждения является группа детей дошкольного возраста.

5.8.11 Комплектование групп в детский сад осуществляется в период с 1 июня по 1 сентября каждого календарного года.

   При наличии свободных мест прием осуществляется в течение года.

5.8.12. Зачисление детей в Учреждение оформляется приказами заведующего.

5.8.13. Заведующий Учреждением при приеме обязан ознакомить родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими деятельность Учреждения:  с настоящим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, режимом функционирования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательного процесса.

При приеме детей в Учреждение заведующий берет с родителей (законных представителей) письменное согласие на обработку их персональных данных в соответствии с Положением об обработке и защите персональных данных граждан и работников детского сада.

Срок действия согласия  родителей (законных представителей) считать  с момента  подписания данного заявления на срок: бессрочно.

Отзыв  настоящего   согласия   в   случаях,    предусмотренных Федеральным  законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей).

5.9. Договор об образовании вступает в силу с момента его подписания сторонами.

5.10. Договор об образовании может быть продлен, дополнен, изменен по соглашению сторон. Изменения, дополнения к договору об образовании оформляются в форме дополнительного соглашения к нему.

5.11. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору об образовании стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.12. Отношения ребенка, родителей (законных представителей) и персонала Учреждения строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

5.13. За ребенком сохраняется место в детском саду:

- на время его болезни,

- карантина;

- на время санаторного лечения;

- на время отпуска родителей (законных представителей) при наличии заявления установленного образца на имя заведующего детским садом.

5.14.  На время длительного отсутствия одного из воспитанников Учреждения   (на время его болезни, карантина, санаторного лечения, отпуска родителей (законных представителей)), Учреждение вправе временно зачислить воспитанника другого детского сада по заявлению его родителей (законных представителей).

5.15.  Порядок и основания  отчисления детей из Учреждения установлен  Правилами отчисления  детей из детского сада.

5.15.1. Отчисление детей из Учреждения может производиться в следующих случаях:

1) по окончании получения дошкольного образования,

2) досрочно по основаниям, в следующих случаях:

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

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников и дошкольной образовательной организации, в том числе в случае ликвидации дошкольной образовательной организации.

5.15.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед Учреждением.

В  случае наличия задолженности родителей (законных представителей) по договору присмотра и ухода за ребенком, детский сад вправе обратиться в суд с исковым заявлением о взимании долга с родителей (законных представителей) в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

5.15.3. Отчисление детей из Учреждения оформляется приказами заведующего.

5.16.  Режим работы Учреждения и длительность пребывания в нем детей определяются настоящим Уставом и договором, заключаемым между Учреждением и родителями(законными представителями) и возможностей бюджетного финансирования детского сада:

-полного дня (10,5 часового пребывания)

- пятидневная рабочая неделя

- выходные дни : суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации

- часы работы с 07-30 до 18-00 часов.

5.16.1. Ежедневный утренний прием детей в группы Учреждения осуществляется с 7.30 до 8.30ч , в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

Ежедневный утренний прием детей проводится воспитателями и (или) медицинским работником, которые опрашивают родителей о состоянии здоровья детей. Выявленные больные дети или дети с подозрением на заболевание в  детский сад   не принимаются.

5.17. После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 3 дней (за исключением выходных и праздничных дней) детей принимают в дошкольные образовательные организации только при наличии справки с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

5.18. Продолжительность обучения.

5.18.1. Продолжительность периода пребывания на каждом этапе обучения и воспитания для детей в каждой возрастной группе – 1 год.

5.18.2.Перевод ребенка в следующую возрастную группу осуществляется в конце учебного года(июнь- август).

5.19  Организация образовательного процесса.

5.19.1 Организация образовательного процесса определяется основной образовательной программой дошкольного образования, в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по общеобразовательным программам дошкольного образования.

5.19.2. Для детей раннего возраста от 2 до 3 лет длительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности не превышает 10 минут. Образовательная деятельность осуществляется в первую и во вторую половину дня (по 8-10 минут). Возможно осуществление образовательной деятельности на игровой площадке во время прогулки.

5.19.3. Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности:

для детей от 3 до 4 лет - не более 15 минут,

для детей от 4 до 5 лет - не более 20 минут,

для детей от 5 до 6 лет - не более 25 минут,

для детей от 6 и до достижения ими возраста 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний, но не позже достижения ими возраста восьми лет - не более 30 минут.

5.19.4 Максимально объем образовательной нагрузки в первой половине дня в младшей и средней группах не превышает 30 и 40 минут соответственно, а в старшей и подготовительной - 45 минут и 1,5 часа соответственно. В середине времени, отведенного на непрерывную образовательную деятельность, проводятся физкультурные минутки. Перерывы между периодами непрерывной образовательной деятельности составляют не менее 10 минут.

5.19.5. Образовательная деятельность с детьми старшего дошкольного возраста осуществляется во второй половине дня после дневного сна. Ее продолжительность составляет не более 25 - 30 минут в день. В середине непосредственно образовательной деятельности статического характера проводятся физкультурные минутки.

5.19.6. Образовательная деятельность, требующая повышенной познавательной активности и умственного напряжения детей, организуется в первую половину дня. Для профилактики утомления детей проводятся физкультурные, музыкальные занятия .

5.19.7. Физическое воспитание детей направлено на улучшение здоровья и физического развития, расширение функциональных возможностей детского организма, формирование двигательных навыков и двигательных качеств.

5.19.8. Двигательный режим, физические упражнения и закаливающие мероприятия осуществляются с учетом здоровья, возраста детей и времени года.

Используются следующие формы двигательной деятельности: утренняя гимнастика, занятия физической культурой в помещении и на воздухе, физкультурные минутки, подвижные игры, спортивные упражнения и другие.

В объеме двигательной активности воспитанников от 5 лет и до достижения ими возраста 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний, но не позже достижения ими возраста восьми лет предусмотрено в организованных формах оздоровительно-воспитательной деятельности 6-8 часов в неделю с учетом психофизиологических особенностей детей, времени года и режима работы детского сада.

Для реализации двигательной деятельности детей используются оборудование и инвентарь физкультурного зала и спортивной площадки в соответствии с возрастом и ростом ребенка.

5.19.9.  С детьми второго и третьего года жизни занятия по физическому развитию основной образовательной программы осуществляются по подгруппам 2 - 3 раза в неделю. С детьми второго года жизни занятия по физическому развитию основной образовательной программы проводятся в групповом помещении, с детьми третьего года жизни - в групповом помещении и на воздухе.

5.19.10. Занятия по физическому развитию основной образовательной программы для детей в возрасте от 3 до 7 лет организуются не менее 3 раз в неделю. Длительность занятий по физическому развитию зависит от возраста детей и составляет:

- в младшей группе - 15 мин.,

- в средней группе - 20 мин.,

- в старшей группе - 25 мин.,

- в подготовительной группе - 30 мин.

Один раз в неделю для детей от 5 лет и до достижения ими возраста 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний, но не позже достижения ими возраста восьми лет круглогодично организуются занятия по физическому развитию детей на открытом воздухе. Их проводят только при отсутствии у детей медицинских противопоказаний и наличии у детей спортивной одежды, соответствующей погодным условиям.

В теплое время года при благоприятных метеорологических условиях непосредственно образовательную деятельность по физическому развитию организуют на открытом воздухе.

5.20. Закаливание детей включает комплекс мероприятий: правильно организованная прогулка, физические упражнения, проводимые в легкой одежде в помещении и на открытом воздухе, умывание прохладной водой и другие воздушные и солнечные процедуры.

Для закаливания детей основные природные факторы (солнце, воздух и вода) используются дифференцированно в зависимости от возраста детей, здоровья, с учетом подготовленности персонала и материальной базы детского сада. При организации закаливания учитываются основные гигиенические принципы - постепенность систематичность, комплексность и учет индивидуальных особенностей ребенка.

5.21. Для достижения достаточного объема двигательной активности детей используются все организованные формы занятий физическими упражнениями с широким включением подвижных игр, спортивных упражнений.

Работа по физическому развитию проводится с учетом здоровья детей при постоянном контроле со стороны медицинского работника.

5.22. Формами предъявления достижений Учреждения  общественности  являются:

- культурно-массовые мероприятия;

-   праздники, развлечения, конкурсы; открытые занятия;

- общие родительские собрания;

- информационные стенды;

- сайт детского сада;

- доклад о деятельности  Учреждения за отчётный период;

-  родительские собрания и конференции;

- творческие отчеты.

Данная деятельность детского сада регулируется локальными актами.

5.23. В соответствии с целями, задачами и предметом деятельности Учреждение помимо основной деятельности, финансируемой в установленном законодательством порядке.

**6. Организация охраны здоровья и питания воспитанников.**

6.1.  Учреждение создает условия для охраны здоровья воспитанников, в том числе обеспечивает:

-организацию охраны здоровья и создание условий для профилактики заболеваний и оздоровления воспитанников, для занятия физкультурой ;

- текущий контроль за состоянием здоровья воспитанников;

- проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья;

- соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;  
- расследование и учет несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в детском саду;

-обеспечение безопасности воспитанников во время пребывания в Учреждении

6.2. Организацию оказания первичной медико-санитарной помощи воспитанникам осуществляет старшая медицинская сестра.

6.2.1.  Деятельность по организации медицинского обслуживания регулируется Договором, заключенным Учреждением с органом здравоохранения.

6.2.2.  Медицинское обслуживание детей обеспечивается старшая медицинская сестра, которая наряду с администрацией детского сада несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проводит комплексное оздоровление детей с учетом состояния их здоровья.

6.3. Организация питания воспитанников возлагается на Учреждение.

6.3.1. Продукты питания приобретаются у единого поставщика при условии заключения договора (контракта) между Учреждением и единым поставщиком, подписание которого является обязательным для обеих сторон, при наличии разрешения служб санитарно-эпидемического надзора за их использованием в детском саду. Учреждение обеспечивает гарантированное сбалансированное питание детей в соответствии с их возрастом и временем пребывания в Учреждении.

6.3.2. Питание в Учреждении организовано в соответствии с примерным меню, утвержденным заведующим, рассчитанным не менее чем на 2 недели, с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях.

6.3.3. В учреждении устанавливается следующая кратность питания: трехразовое для детей с 10,5-часом пребыванием

6.4 Контроль качества питания возлагается на заведующего детским сад.

**7. Антикоррупционная политика образовательной организации.**

7.1.  В соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ  «О противодействии коррупции», на основании Уголовного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (далее – Рекомендации) от 08.11.2013, подготовленных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации. деятельность образовательной организации, должна быть направлена на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных локальными нормативными актами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений (п.2 разд.1 Рекомендаций). В дошкольном учреждении должна вестись антикоррупционная политика.

 Антикоррупционная политика отражает приверженность образовательной организации и её руководящих работников высоким этическим стандартам и принципам открытой и честной деятельности и представляет собой комплекс последовательных и взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение (минимизацию) причин и условий, порождающих и питающих коррупционные правонарушения в деятельности образовательной организации.

7.2. Обязанность организаций принимать меры по предупреждению коррупции:

1. Организации обязаны разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции.

2. Меры по предупреждению коррупции, принимаемые в организации, могут включать:

1) определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;

2) сотрудничество организации с правоохранительными органами;

3) разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы организации;

4) принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации;

5) предотвращение и урегулирование конфликта интересов;

6) недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

 (Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" ст.13.3).

7.3. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики.

1) Целью внедрения антикоррупционной политики является стремление образовательной организации к усовершенствованию корпоративной культуры и поддержанию своей деловой репутации на должном уровне.

 2) Задачами внедрения антикоррупционной политики являются:

   Минимизация рисков вовлечения образовательной организации и ее работников в коррупционную деятельность;

    Формирование у всех участников отношений в сфере образования единообразного понимания политики образовательной организации о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;

    Информирование участников образовательных отношений образовательной организации о нормативно-правовом обеспечении работы по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

**8. Имущество и финансовое обеспечение деятельности детского сада**

8.1. Собственником имущества и земельного участка является МР «Тарумовский район» РД в лице Отдела по управлению имуществом «Тарумовского района» РД.

Имущество детского сада закрепляется за ним на праве оперативного управления Отделом по управлению муниципальным имуществом администрации МР «Тарумовский район»РД установленном законодательством Российской Федерации. Земельный участок закрепляется за детским садом на праве постоянного (бессрочного) пользования.

8.2. Учреждение владеет, пользуется закрепленным за ним имуществом в соответствии с его назначением, уставными целями, поручениями собственника, действующим законодательством.

8.3. Источниками  формирования  имущества  и  финансовых ресурсов детского сада   являются:

- имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;

- средства местного и республиканского бюджета на финансовое обеспечение деятельности детского сада;

- добровольные имущественные взносы и пожертвования;

- безвозмездные поступления от физических и юридических лиц;

- иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.

8.4. Муниципальное задание для детского сада в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности формирует и утверждает Управление образованием МО «Тарумовский район» РД. Формирование муниципального задания осуществляется в порядке, установленном МР «Тарумовский район» РД. Учреждение  не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

8.5. Финансовое обеспечение осуществляется из бюджета МР «Тарумовский район»РД в порядке, установленном администрацией МР«Тарумовский район»РД на основании бюджетной сметы.

8.6.Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, составляемым и утверждаемым в порядке, определенном Учредителем.

8.7.Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами. Субсидии и бюджетные кредиты Учреждению не предоставляются.

8.8. Оплата муниципальных контрактов, иных договоров, заключаемых Учреждением, подлежит исполнению за счет бюджетных средств, производится МР «Тарумовский район» РД в пределах доведенных Учреждению лимитов бюджетных обязательств и с учетом принятых и бюджетных обязательств.

8.9. В случае уменьшения 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](consultantplus://offline/ref=8253C3D65106A0C46F206969A1751CB165CB289DD2A9C419079D7137D7DFC288784EA4539D353E03y2VEV) в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=8253C3D65106A0C46F206969A1751CB165CB2A9DD4A9C419079D7137D7yDVFV) РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд новых условий муниципальных контрактов, в т. ч. по цене и (или) срокам их исполнения и (или) количеству (объему) товара (работы , услуги), иных договоров.

Сторона муниципального контракта, иного договора вправе потребовать от Учреждения возмещения только фактически понесенного ущерба, непосредственно обусловленного изменением условий муниципального контракта, иного договора.

8.10.Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением  Учредителем или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения, по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

8.11.Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Остальным, находящимся на праве оперативного управления имуществом, Учреждение  вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено настоящим Уставом.

8.12. Имущество Учреждения, в том числе денежные средства, учитываются на его балансе.

8.13.  Учреждение открывает лицевой счет в органах казначейства.

8.14. Учреждение осуществляет оперативный бухгалтерский учет в соответствии с действующим законодательством и представляет Управлению образования Тарумовского района бухгалтерские отчеты в соответствии с действующим законодательством.

8.15 Средства от деятельности ,приносящей доходы ,а также средства полученные в результате пожертвования российских и иностранных , юридических и физических лиц и приобретенное за счет этих средств имущество поступают в бюджет МР «Тарумовский район» РД.

**9. Порядок управления Учреждением.**

9.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан, правовыми актами Учредителя, настоящим Уставом, на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

9.2 Единоличным исполнительным органом в Учреждении является заведующий, который осуществляет текущее руководство деятельностью дошкольной образовательной организации.

9.2. Заведующий Учреждением  назначается Учредителем.

9.3. Заведующий должен иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

9.4. Запрещается занятие должности заведующего детского сада лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

9.5. Должностные обязанности заведующего детского сада, не могут исполняться по совместительству.

9.6. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего детским садом его обязанности могут быть возложены на одного из его заместителей,  в отсутствии таковых обязанности могут быть возложены на  педагогического работника Учреждения. Кандидатура исполняющего обязанности на основании представления заведующего согласовывается с Учредителем и назначается приказом Учредителя.

9.7.Заведующий Учреждения несет ответственность за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью  Учреждения.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции, реализацию не в полном объеме образовательных программ, жизнь и здоровье воспитанников, работников, нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности заведующий несет административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

9.8. Заведующий Учреждением:

- издает приказы, распоряжения по Учреждению и другие локальные акты, обязательные к исполнению работниками Учреждения;

- представляет без доверенности Учреждение во всех государственных, кооперативных, общественных организациях, учреждениях и предприятиях любой организационно-правовой формы, осуществляет действия от имени Учреждения в порядке предусмотренном законодательством, Уставом и трудовым договором,  в том числе заключает гражданско-правовые и трудовые договоры, пользуется правом распоряжения денежными средствами в пределах, установленных законом и Уставом Учреждения;

- выдает доверенности;

- открывает счета в органах казначейства, пользуется правом распоряжения имуществом и средствами Учреждения  в пределах, установленных законом и настоящим Уставом;

- в пределах трудового законодательства принимает на работу и увольняет с работы работников Учреждения;

- налагает взыскание и поощряет работников Учреждения в соответствии с законодательством о труде;

- заключает от имени Учреждения договора, в том числе договор между Учреждением и родителями (законными представителями) каждого ребенка;

- организует аттестацию работников Учреждения;

- создает условия для совершенствования образовательного процесса в Учреждении, для медицинского обслуживания детей;

- осуществляет прием детей и комплектование групп в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном Уставом;

- осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования.

- устанавливает в соответствии с трудовым законодательством правила внутреннего трудового распорядка, документацию Учреждения;

-  утверждает структуру Учреждения, штатное расписание, распределяет обязанности между работниками Учреждения, распределяет нагрузку, утверждает должностные инструкции и Положения;

- устанавливает компенсационные и стимулирующие выплаты, премии и иные поощрительные выплаты работникам Учреждения согласно законодательству, локальному нормативному акту Учреждения и в пределах финансовых средств, предусмотренных на оплату труда;

- организует прием граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений юридических и физических лиц, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный срок;

- осуществляет руководство работой Учреждения;;

- поощряет работников Учреждения и выносит взыскание за невыполнение      возложенных  на  работников обязанностей;

- несет ответственность за укрепление здоровья воспитанников;

-осуществляет контроль за реализацией основной образовательной программы дошкольного образования;

- укрепляет материально-техническую базу детского сада,

- обеспечивает правильное ведение делопроизводства и документации в   Учреждении, отчитывается о работе перед соответствующими органами;

- обеспечивает надлежащее оформление сделок;

- разрабатывает и согласовывает программы развития Учреждения;

- обеспечивает соблюдение порядка подготовки, представления и формы отчетности;

- утверждает графики работы и расписание занятий;

- заключает в обязательном порядке коллективный договор от имени детского сада с трудовым коллективом, если последним будет принято такое решение, вопросы, поставленные для включения в коллективный договор и затрагивающие интересы учредителя (в том числе финансирование детского сада), вступают в силу только после согласования с учредителем.

Учреждение несет ответственность за обеспечение конфиденциальности персональных данных, защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

9.9. Заведующий  в соответствии с действующим законодательством о труде и охране труда обязан:

- обеспечить работникам здоровье и безопасные условия труда;

- обеспечить организацию надлежащего санитарно-бытового обслуживания работников;

- обеспечить режим труда и отдыха работников установленный законодательством;

- обеспечить обучение, инструктаж работников и проверку знаний работниками норм правил и инструкций по охране труда;

- информировать работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах;

- обеспечивать работников средствами коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами за счет средств работодателя;

- обеспечить необходимые меры по сохранению жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в т.ч. надлежащие меры по оказания первой помощи пострадавшим.

- проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда, исходя из результатов аттестации:

- предоставлять работникам установленные законодательством и коллективным договором льготы и компенсация;

- предусматривать в коллективном договоре или соглашении мероприятия по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний с указанием средств в объемах, необходимых для их реализации;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников от временной нетрудоспособности, вследствие заболевания, а также от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля и общественного контроля для проведения проверок состояния охраны труда и соблюдения законодательства об охране труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний;

- возмещать вред, причиненный работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей, за счет средств Фонда социального страхования;

- выплачивать потерпевшему (в случае гибели работника гражданам, имеющим право на возмещение вреда) за счет средств Фонда социального страхования единовременное пособие и ежемесячное пособие, а также возмещать потерпевшему моральный вред в установленном законодательством порядке;

- производить запись в трудовую книжку о наименовании профессии или должности в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником (ЕТКС) или тарифно-квалификационным справочником должностей работников (руководителей, специалистов, рабочих, служащих).

9.10. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся   общее собрание работников (далее - собрание), Педагогический совет. Деятельность органов управления осуществляется в соответствии с локальными актами.

. Представители трудового коллектива избираются на Общем собрании работников, представители педагогического коллектива - на Педагогическом совете детского сада,  представители от совета родителей – на  групповых родительских собраниях. Срок работы выбранного состава три года. В случае выбытия кого-то из членов совета проводятся довыборы  в установленном порядке.

В состав   собрания работников входят все работники детского сада.

Собрание:

- принимает годовой план работы Учреждения;

- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины и мероприятия по ее укреплению;

- рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения;

- принимает решение о вынесении общественного порицания в случае виновности;

- избирает состав комиссии  по установлению стимулирующих выплат,  премий работникам Учреждения, комиссии по охране труда  и соблюдении норм и правил охраны труда  работниками детского сада, комиссии по списанию материальных ценностей;

- заслушивает администрацию Учреждения о выполнении обязательств сторон, обозначенных в коллективном договоре;

- заслушивает отчеты о работе руководителей комиссий, общественных инспекторов, заведующего  хозяйством, старшего воспитателя;

- обсуждает вопросы охраны и безопасности условий труда работников Учреждения;

- обсуждает, принимает локальные акты, регламентирующие деятельность Учреждения;

- избирает представителей работников в комиссию по трудовым спорам;

- вносит предложения по улучшению финансово-хозяйственной  деятельности Учреждения;

- выдвигает кандидатуры на награждения;

 Собрание   собирается по мере надобности,  но не реже 4  раз в год.   Собрание    вправе принять решение, если на нем присутствует не менее двух трети работников. Решение  собрания   считается принятым, если за него проголосовало не меньше половины работников, присутствующих на собрании.

9.11. При   собрании  создаются постоянно действующие и временные комиссии по вопросам:

- распределения стимулирующих выплат;

- списания материальных ценностей;

9.12. Комиссия по распределению стимулирующих выплат создана с целью повышения материальной заинтересованности работников, повышения качества работы, роста профессионального мастерства и социальной защищенности и поддержки.

В состав комиссии входит нечетное количество работников Учреждения (3 человека), утверждается на общем собрании работников, избирается сроком на 1 год. Комиссия заседает 1 раз в месяц. Решение комиссии отражается в приказах заведующего. Комиссия работает на основании Положения «Об оплате труда работников детского сада».

9.13.  Комиссия по списанию материальных ценностей работает с целью своевременного списания основных средств, материальных запасов, оборудования, инвентаря, мягкого инвентаря, медикаментов, состоящих на бухгалтерском учете в Учреждения, пришедших в полную негодность.

В состав комиссии входят 5 работников детского сада: бухгалтер, заведующий хозяйством (заместитель заведующего по АХЧ),  3 представителя работников. Состав комиссии избирается на общем собрании работников.

Комиссия по списанию материальных ценностей заседает 1 раз в месяц, выполняет следующие функции:

- составляет акты о списании материальных ценностей с приложением перечня списываемого имущества, передает их в бухгалтерию;

-  проводит уничтожение списанного имущества, пришедшего в негодность.

Комиссия по списанию материальных ценностей работает на основании Положения о комиссии по списанию материальных ценностей.

9.14. Управление педагогической деятельностью осуществляет Педагогический совет,   действующий в целях развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогов.

В состав Педагогического совета входят: заведующий, старший воспитатель, заведующий хозяйством, педагогические работники и руководитель физвоспитания, музыкальный руководитель, педагог-психолог. С правом совещательного голоса на заседание могут быть приглашены старшая медсестра, родители (законные представители) воспитанников, представители школ, представители Учредителя, представители организаций, общеобразовательных организаций.

Педагогический совет собирается 1 раз в три месяца. Заседания Педагогического совета считаются, правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава. Решения Педагогического совета принимаются простым голосованием по большинству голосов, присутствующих на заседании.  Деятельность Педагогического совета регламентируется Положением о Педагогическом совете.

Педагогический совет детского сада:

- принимает образовательную программу детского сада;

- определяет основные направления образовательной деятельности детского сад;

- обсуждает вопросы содержания, методов и планирования образовательного процесса Учреждения;

- проводит всесторонний, глубокий анализ воспитательно-образовательной работы Учреждения;

- отбирает и принимает образовательные программы для использования в Учреждении;

- рассматривает вопросы повышения квалификации и аттестации педагогов;

- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;

- участвует в разработке годовых планов детского сада и программы развития Учреждения

Устава, дополнений и изменений в Устав по вопросам образования;

- обсуждает отчеты педагогов по вопросам содержания образования, планирования;

-обсуждает аналитические отчеты по результатам реализации образовательной программы Учреждения;

- рассматривает отчеты руководителя Учреждения о выполнении соглашений плана работы по обеспечению жизнедеятельности детей;

- рассматривает и обсуждает вопросы работы с родителями (законными представителями);

- подводит итоги образовательной деятельности Учреждения на основе анализа результатов достижений детей;

9.15. При Педагогическом совете могут быть созданы постоянные и временные комиссии:

-   методический совет;

-  творческие группы;

Деятельность постоянных и временных комиссий регламентируется локальными актами Учреждения.

9.16. В целях учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников и педагогических работников по вопросам управления Учреждением  и при принятии  Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников и работников в детском саду создаются:

-  родительский комитет (законных представителей) воспитанников (далее родительский комитет);

9.17. Деятельность Комитета регламентируется Положением о родительском комитете (законных представителей) воспитанников.

.**10. Порядок комплектования персонала детского сада и условия оплаты труда.**

10.1. Учреждение комплектуется педагогическими кадрами и обслуживающим персоналом в соответствии со штатным расписанием.

На работу в Учреждение принимаются лица на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

К педагогической деятельности не допускаются лица, лишенные права этой деятельности приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления.

Учреждение может привлекать работников на условиях совместительства.

Оплата труда работников Учреждения  регламентируется Положением «Об оплате труда работников детского сада».

10.2.Учреждение  должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием и нормативами по определению численности персонала, занятого обслуживанием Учреждения, утверждаемыми государственными органами власти.

10.3. Состав персонала определяется в соответствии со штатным расписанием, соответствующим  виду Учреждения.

10.4. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности административно-хозяйственные.

10.5 Право на занятие должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

10.6. Права, обязанности и ответственность работников Учреждения, занимающих должности административно-хозяйственных, устанавливаются законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

10.7. Работники имеют право:

- избирать и быть избранными в органы управления;

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;

- требовать от администрации Учреждения создание условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей, повышать квалификацию, профессиональное мастерство;

- получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации.

10.8. Работники обязаны:

- выполнять Устав Учреждения;

- соблюдать должностные инструкции;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- нести персональную ответственность за жизнь и здоровье ребенка;

- защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;

- обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать;

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, бережно относиться к имуществу учреждения;

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

10.9.  При заключении трудового договора предъявляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

      - личная медицинская книжка, прививочный сертификат;

- медицинское заключение о прохождении медицинской комиссии;

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

- справка об отсутствии судимости;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки.

10.10. Прием на работу оформляется приказом заведующего Учреждением, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ  заведующего о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника  заведующий  обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

 При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий Учреждением обязан ознакомить принимаемого работника под роспись со следующими документами: Уставом детского сада, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

10.11. Конкретные функциональные обязанности работника  устанавливаются заведующим Учреждением на основе нормативных документов и закрепляются трудовым договором.

10.12. Трудовой договор с работником может быть прекращен только на основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.13.В случае обнаружения фактов психического или физического насилия над детьми проводится дисциплинарное расследование, которое включает в себя:

- письменное заявление родителей (законных представителей), докладные записки сотрудников Учреждения, факты применения методов психического или физического воздействия,

-   письменно зафиксированные лично заведующим  анонимные документы;

- приказы заведующего о проведении педагогического расследования, о создании соответствующей комиссии по дисциплинарному расследованию.

Дисциплинарное расследование осуществляется путем проведения:

- опроса пострадавшего и свидетелей,  зафиксированные в письменном виде;

- запросы материалов, которые могут служить доказательством, знакомство с ними;

- заслушивание педагогического работника (работника), в отношении которого ведется расследовании;

- заслушивание мнений должностных лиц Учреждения.

При опросе детей обязательно присутствие педагога или психолога и родителей (законных представителей). По результатам расследования, комиссией готовятся протокол, заключение, которые подписываются членами комиссии. Указанные документы представляются заведующим детским садом, который принимает решение о применении дисциплинарного наказания – замечания, выговора или увольнения.

При наложении дисциплинарного наказания необходимо соблюдать требования трудового законодательства: приказ о наложении должен быть издан не позднее месяца со дня обнаружения факта противоправных действий; до издания приказа с виновного берется объяснительная записка, в случае отказа дать объяснения, комиссией составляется акт об отказе дать объяснения по факту, приказ о дисциплинарном наказании вручается работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания.

10.14 Работники Учреждения подлежат обязательно медицинскому и социальному страхованию.

10.15. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников и их родителей (законных представителей), работников. Применение методов физического и психического насилия по отношению к воспитанникам не допускается.

**11.   Порядок изменения Устава детского сада.**

11.1.. Изменения в Устав Учреждения вносятся в порядке, установленном органом местного самоуправления.

11.2. Государственная регистрация изменений, вносимых в учредительные документы Учреждения, осуществляется в том же порядке и в те же сроки, что и государственная регистрация Учреждения.

11.3. Устав в новой редакции, изменения и дополнения в Устав принимает Общее собрание Учреждения и утверждает Учредитель.

11.4. Изменения учредительных документов Учреждения вступают в силу со дня их государственной регистрации.

11.5. За государственную регистрацию изменений, вносимых в учредительные документы Учреждения, взимается государственная пошлина в порядке и размерах, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

**12.Реорганизация и ликвидация Учреждения**

12.1. Учреждение может быть реорганизовано в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 года № 7-ФЗ и другими федеральными законами.

12.2. Реорганизация детского сада может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования.

12.3. Принятие решения о реорганизации и проведение реорганизации детского сада, если иное не установлено актом Правительства Российской Федерации, осуществляются в порядке, установленном администрацией МР «Тарумовкий район» РД.

12.4.Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникшей организации (организаций).

12.5. При реорганизации Учреждения в форме присоединения к нему другой организации первый из них считается реорганизованным с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенной организации.

12.6. Государственная регистрация вновь возникшей в результате реорганизации организации (организаций) и внесение в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности реорганизованной организации (организаций) осуществляются в порядке, установленном федеральными законами.

12.7. Реорганизация Учреждения не прекращает действие трудового договора. При этом какого-либо письменного согласия работника на продолжение трудовых отношений в этом случае не требуется. В  том случае если работник не согласен продолжать работу в реорганизованном Учреждении, свое несогласие (отказ от продолжения работы)  он должен выразить в письменной форме. Расторжение трудового договора в этом случае производится на основании пункта 6 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом выплата выходного пособия увольняемому работнику трудовым законодательством не предусмотрена.

12.8. Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией.

12.9 При изменении типа Учреждения в его учредительные документы вносятся соответствующие изменения.

12.10. Изменение типа Учреждения осуществляются в порядке, устанавливаемом органом местного самоуправления.

12.11. Учреждение при изменении типа вправе осуществлять предусмотренные  Уставом виды деятельности на основании лицензий и иных разрешительных документов, выданных Учреждению до изменения его типа, до окончания срока действия таких документов. При этом не требуются переоформление документов, подтверждающих наличие лицензий, в соответствии с законодательством о лицензировании отдельных видов деятельности и переоформление иных разрешительных документов.

12.12.Учреждение может быть ликвидировано на основании и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 года № 7-ФЗ и другими федеральными законами.

12.13. Заявление в суд о ликвидации Учреждения вносится прокурором в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О прокуратуре Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 17 ноября 1995 года № 168-ФЗ), уполномоченным органом или его территориальным органом.

12.14 Учредитель Учреждения или орган, принявший решение о ликвидации Учреждения, назначают ликвидационную комиссию (ликвидатора) и устанавливают в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 года № 7-ФЗ порядок и сроки ликвидации Учреждения. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Учреждения. Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого Учреждения выступает в суде.

12.15.. Принятие решения о ликвидации и проведение ликвидации Учреждения осуществляются в порядке, установленном администрацией МР «Тарумовский район».

12.16 Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение – прекративший существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

12.17. При ликвидации Учреждения заведующий вправе уволить всех сотрудников без исключения, в том числе и тех, в отношении которых установлены гарантии при увольнении по инициативе работодателя. Со дня принятия решения о ликвидации, заведующий уведомляет работника о принятом решении в письменной форме под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Выходное пособие работнику выплачивается в размере среднего месячного заработка. Также за работником сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения.

**13. Права и обязанности участников образовательного процесса.**

13.1 Участниками образовательного процесса в Учреждении являются воспитанники,  родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников, педагогические работники.

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

13.2. Права ребенка гарантируются Конвенцией ООН «О правах ребенка», законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, договором между Учреждением и родителями (законными представителями).

13.3. Воспитанники Учреждения имеют право на:

- предоставление условий для воспитания и обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи;

- уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;

- свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

- развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях;

- поощрение за успехи в образовательной, физкультурной, спортивной, творческой, экспериментальной деятельности.

13.4. Родители (законные представители) имеют право:

- на обучение и воспитание детей перед всеми другими лицами;

- на оказание помощи Учреждению в воспитании детей, охране и укреплении их физического и психического здоровья, развитии индивидуальных способностей и необходимой коррекции нарушений их развития;

- знакомиться с Уставом Учреждения,  лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;

- знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с возможными достижениями воспитанников;

- защищать права и законные интересы воспитанников;

- получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников;

- принимать участие в управлении Учреждения, в форме, определяемой данным Уставом;

- присутствовать при обследовании детей психолого- медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей;

- направлять в целях защиты прав воспитанников в органы управления Учреждения обращения о применении к работникам, нарушающим и (или) ущемляющим права воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, дисциплинарных взысканий;

- использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

13.5. Родители (законные представители) обязаны:

- заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка.

- обеспечить получение детьми общего образования;

- соблюдать правила внутреннего распорядка Учреждения, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим дня и образовательной деятельности  воспитанников, порядок регламентации образовательных отношений между детским садом и родителями (законными представителями) воспитанников и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений;

- уважать честь и достоинство воспитанников и работников детского сада;

- выполнять Устав Учреждения;

- соблюдать условия договора между Учреждением и родителями (законными представителями) каждого ребенка;

- вносить плату за содержание ребенка;

- исключить пренебрежительное, жестокое, грубое, унижающее человеческое достоинство обращение, оскорбление или эксплуатацию детей в семье;

- ставить в известность об отсутствии ребенка по разным причинам и выходе его после болезни;

- не допускать пропуски ребёнком Учреждения без уважительной причины.

13.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных настоящим Уставом, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами, родители (законные представители) воспитанников несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

13.7 Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

13.8 Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

13.9 Педагогические работники пользуются следующими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

- право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в детском саду;

- право на участие в управлении Учреждением, в порядке, установленном настоящим Уставом;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

13.10 права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах детского сада.

13.11. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

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

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

13.12 Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Учреждения определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором, графиками работы и расписанием образовательной деятельности в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

 13.13.Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденной рабочей программы;

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

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

- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

-  применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников  в целях установления квалификационной категории. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в три года на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми в Учреждении. Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников   осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми 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, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры;

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

- соблюдать настоящий Устав, правила внутреннего трудового распорядка.

13.14. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

 13.15. Педагогическим работникам запрещается использовать непедагогические методы воспитания, к которым относятся: физическое и психическое насилие над детьми.

        К физическому насилию относятся побои, причинение физических страданий любым способом. Психическое насилие выражается в угрозах, внушении чувства страха, подавлении всякой воли ребенка и т.п.

Общий порядок привлечения педагогического работника к дисциплинарной ответственности определен ст. 193 Трудового кодекса РФ и ст. 45 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

13.16. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

**14. Локальные и нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность детского сада, порядок их принятия.**

14.1. Договор с Учредителем и МКДОУ.

14.2. Договор о бухгалтерском обслуживании МКДОУ.

14.3. Трудовые договора с работниками МКДОУ.

14.4. Эффективный контракт с педагогическими работника МКДОУ.

14.5. Коллективный договор МКДОУ с приложениями.

14.6. Должностные обязанности работников МКДОУ.

14.7. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

14.8. Положение о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МКДОУ.

14.9. Положение о формах получения образования и формах обучения в МКДОУ.

14.10. Положение о приеме в МКДОУ.

14.11. Положение о педагогическом совете МКДОУ.

14.12. Положение о родительском комитете МКДОУ.

14.13. Положение о родительском собрании МКДОУ.

14.14. Положение об официальном сайте МКДОУ.

14.15. Положение об информационной открытости МКДОУ.

14.16. Положение о внутренней контрольной деятельности в МКДОУ.

14.17. Положение о внутреннем мониторинге качества образовательных услуг в МКДОУ.

14.18. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников МКДОУ

14.19. Положение о языке образования МКДОУ.

14.20. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МКДОУ и родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников).

14.21. Регламент услуги « Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в МКДОУ».

14.22. Нормативно-правовые акты:

14.22.1. Конвенция о правах ребенка.

14.22.2. Закон РФ « Об образовании» от 29.12.2012г. №273-ФЗ.

14.22.3. Порядок аттестации педагогических работников.

14.22.4. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам.(30.08.2013г.).

14.22.5. Требования СаНПиНа к устройству содержания и организации режима работы ДОУ.(3 Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее - локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим  Уставом:

14.22.6. Подготовка проекта локального нормативного акта:

1 Обсуждение и (или) экспертиза локального нормативного акта.

2 Согласование локального нормативного акта с коллегиальными органами управления, представительным органом работников.

3Принятие и (или) утверждение локального нормативного  акта. Локальные нормативные акты утверждаются приказом заведующего детским садом:

- приказы, распоряжения заведующего издаются и утверждаются заведующим единолично;

- инструкции, положения, правила, порядки утверждаются на основании решения коллегиального органа управления;

- с учетом мнения представительного органа работников (акты, регулирующие трудовые отношения между работодателем и работником).

4 Обнародование локального нормативного акта с использованием различных информационных ресурсов. Информация о локальных нормативных правовых актах Учреждения является открытой и доступной для всех участников образовательного процесса, всех работников Учреждения. Заведующий знакомит работников с локальным нормативным актом под роспись.

5. При необходимости регламентации деятельности Учреждения иными локальными нормативными актами, последние подлежат регистрации в качестве дополнений к Уставу.

6. Изменения и дополнения в нормативные локальные акты вносятся в соответствии с порядком, установленном настоящим  Уставом.

14.22.7. Локальные акты Детского сада не могут противоречить настоящему Уставу и действующему законодательству.

0.07.2013г).

14.22.8. Приказы заведующего Учреждением;

14.22.9. Графики, планы, программы;

14.22.10. Договоры, соглашения, контракты.

14.22.11. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее - локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим  Уставом:

14.22.12. Подготовка проекта локального нормативного акта.

14.22.13. Обсуждение и (или) экспертиза локального нормативного акта.

14.22.14 Согласование локального нормативного акта с коллегиальными органами управления, представительным органом работников.

14.22.13 Принятие и (или) утверждение локального нормативного  акта. Локальные нормативные акты утверждаются приказом заведующего детским садом:

- приказы, распоряжения заведующего издаются и утверждаются заведующим единолично;

- инструкции, положения, правила, порядки утверждаются на основании решения коллегиального органа управления;

- с учетом мнения представительного органа работников (акты, регулирующие трудовые отношения между работодателем и работником).

14.22.14. Обнародование локального нормативного акта с использованием различных информационных ресурсов. Информация о локальных нормативных правовых актах Учреждения является открытой и доступной для всех участников образовательного процесса, всех работников Учреждения. Заведующий знакомит работников с локальным нормативным актом под роспись.

14.22.15. При необходимости регламентации деятельности Учреждения иными локальными нормативными актами, последние подлежат регистрации в качестве дополнений к Уставу.

14.22.16 Изменения и дополнения в нормативные локальные акты вносятся в соответствии с порядком, установленном настоящим  Уставом.

14.22.17. Локальные акты Детского сада не могут противоречить настоящему Уставу и действующему законодательству.

