

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1021500882094 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 06.04.2022 за ГРН 2221500049296



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эп

Сертификат: 7CF4AF00E8ADEBA44EB52679FB602CDE
Владелец: МИ ФНС России по ЦОД
МИ ФНС России по ЦОД
Действителен: с 22.11.2021 по 22.11.2022

«УТВЕРЖДАЮ»

Глава администрации

местного самоуправления

Муниципального образования

Дигорский район

Р.С. Туккаев



Устав

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 10 «Аленушка» г. Дигоры РСО – Алания

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 «Аленушка» г. Дигоры РСО – Алания (далее МБДОУ создано путем изменения типа существующего муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 10 «Аленушка».

1.2. Полное наименование - муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 «Аленушка» г. Дигоры РСО - Алания.

1.3. Сокращенное наименование – МБДОУ № 10 «Аленушка».

1.4. Организационно - правовая форма: муниципальное бюджетное дошкольное учреждение.

Полное и сокращенное наименование является равнозначным.

Тип: дошкольная образовательная организация.

Вид: детский сад общеразвивающего вида

1.5. Учредителем МБДОУ является администрация Дигорского района РСО – Алания. Функции и полномочия Учредителя от имени муниципального образования выполняет администрация Дигорского района РСО - Алания.

Координацию и организацию деятельности МБДОУ осуществляет Управление образования администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район (далее по тексту - Управление).

При этом функции и полномочия Учредителя в части реализации прав собственника имущества осуществляет отдел муниципальной собственности администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район РСО – Алания.

1.6. Основным предметом (видом) деятельности МБДОУ является реализация основных образовательных программ дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (далее – образовательная программа).

1.7. МБДОУ является некоммерческой организацией, созданной в целях реализации права граждан на образование, гарантии общедоступности и бесплатности дошкольного общего образования, не имеющей извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности.

1.8. Юридический адрес: МБДОУ № 10 «Аленушка» г. Дигоры РСО – Алания: 363410, Республика Северная Осетия- Алания, Дигорский район, г. Дигора, ул. Кокиева, 9 г.

1.9. Фактический адрес: МБДОУ № 10 «Аленушка» г. Дигоры РСО – Алания: 363410, Республика Северная Осетия- Алания, Дигорский район, г. Дигора, ул. Кокиева, 9 г.

1.10. Электронная почта образовательного Учреждения: bela.gamaeva.bela@mail.ru

1.11. Сайт образовательного Учреждения: <http://det-digora.mvport.ru>

1.12. МБДОУ в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Законом Северной Осетии - Алания от 27.12.2013 № 61-РЗ «Об образовании в Республике Северная Осетия - Алания», другими федеральными законами, законами Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Северной Осетии - Алания, решениями Парламента РСО - Алания, Уставом муниципального образования Дигорский район РСО - Алания, постановлениями администрации Дигорского района РСО - Алания, иными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти РСО - Алания, органов местного самоуправления муниципального образования Дигорского района РСО - Алания, приказами районного управления образования администрации Дигорского района, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также настоящим Уставом и локальными актами МБДОУ.

1.13. МБДОУ является юридическим лицом, имеет в оперативном управлении закрепленные объекты собственности, лицевой счет в Управлении федерального казначейства по РСО - Алания, круглую печать с изображением герба Республики Северная Осетия - Алания, штамп, вывеску и бланки со своим наименованием; может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, выступать истцом и ответчиком в судах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.14. Права юридического лица у МБДОУ в части ведения финансово-хозяйственной деятельности, предусмотренной его Уставом и направленной на подготовку образовательного процесса, возникают с момента регистрации МБДОУ.

1.15. Тип и вид МБДОУ устанавливаются Учредителем при создании МБДОУ и изменяются по решению Учредителя.

1.16. Право на ведение образовательной деятельности и получение льгот, установленных законодательством Российской Федерации, возникают у МБДОУ с момента выдачи ему лицензии (разрешения).

1.17. МБДОУ обеспечивает воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление детей в возрасте от 2 лет (до прекращения образовательных отношений).

1.18. МБДОУ создает условия для реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.19. Основными целями деятельности МБДОУ являются реализация основных образовательных программ дошкольного образования, воспитание детей дошкольного возраста, охрана и укрепление физического и психического здоровья детей, развитие индивидуальных способностей и необходимая коррекция нарушения развития детей.

1.20. Во время образовательного процесса основными задачами МБДОУ являются:

- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;
- обеспечение познавательно - речевого, социально - личностного, художественно - эстетического и физического развития детей;
- воспитание с учетом возрастных категорий детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей в установленном порядке;

- взаимодействие с семьями воспитанников для обеспечения полноценного развития детей;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения, развития детей.

1.21. МБДОУ несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, определенных Уставом;
- реализацию не в полном объеме основной образовательной программы дошкольного образования;
- качество образования своих воспитанников;
- соответствие принимаемых форм, методов и средств организации

образовательного процесса возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересом и потребностям детей;

- жизнь и здоровье детей и работников МБДОУ во время образовательного процесса;

- нарушение прав и свобод воспитанников и работников МБДОУ;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.22. Основной структурной единицей МБДОУ является группа детей дошкольного возраста. В группы могут включаться дети одного возраста.

1.23. Деятельность МБДОУ строится на принципах демократии и гуманизма, общедоступности, приоритета человеческих ценностей, жизни и здоровья человека, гражданственности, свободного развития личности.

1.24. МБДОУ предоставляет учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самооценки деятельности.

1.25. МБДОУ создает и ведет официальный сайт в сети «Интернет». Порядок размещения на сайте и обновления информации о ДОУ, в том числе содержание и форма ее представления, устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

1.26. МБДОУ осуществляет внутренний мониторинг качества освоения воспитанниками основной образовательной программы дошкольного образования.

1.27. В МБДОУ не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций. В МБДОУ образование носит светский характер.

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Предметом деятельности Учреждения является формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, обеспечение, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста, создание благоприятных условий для разностороннего развития личности.

2.2. Основной целью деятельности Учреждения является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

2.3. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и настоящим Уставом.

2.4. Основными видами деятельности Учреждения, непосредственно направленными на достижение поставленных целей является:

- реализация основной образовательной программы дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности ;
- реализация образовательных программ по дополнительному образованию детей;
- получение воспитанниками дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2 лет (до прекращения образовательных отношений);

2.5. Детей с ограниченными возможностями здоровья, детей – инвалидов Учреждение обязано обеспечить необходимыми условиями для организации коррекционной работы.

Содержание и условия организации обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья в Учреждении определяются адаптированной образовательной программой, для инвалидов — также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации ребенка-инвалида.

Дошкольное образование детей с ограниченными возможностями здоровья в Учреждении может быть организовано как совместно с другими воспитанниками, так и в отдельных группах.

2.6. Медицинское обслуживание детей обеспечивается штатным или специально закрепленным органами здравоохранения за дошкольным образовательным учреждением медицинским персоналом, который наряду с администрацией несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и обеспечение качества питания.

-Учреждение обязано предоставить помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников, осуществлять контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников учреждения.

-Медицинские услуги в пределах функциональных обязанностей медицинского персонала учреждения оказываются бесплатно.

2.7. Муниципальное задание для Учреждения в соответствии с

предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности формирует и утверждает Учредитель. Для Учреждения порядок определения платы за выполнение работ, оказание услуг устанавливается Учредителем.

2.8. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

2.9. Уменьшение объема субсидии, представленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

2.10. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным настоящим Уставом, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

2.11. К компетенции Учреждения в установленной сфере деятельности относятся:

- разработка и принятие правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.
- предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
- установление штатного расписания Учреждения;
- прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников.
- разработка и утверждение образовательных программ Учреждения;
- прием воспитанников в Учреждение;
- использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий;
- проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- Организация питания в Учреждении возлагается на заведующего Учреждением. Учреждение обеспечивает сбалансированное питание

воспитанников в соответствии с их возрастом и временем пребывания в Учреждении по нормам, утвержденным действующим законодательством. Контроль качества, разнообразия, витаминизации блюд, закладки продуктов питания, кулинарной обработки, выхода блюд, вкусовых качеств пищи, санитарного состояния пищеблока, правильности хранения, соблюдения сроков реализации продуктов возлагается на медицинский персонал Учреждения, представителей педагогического коллектива, родительской общественности;

-содействие деятельности общественных объединений родителей (законных представителей) воспитанников, осуществляемой в Учреждении и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

-организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;

-обеспечение создания и ведения официального сайта Учреждения в сети

«Интернет»;

-иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Учреждение обязано осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании в том числе:

- обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям воспитанников;

-осуществлять коррекцию речевых нарушений воспитанников;

-создавать безопасные условия обучения, воспитания воспитанников, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье воспитанников, работников Учреждения;

-соблюдать права и свободы воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, работников Учреждения.

2.13. Учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации несет ответственность за:

-невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции;

-реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом;

-качество образования своих воспитанников;

-жизнь и здоровье воспитанников и работников Учреждения во время

образовательного и воспитательного процесса;

-нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Учреждения и его должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
-иные действия (бездействия) в соответствии с федеральным законодательством и законодательством РСО - Алания.

2.14. В интересах достижения целей, предусмотренных настоящим Уставом, Учреждение может создавать другие некоммерческие организации и вступать в ассоциации и союзы.

2.15. Создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений) в Учреждении не допускаются.

3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Учреждение разрабатывает основную образовательную программу в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, и с учетом соответствующих примерных комплексных и парциальных образовательных программ.

3.2. Формы получения дошкольного образования и формы обучения по конкретной основной общеобразовательной программе дошкольного образования определяются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.3. Язык (языки) образования по реализуемым образовательным программам определяются локальными нормативными актами Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации. Изучение осетинского языка осуществляется согласно Закону Республики Северная Осетия-Алания от 27.12.2013 № 61-РЗ «Об образовании в Республике Северная Осетия-Алания».

3.4. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения. Продолжительность обучения определяется основной образовательной программой и учебными планами.

3.5. Учреждение по времени пребывания детей функционирует в режиме полного дня. Режим работы Учреждения, длительность

пребывания в нем детей устанавливается исходя из потребностей населения и возможности бюджетного финансирования, и является следующим:

- пятидневная рабочая неделя (суббота и воскресенье выходные);
- режим полного дня (10-часовое пребывание детей), режим работы с 8.00 до 18.00;
- в необходимых случаях по запросам родителей (законных представителей) возможна организация работы групп в выходные и праздничные дни; группы сокращенного дня, кратковременного пребывания детей, адаптационные группы. Режим работы Учреждения в выходные дни определяется приказом заведующей и соответствующим Положением.

4. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2 лет до прекращения образовательных отношений.

4.2. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

4.3. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании направления Управления образования Дигорского района.

4.4. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

4.5. Группы Учреждения комплектуются 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. Комплектование групп производится с 01 июня по 10 сентября, но в отдельных случаях данный порядок может быть изменен, допускается также доукомплектование в течение учебного года.

4.6. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 до 7 лет на основании представленных документов:

- письменное заявление родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка;
- документы, подтверждающие проживание (пребывание) ребенка на закрепленной за ДОО территории (копия свидетельства о регистрации);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей;
- справка о составе семьи;
- расчетный счет сберегательной книжки;
- направление для зачисления с УО АМС МО Дигорский район.

4.7. Первоочередное право для приема в ДОО предоставляется гражданам:

- проживающим на территории, за которой закреплено дошкольное учреждение;
- проживающие в одной семье и имеющих общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в ДОО, в которых обучаются их братья (или) сестры;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации в следствии катастрофы Чернобыльской АЭС;
- дети руководителей следственных органов Следственного комитета, следователей;
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети из многодетных семей;
- дети сотрудников полиции, дети сотрудника полиции, погибшего (умершего);
- дети прокурорских работников;
- дети военнослужащих по месту жительства их семей.

4.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении до прекращения образовательных отношений.

4.9. При приеме ребенка в Учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и

заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.10. Руководитель издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.11. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4.12. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель Учреждения издает приказ об утверждении списка воспитанников по группам. При поступлении ребенка в Учреждение в течение учебного года, также издается приказ о его зачислении.

4.13. В Учреждении ведется книга регистрации «Движение детей». Книга предназначена для регистрации сведений о детях и контроля за движением контингента детей в Учреждении. Книга регистрации «Движение детей» должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель Учреждения обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в книге регистрации «Движение детей», сколько детей принято в Учреждение в течение учебного года и сколько выбыло (в школу и по другим причинам).

4.14. Руководитель Учреждения предоставляет в Управление отчетность о количестве детей в каждой возрастной группе ежегодно в начале текущего учебного года.

4.15. Отчисление ребенка из Учреждения может производиться по заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Отчисление ребенка из Учреждения оформляется приказом.

5. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Участниками образовательного процесса Учреждения являются воспитанники, их родители (законные представители), педагогические работники.

5.2. Отношения воспитанника и персонала Учреждения строятся на основе сотрудничества, уважения личности воспитанника и

предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

5.3. Права воспитанников Учреждения обеспечиваются Конвенцией «О правах ребенка», законодательством Российской Федерации, договором между Учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка.

5.4. Воспитанники имеют право на:

- охрану жизни и здоровья;
- получение дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным стандартом, с учетом индивидуальных особенностей;
- уважение своего человеческого достоинства;
- защиту от всех видов физического, психического насилия;
- получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;
- удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;
- развитие своих творческих способностей и интересов.

5.5. Родители (законные представители) воспитанников имеют преимущественное право на обучение и воспитание детей перед всеми другими лицами. Они обязаны заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка.

5.6. Родители (законные представители) имеют право:

- 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;
- 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 Учреждением, в форме определенной Уставом Учреждения;
- присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией Учреждения, обсуждение результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей;

- получать компенсацию на первого ребёнка в размере 20 процентов размера внесённой ими родительской платы за содержание ребёнка в Учреждении, на второго ребёнка – в размере 50 процентов, на третьего ребёнка и последующих детей – в размере 70 процентов;
- компенсация части родительской платы предоставляется с учетом критерия нуждаемости. Под критерием нуждаемости понимается принадлежность родителей (законных представителей) к получателям государственного ежемесячного пособия в соответствии с п. 2.1 Постановления Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 07.11.2017 N 401 , признанной в установленном порядке малоимущей.
- досрочно расторгнуть договор между родителями (законными представителями) ребенка и Учреждением;
- принимать участие в работе Педагогического совета Учреждения с правом совещательного голоса;
- получать систематическую информацию о развитии ребенка, его здоровье, отношениях со сверстниками в коллективе.

5.7. Обязанности родителей (законных представителей):

- обеспечить получение детьми общего образования;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий воспитанников, порядок регламентации образовательных отношений между Учреждением и воспитанниками их родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений;
- уважать честь и достоинство воспитанников и работников Учреждения;
- своевременно вносить плату за содержание ребёнка в Учреждение (не позднее 10 - ого числа каждого месяца).

5.8. Иные права и обязанности родителей (законных представителей) воспитанников устанавливаются федеральными законами, договором между родителями (законными представителями) и Учреждением.

5.9. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных федеральными законами, настоящим Уставом, родители (законные представители) воспитанников несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.10. В целях защиты своих прав родители (законные представители) воспитанников самостоятельно или через своих представителей вправе:

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

5.11. Права работников Учреждения и меры их социальной поддержки определяются законодательством РФ, Уставом и трудовым договором.

5.12. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности административно – хозяйственных, производственных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, которые в соответствии с квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам имеют следующие права и обязанности:

Права работников Учреждения:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не

запрещенными законом способами;

-разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Обязанности работников Учреждения:

-соблюдать устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка;

-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

-соблюдать трудовую дисциплину;

-выполнять установленные нормы труда;

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

-бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

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

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

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

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

-незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей.

5.13. Педагогические работники Учреждения имеют дополнительные права и обязанности:

Права:

-право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

-право на повышение квалификации по специальности один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности;

-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.

Обязанности:

-осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

-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;

5.14. Работники Учреждения, указанные в пунктах 5.12., 5.13. настоящего Устава несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

6. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЕМ

6.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

6.2. К компетенции Учредителя в области управления Учреждением относятся:

- осуществление функций и полномочий при создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации Учреждения;
- утверждение Устава Учреждения, а также вносимых в него изменений;
- назначение руководителя Учреждения и прекращение его полномочий;
- заключение и прекращение трудового договора с руководителем Учреждения;
- формирование и утверждение муниципального задания Учреждения на оказание образовательных услуг (далее - муниципальное задание) в соответствии с предусмотренным Уставом учреждения основными видами деятельности;
- определение видов и перечня особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем, или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества (далее - особо ценное движимое имущество), перечня недвижимого имущества;
- принятие решений об одобрении сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными в статье 27 Федерального закона «О некоммерческих организациях»;
- установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении;
- определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;
- согласование распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением Учредителем либо приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;
- осуществление финансового обеспечения выполнения муниципального задания;
- определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с требованиями, установленными Министерством Финансов Российской Федерации;
- определение порядка комплектования Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- осуществление контроля за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- осуществление иных функций и полномочий Учредителя,

установленных Федеральными законами и нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительством Российской Федерации.

6.3. Единоличным исполнительным органом Учреждения является заведующий, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

К компетенции заведующего Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами, законами РСО - Алания и нормативно-правовыми актами администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район.

6.4. Компетенция заведующего:

-действует от имени Учреждения, представляет его во всех учреждениях и организациях;

-распоряжается имуществом Учреждения в пределах прав и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации;

-выдает доверенности;

-открывает лицевой счет в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-привлекает дополнительные источники финансовых и материальных средств, для осуществления деятельности, предусмотренной настоящим Уставом;

-распоряжается денежными средствами, предоставленными Учредителем и привлеченными Учреждением самостоятельно в соответствии с законодательством РФ и настоящим Уставом;

-предоставляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самооценки деятельности Учреждения (публичный отчет);

-осуществляет прием на работу и расстановку кадров, поощряет работников Учреждения, налагает взыскания и увольняет с работы;

-утверждает штатное расписание, расписание организованной образовательной деятельности и график работы Учреждения (после согласования с Учредителем);

-распределяет обязанности между работниками Учреждения, утверждает должностные инструкции;

-издаёт приказы и инструкции, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;

-контролирует совместно со своими заместителями, работу педагогов, в

том числе путем посещения занятий, воспитательных мероприятий;

- обеспечивает функционирование системы внутреннего мониторинга качества образования в Учреждении;
- действует от имени Учреждения, заключает договоры, в том числе трудовые, открывает расчетный счет в установленном порядке, в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания работникам Учреждения;
- несёт ответственность за деятельность Учреждения перед Учредителем;
- решает другие вопросы текущей деятельности Учреждения, не отнесенные к компетенции органов самоуправления и Учредителя.

6.5. Заведующий Учреждения при проведении мероприятий по контролю имеет право:

- непосредственно присутствовать при проведении мероприятий по контролю, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать информацию, предоставление которой предусмотрено федеральным законодательством;
- знакомиться с результатами мероприятий по контролю и указывать в актах о своём ознакомлении, согласии и несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органов государственного контроля (надзора);
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органов Государственного контроля (надзора) в административном и (или) судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.6. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся:

- Общее собрание трудового коллектива Учреждения;
- Педагогический совет.

6.6.1. Полномочия работников Учреждения осуществляются Общим собранием трудового коллектива Учреждения (далее по тексту - Общесобрание).

В состав Общего собрания входят все работники Учреждения.

Общее собрание проводится по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год.

Общее собрание считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины работников Учреждения.

Общим собранием, открытым голосованием избираются председатель и секретарь сроком на один учебный год. На заседаниях Общего собрания

ведётся протокол, который подписывают председатель и секретарь. Протоколы хранятся в Учреждении.

Решение вопросов, вынесенных на Общее собрание, считается принятым, если за них проголосовало не менее 51% работников Учреждения, присутствующих на собрании.

К компетенции Общего собрания относится решение следующих вопросов:

- обсуждение и принятие Устава Учреждения, изменений и дополнений к нему;

- обсуждение и принятие Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка;

- обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины, охраны труда и техники безопасности, охраны жизни и укрепления здоровья воспитанников Учреждения;

- другие вопросы в соответствии с Положением об Общем собрании трудового коллектива.

6.6.2. Для рассмотрения вопросов, связанных с организацией образовательного процесса, изучения и распространения передового педагогического опыта в Учреждении создаётся Педагогический совет.

Членами Педагогического совета являются все педагогические работники Учреждения.

Председателем Педагогического совета является заведующий Учреждением. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря сроком на один учебный год.

Заседания Педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы, но не реже 4 раз в течение учебного года. На заседаниях Педагогического совета ведётся протокол, который подписывает председатель и секретарь. Книга протоколов хранится в Учреждении.

Заседания Педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее двух трети его членов, решения считаются принятыми, если за них проголосовало более половины присутствующих.

К компетенции Педагогического совета относится:

- определение направления образовательной деятельности Учреждения;

- выбор образовательных программ, образовательных и воспитательных методик, технологий для использования в педагогическом процессе Учреждения;

- обсуждение и рекомендация к утверждению проект годового плана Учреждения;

- другие вопросы в соответствии с Положением о Педагогическом совете.

6.7. В целях учета мнения родителей (законных представителей)

несовершеннолетних 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) несовершеннолетних воспитанников и педагогических работников в Учреждении:

-создан Родительский комитет;

-действует первичная профсоюзная организация работников Учреждения.

6.7.1.Основной задачей Родительского комитета является защита прав и интересов воспитанников Учреждения.

В состав Родительского комитета входят по одному представителю родительской общественности от каждой группы. Возглавляет Родительский комитет председатель.

Председатель и секретарь Родительского комитета выбираются из его членовсроком на один учебный год.

Заседания Родительского комитета созываются не реже 2 раз в год.

Заседания Родительского комитета правомочны, если на них присутствует не менее половины состава, решения считаются принятыми, если на них проголосовало не менее двух третей присутствующих.

К компетенции Родительского комитета относится решение следующих вопросов:

-обсуждение локальных актов Учреждения, касающихся взаимодействия с родительской общественностью, решение вопросов о внесении в них необходимых изменений и дополнений;

-организация и проведение массовых мероприятий в Учреждении;

-организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников по разъяснению их прав и обязанностей и значению всестороннего развития воспитанника в семье;

-внесение предложений администрации Учреждения, коллегиальным органам Учреждения и получение информации о результатах их рассмотрения;

-поощрение родителей (законных представителей) воспитанников за активную работу в Родительском комитете, оказание помощи в проведении массовых мероприятий;

-участие в определении направления образовательной деятельности Учреждения;

-рассмотрение вопросов, связанных с организацией дополнительных образовательных, оздоровительных услуг, в том числе платных;

-другие вопросы в соответствии с Положением о Родительском комитете.

6.7.2. Первичная профсоюзная организация работников Учреждения является общественным объединением, созданным в форме общественной некоммерческой организации по решению учредительного профсоюзного собрания и по согласованию с выборным коллегиальным органом.

Первичная организация Профсоюза самостоятельно решает вопросы своей организационной структуры. Отчеты и выборы профсоюзных органов в первичной организации Профсоюза проводятся в следующие сроки: профсоюзного комитета и председателя профкома - один раз в 2 - 3 года.

Решение профсоюзного комитета принимается большинством голосов членов профсоюзного комитета, принимающих участие в заседании.

Решение профсоюзного комитета принимается в форме постановления. Заседание протоколируется, срок хранения протоколов не менее пяти лет.

7. ФИНАНСОВО – ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Финансовое обеспечение деятельности МБДОУ осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7.2. МБДОУ осуществляет операции с бюджетными средствами через открытые ему в установленном законом порядке лицевые счета.

7.3. Источниками формирования имущества ДОУ являются:

- субсидии из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
- субсидии из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на иные цели;
- субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;
- гранты, в том числе гранты в форме субсидий, иные денежные средства и имущество, передающиеся ДОУ безвозмездно и безвозвратно, в том числе добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- средства от приносящей доход деятельности ДОУ;
- средства, полученные от сдачи в аренду имущества.

7.4. МБДОУ самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность.

7.5. МБДОУ вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет предоставления платных дополнительных образовательных

и иных предусмотренных Уставом услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.

7.6. Привлечение МБДОУ дополнительных финансовых средств не влечет за собой снижения размеров финансового обеспечения его деятельности за счет средств Учредителя.

7.7. Источником формирования имущества и финансовых ресурсов МБДОУ являются:

- денежные средства из бюджета администрации Дигорского района;
- имущество, закрепленное за МБДОУ Учредителем;
- средства родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в МБДОУ;
- добровольные пожертвования и целевые взносы других физических лиц и (или) юридических лиц, в том числе и иностранных.

7.8. МБДОУ вправе вести приносящую доход деятельность, предусмотренную его Уставом, постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствует указанным целям.

7.9. К приносящей доход деятельности относятся:

- сдача в аренду имущества с согласия Учредителя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Дигорский район;
- издание и реализация информационно-методической, учебно-методической литературы и пособий.

7.10. Доходы, получаемые от приносящей доход деятельности, поступают в местный бюджет.

7.11. Учредитель вправе приостановить приносящую доход деятельность МБДОУ, если она идет в ущерб образовательной деятельности, предусмотренной Уставом, до решения суда по этому вопросу.

7.12. За МБДОУ в целях обеспечения образовательной деятельности, в соответствии с его Уставом, Учредитель закрепляет объекты муниципальной собственности (здания, сооружения, имущество, оборудование, а также другое необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения) на праве оперативного управления.

7.13. Земельный участок закрепляется за МБДОУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

7.14. МБДОУ несет ответственность перед собственником за сохранность и эффективное использование закрепленной за ним

собственности. Контроль деятельности МБДОУ в этой части осуществляется Учредителем или иным юридическим лицом, уполномоченным собственником.

7.15. МБДОУ осуществляет материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в пределах собственных финансовых средств.

7.16. МБДОУ обязано:

- эффективно использовать имущество;
 - обеспечивать сохранность имущества;
 - обеспечивать использование имущества строго по целевому назначению;
 - не допускать ухудшения технического состояния имущества, за исключением нормального его износа в процессе эксплуатации;
- осуществлять текущий ремонт имущества с возможным его улучшением.

7.17. Муниципальная собственность, закрепленная за МБДОУ, может отчуждаться собственником в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации, РСО - Алания и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Дигорский район, принятых в пределах своих полномочий.

7.18. МБДОУ, за которым имущество закреплено на праве оперативного управления, владеет, пользуется этим имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом с согласия собственника этого имущества. Собственник имущества вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за МБДОУ либо приобретенное МБДОУ за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятим у МБДОУ, собственник этого имущества вправе распорядиться по своему усмотрению.

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

7.20. МБДОУ отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам МБДОУ несет собственник его имущества.

7.21. МБДОУ не вправе заключать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за МБДОУ, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных

МБДОУ, за исключением случаев, если совершение таких сделок допускается федеральными законами.

7.22. МБДОУ устанавливает заработную плату работников в зависимости от квалификации работника, а также компенсационные и стимулирующие выплаты в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда.

7.23. Заработная плата и должностной оклад работнику МБДОУ выплачиваются за выполнение им должностных и функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником МБДОУ других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8. ИМУЩЕСТВО УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Имущество Учреждения является собственностью муниципального образования Дигорского района и закреплено за Учреждением на праве оперативного управления.

8.2. Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

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

- регулярные и единовременные поступления от Учредителя;

8.4. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом закрепленным за Учреждением собственником имущества.

8.5. Учреждение без согласия Учредителя и Управления по имуществу не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Управлением по имуществу 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 законодательством Российской Федерации.

8.6. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно использовать имущество;

- использовать имущество в соответствии с целями создания Учреждения;
- обеспечить сохранность имущества;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества, это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормальным износом этого имущества в процессе эксплуатации;
- осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества, при этом любые произведенные улучшения имущества возмещению собственником не подлежат.

8.7. Ежегодно Учреждение обязано опубликовывать отчеты о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

8.9. Ответственность за сохранность муниципального имущества и использование его по назначению несет руководитель Учреждения.

9. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

9.1. Ликвидация или реорганизация Учреждения как юридического лица осуществляется на основании решения Учредителя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Учреждение может быть реорганизовано в иную некоммерческую организацию в соответствии с законодательством Российской Федерации. Ликвидации или реорганизация Учреждения осуществляется, как правило, по окончании учебного года на основании и в порядке, установленных действующим законодательством Российской Федерации. Учредитель берет на себя ответственность за перевод воспитанников в другие дошкольные учреждения по согласованию с их родителями (законными представителями).

9.2. При ликвидации Учреждения денежные средства и иные объекты собственности (за вычетом платежей по покрытию своих обязательств) направляются на цели развития образования в соответствии с настоящим Уставом.

9.3. Учреждение считается прекратившим свою деятельность после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

9.4. Порядок проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации Учреждения, включая критерии этой оценки, порядок создания комиссии по оценке последствий такого решения и подготовки ею заключения устанавливается уполномоченным

органом государственной власти субъекта Российской Федерации.

10. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ

10.1. Устав разрабатывается и принимается в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» и утверждается Учредителем. Порядок утверждения Устава устанавливается органами местного самоуправления.

10.2. Изменения и дополнения в настоящий Устав вносят в случаях:

- изменения нормативных правовых актов, определяющих деятельность Учреждения;
- изменения одной или нескольких характеристик организации образовательного процесса Учреждения;

10.3. Инициатором внесения изменений и дополнений к Уставу могут выступать органы государственной и муниципальной власти и управления, органы управления образовательным учреждением, руководство Учреждения, участники образовательного процесса.

10.4. Изменения и дополнения в Устав принимаются Общим собранием трудового коллектива, утверждаются Учредителем и регистрируются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

11.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом.

11.2. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

11.3. Учреждение принимает следующие виды локальных нормативных актов: приказы нормативного характера, положения, правила, инструкции, регламенты и т.п.

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

11.4. Решение о разработке и принятия локальных нормативных актов принимает Заведующий Учреждением.

Проект локального нормативного акта до его утверждения Заведующим:

- в предусмотренных трудовым законодательством, а также настоящим Уставом случаях направляется в представительный орган работников – общее собрание работников Учреждения для учета его мнения;
- направляется в Родительский комитет Учреждения в целях учета мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников по вопросам управления Учреждения и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы воспитанников и их родителей (законных представителей);
- направляется для принятия коллегиальными органами управления в соответствии с их компетенцией, предусмотренной настоящим уставом.

11.5. Локальные нормативные акты утверждаются приказом Заведующего и вступают в силу с даты, указанной в приказе.

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

11.7. После утверждения локально-нормативный акт подлежит размещению на официальном сайте Учреждения.

11.8. Учреждением создаются условия для ознакомления всех работников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников с локально-нормативными актами и с настоящим Уставом.

... пронумеровано, пронумеровано и
скреплено печатью в Уставе МБДОУ № 10
«Аленушка» г. Дигоры Дигорского района
РСО – Алария

... (всего) девять) листов
Заведующий МБДОУ № 10 «Аленушка»
В.С. Гобеева

