

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД САРАТОВ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВОДСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

24 апреля 2020 года № 297-р

Об утверждении новой редакции Устава муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 71» Заводского района г. Саратова

В целях приведения Устава муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 71» Заводского района г. Саратова в соответствие с действующим законодательством:

1. Утвердить новую редакцию Устава муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 71» Заводского района г. Саратова.
2. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на заместителя главы администрации района по социальной сфере.

Глава администрации района

С.В. Червяков

Верно:

Начальник общего отдела
администрации Заводского района
муниципального образования
«Город Саратов»



Нарфеева Т.А.

УТВЕРЖДАЮ
председатель комитета
по управлению имуществом
города Саратова


С.Н. Чеконова
« » 2020 год

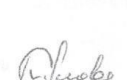
УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
Заводского района
муниципального образования
«Город Саратов»


С.В. Червяков
« » 2020 год

УСТАВ
муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 71» Заводского района
г. Саратова
(новая редакция)

Принят
На общем собрании
работников
Протокол № 3
от «13» февраля 2020г.



2020.02.13   

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – «Детский сад № 71» Заводского района г. Саратова (далее - Образовательное учреждение) является некоммерческой организацией, созданной для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий в сферах образования.

Организационно-правовая форма - муниципальное учреждение.

Тип учреждения – бюджетное.

Тип образовательной организации — дошкольная образовательная организация

1.2. Место нахождения Образовательного учреждения:

Юридический адрес: 410001, г. Саратов, Ново-Астраханское шоссе, зд. 39А стр. 1.

Фактический адрес: 410001, г. Саратов, Ново-Астраханское шоссе, зд. 39А стр. 1.

1.3. Полное наименование Образовательного учреждения: муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 71» Заводского района г. Саратова.

Сокращенное наименование Образовательного учреждения: МДОУ «Детский сад № 71»

1.4. Учредителем и собственником имущества Образовательного учреждения является муниципальное образование «Город Саратов».

Функции Учредителя Образовательного учреждения, в части определенной решениями Саратовской городской Думы, и иными муниципальными правовыми актами от имени администрации муниципального образования «Город Саратов» осуществляет администрация Заводского района муниципального образования «Город Саратов» (далее – Учредитель).

1.5. Образовательное учреждение является юридическим лицом и осуществляет деятельность с момента его государственной регистрации в порядке, установленном законом о государственной регистрации юридических лиц, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, круглую печать со своим наименованием и наименованием

Уполномоченного органа, штамп, бланки и другие реквизиты, утвержденные в установленном порядке, приобретает имущественные и неимущественные права, может быть истцом и ответчиком в суде, арбитражном суде и третейском суде.

1.6. Образовательное учреждение руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Саратовской области, правовыми актами МО «Город Саратов», настоящим Уставом.

1.7. Образовательное учреждение осуществляет операции с поступающими ему средствами через лицевые счета, открываемые в территориальном органе

казначейства, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.8. Образовательное учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением собственником этого имущества или приобретенного дошкольным учреждением за счет средств, выделенных собственником его имущества, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно получено в оперативное управление бюджетного учреждения и за счет каких средств оно приобретено.

По обязательствам Образовательного учреждения, связанным с причинением вреда гражданам при недостаточности имущества Образовательного учреждения, на которое в соответствии с абзацем первым настоящего пункта может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет собственник имущества учреждения.

1.9. Образовательная деятельность, осуществляемая Образовательным учреждением, подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации о лицензировании отдельных видов деятельности с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Право на ведение образовательной деятельности и льготы, установленные законодательством РФ, возникают у Образовательного учреждения с момента выдачи ему лицензии.

1.10. Образовательное учреждение создано без ограничения срока деятельности.

1.11. Образовательное учреждение формирует свою структуру самостоятельно, если иное не установлено нормативно-правовыми актами.

1.12. Образовательное учреждение может иметь филиалы, структурные подразделения, созданные в порядке, установленном действующим законодательством. Структурные подразделения Образовательного учреждения, в том числе филиалы, не являются юридическим лицом и действуют на основании Устава и положений.

Руководители филиалов, структурных подразделений назначаются приказом руководителя Образовательного учреждения и действуют на основании доверенности. Филиалы и структурные подразделения осуществляют деятельность от имени Образовательного учреждения.

1.13. Муниципальное задание для Образовательного учреждения утверждает учредитель.

1.14. Образовательное учреждение осуществляет в соответствии с государственным (муниципальным) заданием и (или) обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности, в сферах, указанных в настоящем Уставе.

Образовательное 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. Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем, если иное не предусмотрено законом.

1.15. Образовательное учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

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

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

1.18. Создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций в Образовательном учреждении не допускается.

1.19. С целью развития и совершенствования образования Образовательное учреждение, по согласованию с Учредителем, может осуществлять прямые связи с зарубежными образовательными учреждениями, вступать в педагогические, научные и иные ассоциации и союзы, в том числе и международные, принимать участие в конференциях, конгрессах, иных формах сотрудничества.

2. ЦЕЛИ, ПРЕДМЕТ, ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Образовательное учреждение создано для оказания услуг (выполнения работ) в целях реализации прав граждан, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Саратовской области, муниципальными нормативными правовыми актами полномочий администрации в сфере образования.

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

2.3. Предметом деятельности Образовательного учреждения является предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

2.4. Основными видами деятельности Образовательного учреждения, осуществляемыми в рамках муниципального задания, являются:

- реализация образовательной программы дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками Образовательного учреждения

- присмотр и уход за детьми;
- реализация дополнительных общеобразовательных программ;
- реализация общеобразовательной программы дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками Образовательного учреждения.

2.5. Для реализации основных целей деятельности Образовательное учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности:

- организацию оздоровительных мероприятий, оказание профилактической помощи воспитанникам;
- организацию праздников для детей и их родителей (законных представителей);
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей;
- взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития воспитанников.

3. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Дошкольное образование является первым уровнем общего образования и направлено на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

3.2. Образовательное учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2-х лет до прекращения образовательных отношений.

3.3. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются Федеральным государственным образовательным стандартом (далее - ФГОС ДО).

3.4. Содержание дошкольного образования определяется образовательной программой дошкольного образования.

3.5. Образовательная программа дошкольного образования разрабатывается и утверждается Образовательным учреждением, осуществляющим образовательную деятельность самостоятельно, в соответствии с ФГОС ДО и с учетом примерных образовательных программ дошкольного образования.

3.6. Основными задачами Образовательного учреждения являются:

- обеспечение речевого, познавательного, социально-коммуникативного, 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;
- взаимодействие с семьями воспитанников для обеспечения полноценного развития ребенка;

- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

3.7. Обучение и воспитание в Образовательном учреждении ведется на русском языке.

Образовательное учреждение самостоятельно в выборе форм, средств и методов обучения и воспитания в пределах, определенных федеральным законодательством в сфере образования.

3.8. Образовательная программа реализуется с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей, обеспечивая комплексность, целостность образовательного процесса в Образовательном учреждении.

3.9. Организация образовательного процесса в Образовательном учреждении осуществляется в соответствии с годовым планом работы. Образовательное учреждение устанавливает последовательность, продолжительность деятельности воспитанников, исходя из условий Образовательного учреждения, содержания образовательной программы дошкольного образования. Деятельность регламентируется годовым планом и расписанием непрерывной непосредственно образовательной деятельности (далее - НОД).

3.10. Образовательное учреждение создает условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья воспитанников. Учебная нагрузка, режим НОД воспитанников определяются Уставом Образовательного учреждения в соответствии с нормами СанПиН.

3.10.1. Продолжительность непрерывной НОД:

- для детей (раннего возраста) 2-го года жизни - от 8 до 10 минут;
- для детей от 2 до 3-х лет - не более 10 минут;
- для детей от 3 до 4-х лет - не более 15 минут,
- для детей от 4-х до 5-ти лет - не более 20 минут,
- для детей от 5 до 6-ти лет - не более 25 минут,
- для детей от 6-ти до 7-ми лет - не более 30 минут.

3.10.2. Максимально допустимый 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.

3.10.3. Перерывы между периодами непосредственно образовательной деятельности - не менее 10 минут. В середине времени, отведенного на непрерывную образовательную деятельность, проводятся физкультурные минутки.

3.10.4. Максимально допустимый объем недельной образовательной нагрузки для детей дошкольного возраста составляет:

- в группах раннего возраста (дети 2-го и 3-го года жизни) - 1 час 20 минут - 1 час 40 минут;
- в младшей группе (дети от 3 до 4-х лет) - 2 часа 30 минут;
- в средней группе (дети от 4 до 5-ти лет) - 3 часа 20 минут;
- в старшей группе (дети от 5 до 6-ти лет) - 5 часов 25 минут;

- в подготовительной к школе группе (дети от 6 до 7-ми лет) - 7 часов.

3.11. Организация питания возлагается на Образовательное учреждение.

Образовательное учреждение обеспечивает гарантированное, сбалансированное питание воспитанников в соответствии с их возрастом и временем пребывания в Образовательном учреждении по нормам, утвержденным действующим законодательством и действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами.

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

3.13. Медицинское обслуживание детей в Образовательном учреждении обеспечивает медицинский персонал: старшая медицинская сестра, которая несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и обеспечение качества питания.

3.14. В Образовательном учреждении по запросу родителей (законных представителей) и по согласованию с Учредителем в соответствии с локальным нормативным актом Образовательного учреждения могут функционировать:

- консультационный пункт;
- группы кратковременного пребывания;
- семейные дошкольные группы;
- адаптационные группы, с целью их социальной адаптации, формирования предпосылок учебной деятельности и обеспечения доступности дошкольного образования всем категориям граждан.

3.15. Образовательное учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию в неполном объеме основной образовательной программы дошкольного образования;
- качество образования своих воспитанников;
- жизнь и здоровье воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.16. В Образовательное учреждение принимаются дети в возрасте от 2-х лет до прекращения образовательных отношений.

Правила приема на обучение в Образовательное учреждение по образовательной программе дошкольного образования устанавливаются локальным актом в части, не урегулированной законодательством об образовании.

3.17. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы), учитывая возможность

организации в ней режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы.

3.18. Количество детей в группах определяется в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими нормами и требованиями.

В Образовательном учреждении функционируют группы для воспитанников младшего, среднего и старшего дошкольного возрастов, группы имеют общеразвивающую направленность.

Комплектование и доукомплектование групп Образовательного учреждения детьми осуществляется по возрастному принципу:

- 1 младшая группа – от 2 до 3 лет;
- младшая группа - от 3 до 4 лет;
- средняя группа - от 4 до 5 лет;
- старшая группа - от 5 до 6 лет;
- подготовительная к школе группа - от 6 до 7 лет.

3.19. В Образовательном учреждении функционирует логопедический пункт, работа которого регламентируется локальным актом Образовательного учреждения.

3.20. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в Образовательное учреждение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, а инвалиды также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

3.21. Тестирование воспитанников при приеме в Образовательное учреждение и переводе их в следующую возрастную группу не проводится.

3.22. При оформлении детей в Образовательное учреждение заведующий (или заменяющее его лицо):

- знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом Образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
- заключает договор с родителями (законными представителями);
- издает приказ о зачислении ребенка в Образовательное учреждение.

3.23. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Образовательного учреждения:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно.

Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

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

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и Образовательного учреждения, в том числе в случае ликвидации Образовательного учреждения.

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

Основанием для отчисления ребенка из Образовательного учреждения является письменное заявление родителя (законного представителя) ребенка. При отчислении ребенка из Образовательного учреждения издается распорядительный акт (приказ) об отчислении ребенка.

3.24. Режим работы Образовательного учреждения определяется самостоятельно:

- пятидневная рабочая неделя с 7.00 до 19.00 часов, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней;
- пребывание детей в Образовательном учреждении - 12 часов.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Участниками образовательных отношений являются воспитанники, их родители (законные представители), педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

4.2. Ребенку гарантируется:

- охрана жизни и здоровья;
- защита от всех форм физического и психического насилия;
- защита его достоинства;
- удовлетворение в эмоционально - личностном общении;
- удовлетворение физиологических потребностей в соответствии с его возрастом и индивидуальными особенностями развития;
- развитие его творческих способностей и интересов;
- общедоступность и бесплатность дошкольного образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- предоставление оборудования, игр, игрушек, учебных пособий.

4.3. Родители (законные представители) имеют право:

- знакомиться с Уставом Образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, реализуемой Образовательным учреждением, и другими нормативно-правовыми документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
- защищать законные права и интересы ребенка;
- участвовать в управлении Образовательным учреждением, т.е. избирать и быть избранным в Родительский комитет Образовательного учреждения;

- принимать участие и выражать свое мнение на Общем родительском собрании;
- вносить предложения заведующему Образовательным учреждением по улучшению работы с детьми, в том числе по организации платных дополнительных образовательных услуг;
- присутствовать в группе, которую посещает ребенок, на условиях, определенных договором между Образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника;
- знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, проводимого с детьми;
- вносить добровольные пожертвования на развитие материально-технической базы и охрану Образовательного учреждения;
- оформить льготу по оплате за присмотр и уход воспитанников в Образовательном учреждении, в соответствии с Федеральным законодательством и ежегодным Постановлением администрации муниципального образования «Город Саратов»;
- получать в установленном законом порядке компенсацию части родительской платы на первого ребенка в размере 20% размера внесенной им родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка, на второго ребенка - в размере 50% и на третьего ребенка и последующих детей - в размере 70% размера указанной родительской платы. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесший родительскую плату за содержание ребенка в Образовательном учреждении;
- досрочно расторгать Договор между Образовательным учреждением и родителями (законными представителями).

4.4. Родители (законные представители) обязаны:

- нести ответственность за воспитание и обучение детей, создание необходимых условий для их полноценного развития и воспитания;
- выполнять Устав Образовательного учреждения в части, касающейся их прав и обязанностей;
- не причинять вред физическому и психическому здоровью детей, их нравственному развитию, воспитывать детей, исключая пренебрежительное, жесткое, грубое, унижающее человеческое достоинство обращение;
- соблюдать условия Договора о взаимоотношениях между Образовательным учреждением и родителями (законными представителями);
- вносить плату за содержание ребенка в Образовательном учреждении, установленный в Договоре срок. За содержание детей с ограниченными возможностями здоровья и детей, находящихся под опекой, посещающих Образовательное учреждение, родительская плата не взимается.

4.5. Образовательное учреждение является работодателем для его работников.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, отвечающие требованиям квалификационных характеристик и должностных инструкций, определенных для соответствующих должностей работников.

Педагогические работники принимаются на работу в Образовательное учреждение, в соответствии с подтверждающими документами об образовании и Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.7. Педагогические работники Образовательного учреждения имеют право:

- участие в управлении Образовательным учреждением в пределах своей компетенции;
- защиту своей профессиональной чести, достоинства;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания;
- создание условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей;
- защиту своих персональных данных;
- участие в инновационной, научно-экспериментальной работе, распространение своего педагогического опыта;
- повышение своей квалификации;
- удлиненный оплачиваемый отпуск, длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы без сохранения заработной платы, а также получение пенсии по выслуге лет;
- социальные льготы и гарантии, установленные действующим законодательством, а также дополнительные льготы, установленные органами местного самоуправления.

4.8. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной образовательной программы Образовательного учреждения в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 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 культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся 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;
- 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;
- соблюдать устав Образовательного учреждения, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты.

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.

Права, обязанности и ответственность работников Образовательного учреждения, занимающих должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции:

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и законом «Об образовании в РФ», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда,

Работник несет ответственность:

- за совершение в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения (в том числе за причинение материального ущерба Образовательного учреждения) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- дисциплинарную (в порядке, определенном трудовым законодательством) - за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Образовательного учреждения, иных локальных нормативных актов;
- за неисполнение законных распоряжений руководителя Образовательного учреждения;
- за неисполнение должностных обязанностей, определенных должностной инструкцией;
- административную (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством) - за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в образовательном учреждении.

Правила пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Образовательного учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

Образовательное учреждение устанавливает заработную плату работников на основании Положения об оплате труда работников Образовательного учреждения в зависимости от квалификации работника, сложности,

интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы. Так же устанавливаются компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, единовременные и иные поощрительные выплаты) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда.

5. ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ

5.1. Учредитель:

- утверждает изменения и дополнения в Устав своим постановлением;
- согласовывает распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Образовательным учреждением или приобретенным за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом;
- получает от Образовательного учреждения любую запрашиваемую информацию о финансово-хозяйственной деятельности и по другим вопросам;
- определяет цели и предмет деятельности Образовательного учреждения;
- выполняет контрольные функции за деятельностью Образовательного учреждения в рамках своей компетенции;
- заключает, изменяет и расторгает трудовой договор с руководителем Образовательного учреждения;
- предварительно согласовывать совершение Образовательным учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным пунктом 13 статьи 9.2. Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- принимает решения об одобрении сделок с участием Образовательного учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными законодательством.
- обеспечивает содержание зданий и сооружений Образовательного учреждения, обустройство прилегающих к нему территорий;
- согласовывает программу развития Образовательного Учреждения;
- определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Образовательного учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями;
- определяет порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Образовательного учреждения в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;
- осуществляет иные полномочия в сфере образования, установленные федеральным законодательством.

6. СТРУКТУРА И КОМПЕТЕНЦИЯ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ, ПОРЯДОК ИХ ФОРМИРОВАНИЯ И СРОКИ ПОЛНОМОЧИЙ

6.1. Управление Образовательным учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и строится на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

Единоличным исполнительным органом образовательной организации является руководитель Образовательного учреждения, который осуществляет текущее руководство деятельностью Образовательного учреждения.

Коллегиальными органами управления в Образовательном учреждении являются:

- общее собрание работников Образовательного учреждения;
- педагогический совет Образовательного учреждения;
- родительский комитет Образовательного учреждения.

Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция органов управления Образовательного учреждения определяются настоящим уставом.

6.2. Непосредственное управление Образовательным учреждением осуществляет Заведующий.

Назначение на должность и освобождение от должности Заведующего Образовательным учреждением осуществляется главой администрации Заводского района муниципального образования «Город Саратов» (далее в рамках настоящей главы – Работодатель) с обязательным заключением письменного трудового договора. Кандидат на должность Заведующего должен пройти аттестацию в установленном законом порядке. Срок полномочий заведующего устанавливается в трудовом договоре.

6.2.1. Права и обязанности заведующего Образовательным учреждением: Заведующий Образовательным учреждением выполняет следующие должностные обязанности:

Анализирует:

проблемы жизнедеятельности Образовательного учреждения, актуальные и перспективные потребности функционирования и развития учреждения; перспективные возможности Образовательного учреждения в области осуществления своих уставных задач; ход и развитие воспитательно-образовательного и административно-хозяйственного процессов.

Прогнозирует:

последствия запланированных процессов функционирования и развития Образовательного учреждения; тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для определения стратегии развития Образовательного учреждения.

Планирует и организует:

воспитательную и административно-хозяйственную работу Образовательного учреждения;

разработку и реализацию программы развития Образовательного учреждения;
разработку общих требований к процессам и результатам деятельности Образовательного учреждения и критериев их оценки;
изучение, обобщение и распространение передового опыта деятельности Образовательного учреждения;
сбор и накопление информации о значимых для Образовательного учреждения инновациях в воспитании, образовании, административной и хозяйственной деятельности;
систему внешних связей Образовательного учреждения, необходимых для его успешного функционирования и развития;
систему контроля за ходом деятельности Образовательного учреждения.

Координирует:

взаимодействие представителей сторонних организаций и Образовательного учреждения;
реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда Образовательного учреждения, рационализации управления и укреплению дисциплины труда.

Руководит:

работой непосредственно подчиненных работников;
организацией образовательной, воспитательной, хозяйственной и финансовой деятельности Образовательного учреждения;
работой педагогического совета;
реализацией системы стимулирования сотрудников Образовательного учреждения;
созданием благоприятной обстановки функционирования и развития Образовательного учреждения.

Контролирует

деятельность своих заместителей и непосредственных подчиненных;
выполнение плана работы Образовательного учреждения;
реализацию стратегии развития Образовательного учреждения;
соответствие хода инновационных процессов и их результатов;
ресурсное обеспечение функционирования и развития Образовательного учреждения;
реализацию рабочих программ педагогов.

выполнение принятых решений в области воспитательной, образовательной, финансовой и хозяйственной деятельности Образовательного учреждения.

Корректирует

программы функционирования и развития Образовательного учреждения.

Разрабатывает:

Устав Образовательного учреждения;
муниципальное задание в соответствии с предусмотренными его Уставом основными видами деятельности;
структуру управления Образовательного учреждения;

стратегические документы функционирования и развития Образовательного учреждения;
штатное расписание Образовательного учреждения в пределах фонда заработной платы на основе типового штатного расписания;
правила внутреннего трудового распорядка;
должностные инструкции сотрудников Образовательного учреждения;
нормативные документы для структур и подразделений Образовательного учреждения;
необходимые локальные нормативные акты.

Консультирует:

сотрудников Образовательного учреждения, родителей (законных представителей) по принципиальным вопросам функционирования и развития учреждения;
лиц, привлекаемых к сотрудничеству с Образовательным учреждением по вопросам его специфики, задач, программ обновления и т.д.

Оценивает, экспертирует:

стратегические документы функционирования и развития Образовательного учреждения (годовой план, воспитательно-образовательную программу, концепцию и программу развития и т.п.);
предложения по организации тех или иных нововведений и установлению связей с внешними партнерами.

Редактирует:

подготавливаемые к изданию и (или) представлению в вышестоящие органы материалы о работе и развитии Образовательного учреждения, результатах исследований, экспериментов.

Обеспечивает:

системную воспитательно-образовательную и административно-хозяйственную деятельность Образовательного учреждения;
реализацию образовательных программ, указанных в приложении к лицензии;
принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников;
эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями (законными представителями) воспитанников и другими гражданами;
подбор, прием на работу и расстановку кадров;
учет, хранение и выдачу документов строгой отчетности;
формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в Образовательном учреждении;
благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников;
создание условий для внедрения инноваций;

формирование и реализацию инициатив работников, направленных на улучшение работы Образовательного учреждения;
безопасность и условия труда, соответствующие требованиям охраны труда;
выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности;
выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей в Образовательном учреждении, соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-гигиенические требования в Образовательном учреждении;
выполнение требований к организации питания и медицинского обслуживания детей в Образовательном учреждении;
условия для организации и проведения летней оздоровительной работы в Образовательном учреждении;
учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы;
формирование контингента воспитанников на основании лицензии;
в пределах установленных средств формирование фонда оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую части;
привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
установление заработной платы работников, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
результативность и эффективность использования бюджетных средств;
представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности Образовательного учреждения в целом.

Несет ответственность за внесение данных в муниципальную автоматизированную информационную систему АИС «Комплектование Образовательного учреждения»

Принимает участие:

в работе совещаний, семинаров, конференций и других мероприятий, организованных и проводимых управлением образования в соответствии с годовым календарным планом.

Налагает вето:

на решения коллегиальных органов управления Образовательного учреждения и непосредственно подчиненных сотрудников, если они противоречат действующему законодательству.

Представляет:

Образовательное учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах и учреждениях.

Содействует:

деятельности педагогических и общественных организаций, не запрещенных законодательством РФ.

Незамедлительно информирует:

органы внутренних дел и районные комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о наличии у обучающихся и воспитанников телесных повреждений, пропусках без уважительных причин, о фактах родительского безразличия к исполнению по воспитанию, содержанию и лечению детей.

6.2.2. Права заведующего Образовательного учреждения.

Заведующий Образовательным учреждением имеет право в пределах своей компетенции:

Присутствовать на любых занятиях и мероприятиях, проводимых работниками Образовательного учреждения, с последующим анализом и оценкой мероприятия и деятельности работника;

Давать обязательные распоряжения работникам Образовательного учреждения;

Привлекать:

сотрудников Образовательного учреждения к дисциплинарной ответственности за нарушения трудовой дисциплины в соответствии с действующим законодательством;

вносить предложения:

о представлении сотрудников Образовательного учреждения к награждению правительственными наградами в соответствии с действующим законодательством;

о присвоении работникам Образовательного учреждения почетных званий;

устанавливать от имени Образовательного учреждения деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать обеспечению его функционирования и развития;

запрашивать:

для контроля и внесения коррективов в рабочую документацию различных подразделений, служб и отдельных сотрудников Образовательного учреждения (положения, планы, программы, рабочие материалы и т.д.); у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

проводить приемку работ, выполненных по заказу Образовательного учреждения различными исполнителями (как из числа работников Образовательного учреждения, так и из сторонних организаций);

контролировать и оценивать работу сотрудников Образовательного учреждения;

требовать:

от сотрудников Образовательного учреждения соблюдения технологии воспитательно-образовательной, экспериментальной, исследовательской и хозяйственной деятельности, норм и требований профессиональной этики, выполнения планов и программ (носящих обязательный характер);

от сотрудников Образовательного учреждения точного и неукоснительного выполнения положений руководящих документов по обеспечению безопасности, по предупреждению и недопущению террористических актов,

поддержанию общественного порядка, установленных правил и дисциплины, выполнения локальных нормативно-правовых актов;

повышать регулярно свою квалификацию;

в пределах своей компетенции заключать от имени Образовательного учреждения любые договоры, не противоречащие законодательству РФ;

принимать любые управленческие решения, касающиеся деятельности Образовательного учреждения;

поощрять сотрудников Образовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством;

утверждать любую не противоречащую законодательству РФ нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность

Образовательного учреждения, его подразделений и отдельных сотрудников.

6.3. Коллегиальным органом управления Образовательным учреждением является общее собрание работников Образовательного учреждения (далее по тексту - Общее собрание).

Целью деятельности Общего собрания является общее руководство организацией в соответствии с учредительными, программными документами и локальными актами.

Общее собрание в тесном контакте работает с родителями (законными представителями) и сотрудниками Образовательного учреждения, в соответствии с действующим законодательством, подзаконными нормативными актами и настоящим Уставом.

6.3.1. Деятельность Общего собрания направлена на решение следующих задач:

- организация образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности Образовательного учреждения на высоком качественном уровне;
- определение перспективных направлений функционирования и развития Образовательного учреждения;
- привлечение общественности к решению вопросов развития Образовательного учреждения;
- создание оптимальных условий для осуществления образовательного процесса, развивающей и досуговой деятельности;
- решение вопросов, связанных с развитием образовательной среды Образовательного учреждения;
- решение вопросов о необходимости регламентации локальными актами отдельных аспектов деятельности Образовательного учреждения;
- помощь администрации Образовательного учреждения в разработке локальных актов Образовательного учреждения;
- разрешение проблемных (конфликтных) ситуаций с участниками образовательного процесса в пределах своей компетенции;
- внесение предложений по вопросам охраны и безопасности условий образовательного процесса и трудовой деятельности, охраны жизни и здоровья дошкольников и работников Образовательного учреждения;

- принятие мер по защите чести, достоинства и профессиональной репутации работников Образовательного учреждения, предупреждение противоправного вмешательства в их трудовую деятельность;
- внесение предложений по формированию фонда оплаты труда, порядка стимулирования труда работников Образовательного учреждения;
- внесение предложений по порядку и условиям предоставления социальных гарантий и льгот воспитанникам и работникам в пределах компетенции Образовательного учреждения;
- внесение предложений о поощрении работников Образовательного учреждения;
- направление ходатайств, писем в различные административные органы, общественные организации и др. по вопросам, относящимся к оптимизации деятельности Образовательного учреждения и повышения качества оказываемых образовательных услуг.

6.3.2. В компетенцию Общего собрания входит:

- проведение работы по привлечению дополнительных финансовых и материально-технических ресурсов, установление порядка их использования;
- внесение предложений об организации сотрудничества Образовательного учреждения с другими образовательными и иными организациями социальной сферы, в том числе при реализации образовательных программ дошкольного образования и организации воспитательного процесса, досуговой деятельности;
- представление интересов Образовательного учреждения в органах власти, других организациях и учреждениях;
- рассмотрение документов контрольно-надзорных органов о проверке деятельности Образовательного учреждения;
- заслушивание публичного доклада руководителя Образовательного учреждения, его обсуждение;
- принятие локальных актов Образовательного учреждения согласно Уставу, включая Правила внутреннего трудового распорядка организации; Кодекс профессиональной этики педагогических работников образовательного учреждения;
- участие в разработке Коллективного договора и др.

6.3.3. Организация деятельности Общего собрания.

6.3.3.1. В состав Общего собрания входят все работники Образовательного учреждения, работающие на дату проведения общего собрания.

6.3.3.2. На заседания Общего собрания могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

6.3.3.3. Руководство Общим собранием осуществляет Председатель, которым по должности является руководитель Образовательного учреждения. Ведение протоколов Общего собрания осуществляется секретарем, который

избирается на первом заседании Общего собрания сроком на один календарный год. Председатель и секретарь Общего собрания выполняют свои обязанности на общественных началах.

6.3.3.4. Председатель Общего собрания:

- организует деятельность Общего собрания;
- информирует членов Общего собрания о предстоящем заседании и повестке собрания не менее чем за 5 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение Общего собрания (совместно с администрацией Образовательного учреждения);
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

6.3.3.5. Общее собрание Образовательного учреждения собирается по инициативе работников и руководителя.

6.3.3.6. Деятельность Общего собрания Образовательного учреждения осуществляется по принятому на учебный год плану.

6.3.3.7. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% членов трудового коллектива Образовательного учреждения.

6.3.3.8. Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием.

6.3.3.9. Решения Общего собрания:

- считаются принятыми, если за них проголосовало не менее двух третей присутствующих;
- являются правомочными, если на заседании присутствовало не менее двух третей членов Общего собрания;
- после принятия носят рекомендательный характер, а при утверждении руководителем Образовательного учреждения становятся обязательными для исполнения;
- доводятся до всего трудового коллектива учреждения не позднее, чем в течение 3 дней после прошедшего заседания.

6.3.4. Заседания Общего собрания оформляются протоколом.

6.3.5. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- выступающие лица;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- решение.

6.3.5.1. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.

6.3.5.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.3.5.3. Книга протоколов Общего собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Образовательного учреждения.

6.3.5.4. Книга протоколов Общего собрания хранится в делах Образовательного учреждения и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

6.4. Управление педагогической деятельностью Образовательного учреждения осуществляет Педагогический совет, как постоянно действующий орган управления, для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

6.4.1. В состав Педагогического совета входят: руководитель Образовательного учреждения, старший воспитатель, педагогические работники, в том числе музыкальные руководители, педагог-психолог, социальный педагог. В состав может входить председатель родительского комитета и другие руководители органов самоуправления Образовательного учреждения, представитель учредителя.

Председателем Педагогического совета является заведующий Образовательным учреждением. Председатель назначает своим приказом секретаря Педагогического совета сроком на 1 год.

Председатель Педагогического совета:

- организует деятельность Педагогического совета Образовательного учреждения;
- информирует приказом по образовательному учреждению, членов Педагогического совета о предстоящем заседании за 10 дней до его проведения;
- регистрирует поступающие в Педагогический совет заявления, обращения, иные материалы;
- определяет повестку заседания Педагогического совета;
- контролирует выполнение решений Педагогического Совета.

6.4.2. Решения Педагогического совета являются рекомендательными для коллектива Образовательного учреждения. Решения Педагогического совета, утвержденные приказом руководителя Образовательного учреждения, являются обязательными для исполнения.

6.4.3. Главными задачами Педагогического совета являются:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- ориентация деятельности педагогического коллектива Образовательного учреждения на совершенствование образовательного процесса;
- разработка содержания работы по общей методической теме Образовательного учреждения;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- решение вопросов о приеме, переводе и выпуске воспитанников, освоивших образовательную программу, соответствующую лицензии данного Образовательного учреждения.

6.4.4. Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- определяет направления образовательной деятельности Образовательного учреждения;

- принимает образовательную программу дошкольного образования, образовательные и воспитательные технологии и методики для использования в Образовательном учреждении;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирование образовательной деятельности Образовательного учреждения, расписание НОД;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта среди педагогических работников;
- заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации образовательной программы;
- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников учреждения, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с данным Образовательным учреждением по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима Образовательного учреждения, об охране труда, здоровья и жизни воспитанников и другие вопросы образовательной деятельности учреждения;
- принимает решение о проведении начального и конечного педагогического мониторинга;
- рассматривает вопросы в соответствии с годовым планом работы Образовательного учреждения.
- другие локальные акты, регламентирующие образовательный и воспитательный процесс Образовательного учреждения.

6.4.5. Педагогический совет имеет право:

- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете;
- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- принимать, утверждать положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к Образовательному учреждению;
- в необходимых случаях на заседания Педагогического совета Образовательного учреждения могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с данным учреждением по вопросам образования, родители воспитанников, представители учреждений, участвующих в финансировании данного учреждения, и др. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета, учредителем (если данное право оговорено в договоре между учредителем и Образовательным учреждением). Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

6.4.6. Педагогический совет ответственен за:

- выполнение годового плана работы;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства;

- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

6.4.7. Организация деятельности Педагогического совета.

6.4.7.1. Педагогический совет выбирает из своего совета секретаря.

Секретарь педагогического совета работает на общественных началах.

6.4.7.2. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы Образовательного учреждения.

6.4.7.3. Заседания Педагогического совета созываются, как правило, один раз в квартал, в соответствии с планом работы Образовательного учреждения.

6.4.7.4. Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов, если процесс голосования не оговорен специальным положением. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

6.4.7.5. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет руководитель Образовательного учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях.

6.4.7.6. Руководитель Образовательного учреждения в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителя Образовательного учреждения, который при участии заинтересованных сторон рассматривает данное заявление, знакомит с мотивированным мнением большинства членов Педагогического совета и выносит окончательное решение по спорному вопросу.

6.4.8. Документация Педагогического совета.

6.4.8.1. Заседания Педагогического совета оформляются протокольно. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

6.4.8.2. Протоколы о переводе воспитанников в следующую возрастную группу, о выпуске оформляются списочным составом и утверждаются приказом Образовательного учреждения.

6.4.8.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.4.8.4. Книга протоколов Педагогического совета Образовательного учреждения входит в его номенклатуру дел, хранится в учреждении постоянно и передается по акту.

6.4.8.5. Книга протоколов Педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью Образовательного учреждения.

6.5. В качестве общественных организаций в Образовательном учреждении действуют групповые родительские комитеты и родительский комитет Образовательного учреждения. Они содействуют объединению усилий семьи и Образовательного учреждения в деле воспитания детей.

6.5.1. Организация работы Родительского комитета:

6.5.1.1. Родительские комитеты в группах избираются на групповых родительских собраниях в количестве, соответствующем решению собрания.

Избранные члены группового родительского комитета ежегодно выбирают председателя и секретаря в начале учебного года.

На групповом родительском собрании избирается один представитель в родительский комитет Образовательного учреждения.

6.5.1.2. Избранные представители групповых родительских комитетов составляют Родительский комитет Образовательного учреждения, избирающий председателя и секретаря.

Родительский комитет Образовательного учреждения (далее по тексту - Комитет) возглавляет председатель. Срок полномочий Комитета - один год (или ротация состава Комитета проводится ежегодно на 1/3).

Для координации работы Комитета в его состав входит старший воспитатель.

6.5.1.3. Комитет работает по разработанному и принятому им плану, который согласуются с руководителем Образовательного учреждения.

Заседания Комитета проводятся в соответствии с утвержденным планом работы, но не реже 1 раза в квартал, а так же по мере необходимости.

6.5.1.4. О своей работе Комитет отчитывается перед общедетсадовским родительским собранием не реже двух раз в год.

6.5.1.5. Комитет правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов.

Решения Комитета являются рекомендательными.

Обязательными для исполнения являются только те решения Комитета, в целях реализации которых издается приказ по Образовательному учреждению.

6.5.1.6. Переписка Комитета по вопросам, относящимся к его компетенции, ведется от имени Образовательного учреждения, документы подписывают заведующий образовательным учреждением и председатель Комитета.

6.5.2. К компетенции Комитета относятся:

- содействие администрации Образовательного учреждения в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья воспитанников Образовательного учреждения и проведении совместных мероприятий - дней открытых дверей, клубов для родителей (законных представителей);
- организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников по разъяснению их прав и обязанностей, значения всестороннего воспитания ребенка в семье;
- помощь администрации Образовательного учреждения в организации и проведении общих родительских собраний;
- взаимодействие с общественными организациями по вопросу пропаганды детсадовских традиций, уклада жизни в детском саду;
- взаимодействие с педагогическим коллективом Образовательного учреждения по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности среди несовершеннолетних.

6.5.3. Председатель Комитета может присутствовать (с последующим информированием всех членов Комитета) на отдельных заседаниях

педагогического совета, общих собраниях работников Образовательного учреждения, совещаниях при заведующем по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

6.5.4. Права Комитета:

- вносить предложения администрации, органам самоуправления Образовательного учреждения и получать информацию о результатах их рассмотрения;
- заслушивать доклады руководителя о состоянии и перспективах работы Образовательного учреждения и по отдельным вопросам, интересующим родителей (законных представителей);
- вызывать на свои заседания родителей (законных представителей) воспитанников по представлениям (решениям) групповых родительских комитетов;
- давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям;
- выносить общественное порицание родителям, уклоняющимся от воспитания детей в семье;
- поощрять родителей (законных представителей) воспитанников за активную работу в Комитете, оказание помощи в проведении мероприятий и т.д.;
- принимать участие в обсуждении локальных актов Образовательного учреждения;
- оказывать посильную помощь Образовательному учреждению в благоустройстве его помещений, детских площадок и территории;
- обсуждать вопросы деятельности Образовательного учреждения и принятия решений в форме предложений.

6.5.5. Комитет отвечает за:

- выполнение плана работы;
- выполнение решений, рекомендаций Комитета;
- установление взаимопонимания между руководством Образовательного учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников в вопросах семейного и общественного воспитания;
- качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством;
- бездействие отдельных членов Комитета или всего Комитета.

Члены Комитета, не принимающие участия в его работе, по представлению председателя Комитета могут быть отозваны избирателями.

6.5.6. Комитеты ведут протоколы своих заседаний и общих родительских собраний от начала учебного года, которые хранятся в Образовательном учреждении. Ответственность за делопроизводство в Комитете возлагается на председателя Комитета или секретаря.

7. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Финансовое обеспечение деятельности Образовательного учреждения осуществляется в пределах установленных настоящим Уставом и действующим законодательством.

7.2. Финансово-хозяйственная деятельность Образовательного учреждения осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности, утверждаемым заведующим Образовательным учреждением.

7.3. Источниками формирования имущества, финансовых ресурсов Образовательного учреждения являются:

- субсидии из бюджета муниципального образования «Город Саратов» и иных не запрещенных федеральными законами источников;
- имущество, закрепленное на праве оперативного управления за Образовательным учреждением собственником или уполномоченным им органом;
- внебюджетные средства, в том числе:
- добровольные взносы и пожертвования физических и юридических лиц;
- доходы, полученные от реализации продукции, работ, услуг, а также от других видов приносящей доход деятельности Образовательного учреждения;
- иные, не запрещенные законодательством Российской Федерации поступления.

7.4. Учредителем формируется и утверждается муниципальное задание для Образовательного учреждения, в соответствии с видами деятельности, отнесенными настоящим Уставом к его основным видам деятельности. Образовательное учреждение осуществляет в соответствии с муниципальным заданием и (или) обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

7.5. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидий из бюджета муниципального образования «Город Саратов»

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов:

- на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Образовательным учреждением или приобретенных Образовательным учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, в том числе земельных участков;
- расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

7.6. Образовательное учреждение организует рациональное и экономичное расходование бюджетных средств, направляемых на содержание

Образовательного учреждения и осуществление им своих функций, а также обеспечивает целевое использование средств, полученных как из бюджетных, так и внебюджетных (при наличии условия об использовании имущества по определенному назначению) источников.

7.7. Привлечение Образовательным учреждением дополнительных средств не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансового обеспечения муниципального задания Учреждения из бюджета муниципального образования «Город Саратов».

7.8. Имущество Образовательного учреждения закрепляется за ним Комитетом по управлению имуществом на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Состав и стоимость муниципального имущества, закрепленного за Образовательным учреждением, определяются в договоре о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления.

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

7.9. Решение об отнесении движимого имущества к категории особо ценного движимого имущества принимается одновременно с принятием решения о закреплении указанного имущества за Образовательным учреждением или о выделении средств на его приобретение.

7.10. Крупной сделкой является сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом Образовательное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Образовательного учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

Крупная сделка может быть совершена Образовательным учреждением только с предварительного согласия Учредителя в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

Крупная сделка, совершенная с нарушением требований Федерального закона «О некоммерческих организациях», может быть признана недействительной по иску Образовательного учреждения или Учредителя в случае, если будет доказано, что другая сторона по сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия Учредителя.

Заведующий Образовательным учреждением несет перед Образовательным учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Образовательному учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований Федерального закона «О некоммерческих организациях», независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

7.11. Образовательное учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

7.12. В случае если заинтересованное лицо имеет заинтересованность в сделке, стороной которой является или намеревается быть Образовательное учреждение, а также в случае иного противоречия интересов указанного лица и Образовательного учреждения в отношении существующей или предполагаемой сделки:

- оно обязано сообщить о своей заинтересованности Учредителю до момента принятия решения о заключении сделки;
- сделка должна быть одобрена Учредителем.

Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность и которая совершена с нарушением требований настоящей статьи, может быть признана судом недействительной.

Заинтересованное лицо несет перед Образовательным учреждением ответственность в размере убытков, причиненных им Образовательному учреждению. Если убытки причинены Образовательному учреждению несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед некоммерческой организацией является солидарной.

7.13. Образовательное учреждение владеет, пользуется, распоряжается закрепленным за ним имуществом в соответствии с назначением имущества, уставными целями деятельности, законодательством Российской Федерации.

7.14. Образовательное учреждение без согласия собственника имущества не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Образовательным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, Образовательное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено Федеральным законом «О некоммерческих организациях».

Образовательное учреждение вправе с согласия Учредителя и Комитета по управлению имуществом передавать некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника, денежные средства (если иное не установлено условиями их предоставления) и иное имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенного Образовательным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

В случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, Образовательное учреждение вправе вносить имущество, указанное в предыдущем абзаце, в уставный капитал хозяйственных обществ или складочный капитал хозяйственных партнерств или иным образом передавать им это имущество в качестве их Учредителя или участника.

7.15. В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя и Комитета по управлению имуществом недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Образовательным учреждением Учредителем или приобретенного Образовательным учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

7.16. Образовательное учреждение обязано:

- эффективно использовать закрепленное за ним на праве оперативного управления имущество;
- обеспечивать сохранность и использование закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния закрепленного на праве оперативного управления имущества, это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации.

7.17. Образовательное учреждение самостоятельно:

- оформляет документы на земельный участок и вносит платежи за пользование им;
- осуществляет государственную регистрацию права оперативного управления на переданное ему Комитетом по управлению имуществом недвижимое имущество.

7.18. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, Комитет по управлению имуществом принимает решение об изъятии имущества, которое оформляется соответствующим распоряжением.

7.19. Списанное имущество (в связи с износом) исключается из состава имущества, переданного в оперативное управление, на основании письменного разрешения комитета по управлению имуществом города Саратова. Включение и исключение из состава имущества, переданного в оперативное управление, оформляется дополнением к договору о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления.

7.20. Образовательное учреждение осуществляет списание основных средств, в том числе объектов недвижимости, в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

7.21. Средства от приносящей доход деятельности, а также средства, полученные в результате пожертвований российских и иностранных юридических и физических лиц, и приобретенное за счет этих средств имущество поступают в самостоятельное распоряжение Образовательного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.22. Условия оплаты труда, доплат и надбавок, порядок премирования и ведения табельного учета устанавливаются и ведутся в Образовательном учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами, локальными нормативными актами Образовательного учреждения.

7.23. Образовательное учреждение ведет бухгалтерский учет, оперативный бухгалтерский учет, представляет бухгалтерскую отчетность и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

За искажение данных бухгалтерского и статистического учета и отчетности должностные лица Образовательного учреждения несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

7.24. Образовательное учреждение несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение договорных, налоговых и иных обязательств.

7.25. Контроль за деятельностью Образовательного учреждения осуществляется в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

7.26. Проверку финансово-хозяйственной деятельности Образовательного учреждения наряду с Учредителем осуществляют органы финансового контроля в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами.

8. ИНФОРМАЦИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Образовательное учреждение обеспечивает открытость и доступность следующих документов, в том числе через официальный сайт:

- учредительные документы, в том числе внесенные в них изменения;
- свидетельство о государственной регистрации Образовательного учреждения;
- решение Учредителя о создании Образовательного учреждения;
- план финансово-хозяйственной деятельности Образовательного учреждения, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном Уполномоченным органом, и в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;
- годовая бухгалтерская отчетность Образовательного учреждения;
- сведения о проведенных в отношении Образовательного учреждения контрольных мероприятий и их результатах;
- муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ);
- отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за Образовательным учреждением муниципального имущества, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном Учредителем и в соответствии с общими требованиями, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной, банковской деятельности;
- обязательная документация к размещению на официальном сайте Образовательного учреждения в соответствии со статьей 29 Федерального

закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- иная информация, которая размещается на официальном сайте, публикуется по решению Образовательного учреждения и (или) размещение, опубликование которой являются обязательной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Образовательное учреждение обеспечивает открытость и доступность документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

9. АРХИВНОЕ ДЕЛО

9.1. Образовательное учреждение обеспечивает сохранность и учет документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и др.).

9.2. При реорганизации Образовательного учреждения все документы (управленческие, финансово - хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику. Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств Образовательного учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

9.3. При ликвидации Образовательного учреждения его архивы передаются в муниципальный архив в порядке, установленном действующим законодательством.

10. МОБИЛИЗАЦИОННАЯ И ГРАЖДАНСКАЯ ПОДГОТОВКА

10.1. Образовательное учреждение выполняет мероприятия по мобилизационной подготовке:

организует учет граждан, пребывающих в запасе, и их бронирование с предоставлением отчетов в отдел военного комиссариата и Учредителю; соблюдает требования о защите персональных данных.

10.2. Образовательное учреждение разрабатывает и обеспечивает мероприятия гражданской обороны на мирное время для повышения устойчивости функционирования в чрезвычайных ситуациях.

10.3. Образовательное учреждение выполняет мероприятия по защите и жизнеобеспечению детей и персонала от последствий чрезвычайных ситуаций в условиях мирного и военного времени.

10.4. Образовательное учреждение обеспечивает уполномоченным лицам органа управления по делам гражданской обороны и органам инспекции доступ в Образовательное учреждение и исполнение обязанностей по выполнению требований по гражданской обороне.

11. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

11.1. Создание, ликвидация либо реорганизация Образовательного учреждения как юридического лица осуществляется на основании решения Учредителя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.2. Ликвидация или реорганизация Образовательного учреждения осуществляются, как правило, по окончании учебного года на основании и в порядке, установленном действующим законодательством.

11.3. При ликвидации Образовательного учреждения его имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования, в соответствии с настоящим Уставом.

11.4. Порядок и сроки ликвидации Учреждения устанавливаются в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Срок для заявления претензий кредиторами не может быть менее двух месяцев с момента объявления о ликвидации.

11.5. Ликвидационная комиссия осуществляет мероприятия, предусмотренные Гражданским кодексом Российской Федерации.

11.6. Ликвидация Образовательного учреждения считается завершенной, а Образовательное учреждение прекратившим свою деятельность, после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц. Регистрирующий орган публикует информацию о ликвидации Образовательного учреждения.

11.7. Изменение типа Образовательного учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке установленном действующим законодательством.

12. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ

12.1. Устав Образовательного учреждения, изменения и дополнения к нему принимаются общим собранием трудового коллектива Образовательного учреждения после предварительного обсуждения и считаются принятыми, если за него проголосовали не менее двух третей представителей трудового коллектива Образовательного учреждения, и подписывается Заведующим Образовательным учреждением.

Устав, изменения и дополнения к нему утверждаются Учредителем.

12.2. Устав Образовательного учреждения, изменения и дополнения к нему регистрируются в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке. Устав вступает в силу со дня его государственной регистрации.

13. ЛОКАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ И ПОРЯДОК ИХ ПРИНЯТИЯ

13.1 Образовательное 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.

13.2. Образовательное учреждение принимает следующие виды локальных нормативных актов: положения, правила, инструкции, программы, графики, штатное расписание, расписание НОД, приказы и распоряжения Заведующего Образовательным учреждением.

13.3. Решение о разработке и принятии локальных нормативных актов принимает Заведующий Образовательным учреждением.

Проект локального нормативного акта до его утверждения Заведующим Образовательным учреждением в предусмотренных трудовым законодательством, а также настоящим Уставом случаях направляется для рассмотрения:

- в общее собрание работников Образовательного учреждения для учета его мнения;
- в педагогический совет;
- в родительский комитет Образовательного учреждения в целях учета мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников по вопросам управления Образовательным учреждением и при принятии Образовательным учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы.

- Участники образовательных отношений могут направлять возникшие у них в ходе общественного обсуждения замечания и предложения в письменной форме заведующему Образовательным учреждением в течение 5 рабочих дней со дня их размещения. Мотивированное мнение должно учитывать, в том числе замечания и предложения, высказанные участниками образовательных отношений в рамках общественного обсуждения проекта локального нормативного акта.

В случае, если мотивированное мнение участников образовательного процесса не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, заведующий Образовательного учреждения может согласиться с ним либо обязан в течение трех рабочих дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с участниками образовательных отношений в целях достижения взаимоприемлемого решения.

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

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

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

13.6. После утверждения локальных нормативных актов, они подлежат размещению на официальном сайте Образовательного учреждения.

13.7 Образовательным учреждением создаются условия для ознакомления всех работников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников с настоящим Уставом.

13.8. Существуют следующие виды локальных нормативных актов:

- локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах компетенции Образовательного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном Уставом;
- локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема воспитанников, расписание непосредственно-образовательной деятельности воспитанников, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Образовательным учреждением и воспитанниками и родителями (законными представителями).