

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1022202115099 представлен при
внесении в ЕГРЮЛ записи от 01.06.2020 за
ГРН 2202200258709




ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

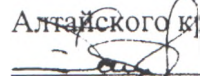
сведения о сертификате эп

Сертификат 2ЕС3360027АВ569А4В220С99Е2D05712
Владелец Верченко Марина Николаевна
Межрайонная ИФНС России №15 по Алтайскому краю
Действителен с 18.12.2019 по 18.12.2020

«УТВЕРЖДЁН»

Комитетом по образованию Администрации
Зонального района Алтайского края
Ко. заместителя главы Администрации Зонального
района, председателя Комитета по образованию
Администрации района
 /Биткова Н.П./
Приказ от «20» апреля 2020г. № 39 _____

«СОГЛАСОВАН»

Начальником отдела по имуществу и земельным
отношениям Администрации Зонального района
Алтайского края
 / Пашкова Е. А./

Устав
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Чебурашка»

Алтайский край
Зональный район
с. Зональное

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Чебурашка» (далее по тексту – Учреждение) предназначено для выполнения работ, оказания услуг в целях осуществления, предусмотренных законодательством Российской Федерации, полномочий в сфере образования.

Полное наименование: муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Чебурашка».

Сокращенное наименование: МКДОУ «Детский сад «Чебурашка».

Организационно-правовая форма: Учреждение.

Тип учреждения: казенное.

Тип образовательной организации: дошкольная образовательная организация.

1.2. Учреждение является унитарной некоммерческой организацией и не ставит извлечение прибыли основной целью своей деятельности.

1.3. Учредителем Учреждения является муниципальное образование Зональный район Алтайского края.

Функции и полномочия Учредителя осуществляет Комитет по образованию Администрации Зонального района Алтайского края (далее – Учредитель).

1.4. Функции и полномочия собственника имущества осуществляет отдел по имуществу и земельным отношениям Администрации Зонального района Алтайского края (далее – Собственник).

1.5. Юридический адрес (место нахождения) Учреждения: ул. Центральная 15/ 2, с. Зональное, Зональный район, Алтайский край, 659400.

Фактический адрес (место нахождения) Учреждения: ул. Центральная 15/2 с. Зональное, Зональный район, Алтайский край, 659400.

1.6. Для обеспечения деятельности Учреждение вправе создавать филиалы и открывать представительства в установленном действующим законодательством порядке.

1.7. Учреждение имеет четыре филиала. Полное наименование филиалов:

1) Филиал МКДОУ «Детский сад «Чебурашка» - детский сад «Солнышко».

Местонахождение филиала: ул. Школьная, 10, с. Новая Чемровка, Зональный район Алтайский край, 659416;

2) Филиал МКДОУ «Детский сад «Чебурашка» - детский сад «Колосок».

Местонахождение филиала: ул. Школьная, 10/2, с. Зональное, Зональный район, Алтайский край, 659400;

3) Филиал МКДОУ «Детский сад «Чебурашка» - детский сад «Теремок».

Местонахождение филиала: ул. Ленина, 16, с. Шубенка, Зональный район, Алтайский край, 659410;

4) Филиал МКДОУ «Детский сад «Чебурашка» - детский сад «Ромашка».

Местонахождение филиала: ул. Школьная, 6, п. Урожайный, Зональный район, Алтайский край, 659400.

1.8. Созданные филиалы не являются юридическими лицами. В соответствии с законодательством Российской Федерации филиалы наделяются имуществом создавшего его МКДОУ и действуют на основании утвержденных Учреждением Положений.

Филиалы проходят лицензирование в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2. Цели, предмет и виды деятельности

2.1. Предметом деятельности Учреждения является реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в интересах человека, семьи, общества и государства; обеспечение охраны и укрепления здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности.

2.2. Целями деятельности Учреждения являются:

- обеспечение воспитания, обучения и развития детей в возрасте от 2 до 7 лет;

- присмотр, уход за детьми при освоении основных общеобразовательных программ дошкольного образования.

2.3. Видами деятельности Учреждения является:

- осуществление образовательной деятельности по основной общеобразовательной программе дошкольного образования;

- присмотр и уход за детьми.

2.4. Режим работы Учреждения.

Рабочая неделя - пятидневная.

Выходные дни – суббота, воскресенье, дополнительные выходные дни устанавливаются согласно действующему законодательству. Учреждение работает в режиме 10,5- часового пребывания. Часы работы Учреждения с 7.30-18.00.

3. Управление Учреждением

3.1. Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

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

Заведующий Учреждением назначается Учредителем, Учредитель определяет срок исполнения им своих обязанностей.

Заведующий Учреждения:

- должен соответствовать квалификационным требованиям по должности руководитель;

- проходить обязательную аттестацию;

- не может исполнять должностные обязанности по совместительству.

3.3. Компетенции, права и обязанности заведующего Учреждением:

3.3.1. К компетенциям заведующего Учреждением относятся:

- обеспечение административной, финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

- организация образовательной деятельности Учреждения;

- создание условий обучения воспитанников и труда сотрудников в Учреждении;

- обеспечение режима обучающихся и сотрудников Учреждения.

3.3.2. Заведующий Учреждением выполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет общее руководство Учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения;

- обеспечивает системную образовательную и административно-хозяйственную работу Учреждения;

- определяет стратегию, цели и задачи развития Учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, участии Учреждения в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности Учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в Учреждении;

- осуществляет прием детей в Учреждение, заключает договоры с родителями (законными представителями) на обучение по образовательным программам дошкольного образования;

- обеспечивает безусловное выполнение федеральных государственных образовательных стандартов;

- обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, соблюдение прав и свобод, обучающихся и работников Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- утверждает структуру и штатное расписание Учреждения, должностные обязанности работников Учреждения;

- принимает меры по своевременному обеспечению Учреждения квалифицированными кадрами, принимает на работу работников, заключает и расторгает с ними трудовые договоры, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в Учреждении;

- планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других сотрудников Учреждения;
- организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в Учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда;
- создает условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- обеспечивает образовательную деятельность необходимым материально-техническим оборудованием в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, других норм и правил, установленных в Российской Федерации для дошкольных образовательных Учреждений;
- создает необходимые условия для организации питания обучающихся и работников Учреждения, для занятия физической культурой и спортом, охраны и укрепления здоровья обучающихся;
- обеспечивает целевое и эффективное использование денежных средств Учреждения, имущества, переданного ей в оперативное управление, своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Учреждения;
- формирует в пределах установленных средств фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую части;
- обеспечивает установление заработной платы работников Учреждения, 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;
- организует проведение самообследования, обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;
- обеспечивает представление комитету по образованию ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и отчета о результатах самообследования Учреждения;
- представляет Учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях;

- обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями (законными представителями), гражданами;

- утверждает образовательную программу Учреждения, учебные планы, рабочие программы, план работы Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты Учреждения, организует учет мнения родителей (законных представителей) обучающихся, педагогических работников при разработке и принятия нормативных актов Учреждения, затрагивающих их интересы;

- организует работу по исполнению в Учреждении законодательных актов и нормативных документов;

- создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников Учреждения, направленных на улучшение работы Учреждения и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

- содействует деятельности общественных объединений педагогических работников, родителей (законных представителей) обучающихся, не запрещенной законодательством;

- обеспечивает оформление и своевременное заполнение официального сайта Учреждения, заполнение различных систем мониторинга и отчетности в сети интернет;

- обеспечивает реализацию антикоррупционного законодательства в Учреждении, выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке граждан;

- обеспечивает решение иных вопросов, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Учреждением;

- выполняет правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и пожарной безопасности;

- своевременно повышает свою профессиональную квалификацию;

- соблюдает нормы служебной этики, принятые в Учреждении; не совершает действий, приводящих к дезорганизации работы Учреждения и приводящих к подрыву авторитета работников Учреждения;

- предоставляет Учредителю в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- не разглашает сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известны ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

- ведет личный прием граждан;

- выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Заведующий Учреждением имеет право:

- действовать без доверенности от имени Учреждения, выдавать доверенности, совершать иные юридически значимые действия;

- издавать приказы и давать обязательные распоряжения сотрудникам Учреждения;

- поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности сотрудников Учреждения;

- заключать договоры, в том числе трудовые;

- открывать и закрывать в установленном порядке счета в казначейских Учреждениях;

- вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий;

- делегировать свои полномочия;

- приостанавливать выполнение решений коллегиальных органов управления Учреждения или отменять их решения, противоречащие законодательству, Уставу Учреждения и иным локальным нормативным актам;

3.3.4. Заведующему Учреждением предоставляются права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

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

- Общее собрание трудового коллектива Учреждения;

- Педагогический совет Учреждения;

- Управляющий совет Учреждения

3.4.1. **Общее собрание трудового коллектива Учреждения** (далее – Собрание) является постоянно действующим органом коллегиального управления Учреждения. В Собрании участвуют все работники Учреждения, с которыми заключен договор. Срок полномочия собрания – бессрочно.

Собрание собирается по мере надобности, но не реже одного раза в год. Инициатором созыва Собрания может быть Учредитель, заведующий, первичная профессиональная организация или не менее одной трети работников.

Для ведения Собрания из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые исполняют свои обязанности на общественных началах.

Председатель:

- организует деятельность Собрания;

- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании;
- организует подготовку и проведение заседания;
- контролирует выполнение решений.

Заседание Собрания правомочно, если на нем присутствует более половины работников Учреждения.

Решения Собрания принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос заведующего

Решение Собрания по вопросам его исключительной компетенции принимается 2/3 голосов его членов, присутствующих на заседании.

Решения Собрания, принятые в пределах его полномочий, являются обязательными для всех работников.

Протоколы Собрания в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Учреждении ведет секретарь Собрания.

Протоколы хранятся в Учреждении.

К компетенции Собрания относятся:

- определение приоритетных направлений деятельности Учреждения, перспективы ее развития;

- принятие коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, заслушивание сторон, подписавших коллективный договор о его выполнении;

- принятие локальных актов, регулирующие трудовые отношения с работниками Учреждения, включая инструкции по охране труда, положение о комиссии по охране труда;

- избрание представителей работников в органы и комиссии Учреждения;

- рассмотрение иных вопросов деятельности Учреждения, вынесенных на утверждение заведующим .

3.4.2. Педагогический совет Учреждения (далее – Педсовет) является постоянно действующим органом коллегиального управления, осуществляющим общее руководство образовательным процессом.

В Педсовет входят заведующий Учреждением, все педагогические работники, работающие в Учреждении на основании трудового договора. Педсовет действует бессрочно. Педсовет из своего состава избирает председателя и секретаря сроком на один учебный год.

Председатель:

- организует и контролирует выполнение решений Педсовета;
- организует подготовку и проведение заседаний Педсовета.

Педсовет собирается не реже одного раза в квартал.

Педсовет определяет основные направления образовательной деятельности Учреждения.

Решение Педсовета является правомочным, если на его заседании присутствуют более половины его членов. Решения на заседаниях Педсовета

принимаются простым большинством голосов его членов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Педсовета.

Решения Педсовета, принятые в пределах его полномочий и введенные в действие приказом заведующего, являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

Полномочия:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- совершенствование организации образовательного процесса;
- разработка и утверждение образовательной программы Учреждения;
- определение основных направлений развития Учреждения, повышение качества и эффективности образовательного процесса;
- внедрение в практику работы Учреждения современных практик обучения и воспитания инновационного педагогического опыта, внедрение в практику образовательных технологий и методик;
- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников Учреждения;
- вовлечение родителей (законных представителей) в образовательную деятельность.

Компетенция.

Педсовет принимает:

- программу развития Учреждения (по согласованию с Учредителем);
- основную общеобразовательную программу дошкольного образования ;
- рабочие программы по всем направлениям;
- учебный план;
- годовой календарный учебный график;
- Положение о Педагогическом совете;
- рассматривает отчет о результатах самообследования;
- разрабатывает и принимает основную общеобразовательную программу дошкольного образования и локальные нормативные акты Учреждения, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности.

Рассматривает информацию:

- по использованию и совершенствованию методов обучения;
- о создании необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников;
- о повышении квалификации и переподготовки педагогических работников;
- об организации конкурсов педагогического мастерства и об участии в конкурсах разного уровня;
- о ведении официального сайта Учреждения;
- о выполнении ранее принятых решений;

- иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.3. Управляющий совет Учреждения (далее - Совет) является постоянно действующим коллегиальным органом управления, который представляет интересы всех участников образовательного процесса, реализует принцип государственно-общественного характера управления образованием, имеет управленческие полномочия по решению ряда вопросов функционирования и развития Учреждения.

В состав Совета входят не менее 6 человек: заведующий, два представителя от педагогического коллектива, избранные на заседании Педагогического совета, два представителя от родителей (законных представителей) воспитанников, избранных общим родительским собранием, представитель Учредителя, назначенный приказом Учредителя. Члены Совета избираются сроком на два года.

Совет избирает из своего состава председателя и секретаря. Заведующий Учреждением не может быть избран председателем Совета.

Заседания Совета созываются председателем Совета, которые проходят по мере необходимости, но не реже четырех раз в год. Решения Совета принимаются простым большинством голосов членов Совета, в случае равенства голосов решающим является голос председателя. Решение Совета считается правомочным при присутствии 50% членов Совета.

Решения Совета, противоречащие положениям Устава, законодательству Российской Федерации, недействительны с момента их принятия и не подлежат исполнению заведующим Учреждения.

К основным полномочиям Совета относятся:

- участие в определении направления развития Учреждения;
- контроль соблюдения здоровых и безопасных условий воспитания и обучения;
- Совет согласовывает по представлению заведующего Учреждения порядок и условия распределения стимулирующих выплат работникам Учреждения;
- принятие Положений об Управляющем совете, о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, о правилах внутреннего распорядка воспитанников, приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений) перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений), о нормах профессиональной этики педагогических работников;
- согласование локальных нормативных актов Учреждения, затрагивающих права и законные интересы воспитанников и родителей (законных представителей);
- рассмотрение иных вопросов.

Порядок деятельности Совета определяется Положением об Управляющем совете.

Решения Совета принимаются простым большинством голосов членов Совета, присутствующих на заседании, при открытом голосовании и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Совета.

Каждый член Совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Совета.

3.5. Коллегиальные органы управления, создаваемые в Учреждении, не вправе самостоятельно выступать от его имени в органах власти, организациях и общественных объединениях, а также заключать договоры (соглашения), влекущие материальные обязательства Учреждения.

3.6. С целью учета мнения по вопросам управления Учреждения и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы работников в Учреждении создается первичная профсоюзная организация. Порядок деятельности данного органа определяется соответствующими локальными актами, разработанными и принятыми данным органом самостоятельно, но не противоречащие законодательству Российской Федерации.

3.7. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников предусмотрены должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, и учебно-вспомогательных работников.

3.7.1. Работники Учреждения, занимающие должности, указанные в пункте 3.7. имеют право на:

1) рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов;

2) ежегодный оплачиваемый отпуск и еженедельный отдых;

3) защиту профессиональной чести и достоинства;

4) льготы, гарантии и компенсации, предусмотренные коллективным договором учреждения и законодательством;

5) другие права в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения должностной инструкцией, трудовым договором.

3.7.2. Обязанности учебно-вспомогательных работников Учреждения:

1. обеспечивают санитарное состояние помещений и оборудования;

2. под руководством воспитателя обеспечивают сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проведение мероприятий, способствующих их психофизическому развитию, соблюдению ими распорядка дня;

3. выполняют правила по охране труда и пожарной безопасности;

4. другие права в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения должностной инструкцией, трудовым договором.

3.7.3 Ответственность работников, осуществляющих административно-хозяйственные, учебно-вспомогательные и иные вспомогательные функции в Учреждении.

Персонал несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей, установленных должностной инструкцией, трудовым договором, в порядке и в случаях, которые установлены законодательством Российской Федерации.

4. Локальные нормативные акты Учреждения

4.1. Учреждение принимает и утверждает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Локальные нормативные акты:

4.2.1 Локальные нормативные акты утверждаются заведующим Учреждением и принимаются коллегиальными органами управления Учреждением в соответствии со своей компетенцией.

4.2.2. Локальные нормативные акты, принятые коллегиальными органами управления Учреждением, и утвержденные заведующим Учреждением, издаются в виде приказов, которыми могут утверждаться положения, правила, порядки, регламенты, образовательные программы, иные документы.

4.2.3. Локальные нормативные акты, затрагивающие права воспитанников, их родителей (законных представителей) принимаются с учетом мнения управляющего совета.

4.2.4 Локальные нормативные акты, затрагивающие права работников Учреждения, принимаются в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, с учетом мнения общего собрания трудового коллектива.

4.2.5. Локальные нормативные акты, затрагивающие права работников Учреждения, принимаются в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, с учетом мнения представительных органов работников.

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

5. Заключительные положения.

5.1. Изменения, и дополнения в Устав Учреждения вносятся в порядке, установленном Учредителем.

5.2. Изменения в Устав вступают в силу после их регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3. Источниками формирования имущества Учреждения являются имущество и денежные средства, переданные учредителем, безвозмездные поступления в денежной и имущественной форме, а также иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4 Учреждение реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

5.5. В случае ликвидации Учреждения, имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по ее обязательствам, передается ликвидационной комиссией собственнику соответствующего имущества.

