



Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
Новоорский район Оренбургской области
от 02.08.2018 № 813-11

УСТАВ
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад» с.Караганка
Новоорского района Оренбургской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад» с.Караганка Новоорского района Оренбургской области (далее по тексту - МДОУ) является правопреемником Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад» с.Караганка Новоорского района Оренбургской области, ранее созданного на основании распоряжения главы администрации муниципального образования «Новоорский район» Оренбургской области от 25.09.2001 №871-Р в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, муниципальных нормативных правовых актов.

1.2. Организационно-правовая форма МДОУ: бюджетное учреждение.

1.3. Полное наименование МДОУ: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад» с.Караганка Новоорского района Оренбургской области.

Сокращенное наименование: МДОУ «Детский сад» с.Караганка.

Место нахождения:

юридический адрес МДОУ: 462809, Оренбургская область, Новоорский район, с.Караганка пр. Ленина д.22.

фактический адрес МДОУ: 462809, Оренбургская область, Новоорский район, с.Караганка пр. Ленина д.22.

1.4. МДОУ создается учредителем и регистрируется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Учредителем МДОУ является муниципальное образование Новоорский район Оренбургской области (далее по тексту – Учредитель).

Координацию деятельности МДОУ от лица Учредителя в рамках переданных полномочий осуществляет Отдел образования администрации Новоорского района Оренбургской области (далее по тексту – Уполномоченный орган).

1.5. МДОУ является юридическим лицом, имеет круглую печать, штамп установленного образца, вывеску.

1.6. МДОУ в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, настоящим уставом.

1.7. МДОУ от своего имени приобретает имущественные и личные неимущественные права и льготы, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. МДОУ формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о ее деятельности, и обеспечивают доступ к ресурсам посредством размещения их в информационно-

телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте МДОУ в сети «Интернет».

1.9. МДОУ создается на неограниченный срок.

1.10. В МДОУ не допускаются создание и деятельность организационных структур, политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

1.11. МДОУ имеет право устанавливать прямые связи с учреждениями, предприятиями, организациями, в том числе и иностранными.

1.12. МДОУ имеет филиал:

1.12.1. Полное наименование филиала: Тасбулакский филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад» с.Караганка Новоорского района Оренбургской области.

1.12.2. Сокращенное наименование филиала: Тасбулакский филиал МДОУ с.Караганка.

1.12.3. Место нахождения филиала: 462809, Оренбургская область, Новоорский район, с.Тасбулак, ул. Центральная д.15а.

1.12.4 Филиал не является юридическим лицом и действует на основании Положения о филиале, утвержденного руководителем МДОУ.

1.13. Режим работы МДОУ:

- МДОУ работает по пятидневной рабочей неделе с 08.00 часов до 17.00 часов;
- выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

В МДОУ создаются из числа обучающихся общеобразовательные группы, адаптационная группа кратковременного пребывания. Группы различаются по времени пребывания обучающихся и функционируют в режиме:

- сокращенного дня (9-часового пребывания);
- кратковременного пребывания (до 4 часов в день).

1.14.Режим работы филиала:

- филиал работает по пятидневной рабочей неделе с 14.00 часов до 18.00 часов
- выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

2. ТИП МДОУ, ПРЕДМЕТ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ, ВИД РЕАЛИЗУЕМЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1.МДОУ относится к следующему типу образовательных организаций, реализующих основные образовательные программы:

дошкольная образовательная организация - образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

2.2.Дошкольное образование направлено на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

2.3. Образовательные программы дошкольного образования направлены на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности. Освоение образовательных программ дошкольного возраста не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации обучающихся.

2.4. Образовательная деятельность в МДОУ осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

2.5. Образовательные программы определяют содержание образования. Содержание образования должно содействовать взаимопониманию и сотрудничеству между людьми, народами независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности, учитывать разнообразие мировоззренческих подходов, способствовать реализации права обучающихся на свободный выбор мнений и убеждений, обеспечивать развитие способностей каждого человека, формирование и развитие его личности в соответствии с принятыми в семье и обществе духовно-нравственными и социокультурными ценностями.

2.6. В структуре системы образования Российской Федерации образование в МДОУ относится к общему образованию, которое реализуется по уровням образования.

Уровень общего образования, реализуемое МДОУ – дошкольное образование.

В МДОУ по уровню общего образования реализуются основные образовательные программы.

К основным образовательным программам относятся основные общеобразовательные программы - образовательные программы дошкольного образования.

Направленность образования – дошкольное образование, осуществляемое в группах, имеющих общеразвивающую направленность.

2.7. Образовательные программы дошкольного образования самостоятельно разрабатываются и утверждаются МДОУ в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

2.8. Образовательный процесс включает в себя гибкое содержание и педагогические технологии, обеспечивающие индивидуальное, личностно-ориентированное развитие.

2.9. Образовательная программа дошкольного образования МДОУ обеспечивает развитие личности, мотивации и способностей детей в различных видах деятельности и охватывает следующие образовательные области:

- социально-коммуникативное развитие;
- познавательное развитие;

- речевое развитие;
- художественно-эстетическое развитие;
- физическое развитие.

2.10. Организация питания воспитанников возлагается на МДОУ.

2.11. Организацию оказания первичной медико-санитарной помощи воспитанникам осуществляют органы исполнительной власти в сфере здравоохранения. МДОУ предоставляет помещение, соответствующее условиям и требованиям для осуществления медицинской деятельности.

3. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

3.1. К обучающимся в МДОУ относятся воспитанники - лица, осваивающие образовательную программу дошкольного образования (далее по тексту также – обучающиеся, воспитанники).

Участниками отношений являются воспитанники, родители (законные представители) воспитанников, работники МДОУ.

Отношения между МДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников регулируются договором об образовании. Договор об образовании заключается в простой письменной форме между МДОУ и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего лица.

3.1.1. Обучающимся предоставляются права на:

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

2) свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

3) иные академические права, предусмотренные Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами.

3.2. Дисциплина в МДОУ поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

3.3. Меры дисциплинарного взыскания к обучающимся в МДОУ не применяются.

3.4. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право:

1) дать ребенку дошкольное образование в семье. Ребенок, получающий образование в семье, по решению его родителей (законных представителей) с учетом его мнения на любом этапе обучения вправе продолжить образование в МДОУ;

2) знакомиться с уставом МДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими деятельность МДОУ и осуществление образовательной деятельности;

3) знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями;

4) защищать права и законные интересы обучающихся;

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

6) принимать участие в управлении МДОУ в форме, определяемой настоящим уставом;

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

3.4.1. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

1) обеспечить получение детьми общего образования;

2) соблюдать правила внутреннего распорядка МДОУ, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий обучающихся, порядок регламентации образовательных отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и работников МДОУ.

Иные права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся устанавливаются Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, договором об образовании (при его наличии).

За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных настоящим Федеральным законом и иными федеральными законами, родители (законные представители) обучающихся несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.4.2. В целях защиты прав обучающихся, родители (законные представители) обучающихся самостоятельно или через своих представителей вправе:

1) направлять в органы управления МДОУ обращения о применении к работникам МДОУ, нарушающим и (или) ущемляющим права обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами с привлечением родителей (законных представителей) обучающихся;

2) обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника МДОУ;

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

3.5. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

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

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

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

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

6) право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МДОУ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в МДОУ;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МДОУ, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении МДОУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном настоящим уставом;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МДОУ, в том числе через органы управления и общественные организации;

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

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

Вышеуказанные академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной

этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах МДОУ.

3.6. Педагогические работники МДОУ имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Оренбургской области.

3.7. Педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам МДОУ устанавливаются законодательством Оренбургской области и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджета Оренбургской области.

3.8. Педагогические работники обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы МДОУ;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) 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;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

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

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

11) соблюдать устав МДОУ, правила внутреннего трудового распорядка.

3.9. Аттестация педагогических работников МДОУ:

3.9.1. Аттестация педагогических работников МДОУ проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

3.9.2. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми МДОУ.

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

3.11. 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.

3.12. В МДОУ наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

4. ИНЫЕ РАБОТНИКИ МДОУ

4.1. В МДОУ, наряду с должностями педагогических работников, предусматриваются следующие должности работников, осуществляющих вспомогательные функции:

- 1) заведующий хозяйством;
- 2) повар;
- 3) подсобный рабочий (по кухне);
- 4) машинист по стирке белья;
- 5) дворник;
- 6) сторож.

4.2. Право на занятие должностей, предусмотренных пунктом 4.1. настоящего устава, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

4.3. Права, обязанности и ответственность работников МДОУ, занимающих должности, указанные в пункте 4.1. настоящего устава, устанавливаются законодательством Российской Федерации, настоящим уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами МДОУ, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

4.4. Права, обязанности и ответственность заведующего хозяйством.

4.4.1. Заведующий хозяйством имеет право:

- 1) присутствовать во время проведения любых работ младшим обслуживающим персоналом.
- 2) давать распоряжения младшему обслуживающему персоналу (далее – МОП), обязательные для исполнения;
- 3) принимать участие в подборе и расстановке кадров МОП;
- 4) принимать участие в ведении переговоров с партнерами МДОУ по материально – техническому оснащению и техническому обслуживанию;
- 5) устанавливать от имени МДОУ деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать совершенствованию материально – технического оснащения МДОУ;
- 6) вносить предложения о поощрении (моральном и материальном) МОП;
- 7) вносить предложения по совершенствованию работы МОП и технического обслуживания МДОУ;
- 8) повышать свою квалификацию;
- 9) требовать от руководства МДОУ создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей.
- 10) участвовать в работе коллегиальных органов управления МДОУ;
- 11) на очередной отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней;
- 12) на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством и коллективным договором.

4.4.2. Обязанности заведующего хозяйством:

1) осуществлять руководство работой по хозяйственному обслуживанию МДОУ;

2) обеспечивать сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение;

3) обеспечивать соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории МДОУ;

4) следить за состоянием помещений и принимать меры по своевременному их ремонту;

5) обеспечивать работников МДОУ канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода;

6) руководить работой обслуживающего персонала МДОУ;

7) должен знать: постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся хозяйственного обслуживания МДОУ; средства механизации труда обслуживающего персонала; правила эксплуатации помещений; основы организации труда; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

4.4.3. Ответственность заведующего хозяйством:

За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей несет ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.5. Права, обязанности и ответственность повара.

4.5.1. Повар имеет право:

1) требовать от руководства МДОУ создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей;

2) вносить предложения по улучшению организации питания воспитанников в МДОУ;

3) не использовать недоброкачественные продукты для приготовления блюд;

4) участвовать в работе коллегиальных органов управления в порядке, определенном настоящим уставом;

5) на очередной отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней;

6) на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством и коллективным договором.

4.5.2. Обязанности повара:

1) знание требований Санитарно-эпидемиологических правил и норм;

2) владеть практическими навыками приготовления блюд для детей разного возраста в дошкольных образовательных организациях;

3) приготавливать блюда для детей различного возраста в МДОУ в соответствии с меню, правилами разделки и приготовления блюд, пропорциями, технологическими требованиями;

4) осуществлять выдачу готовой пищи только после снятия пробы;

5) осуществлять маркировку технологического оборудования, инвентаря, посуды, тары в соответствии с санитарными требованиями для сырых и готовых продуктов.

4.5.3. Ответственность повара.

За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей несет ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.6. Права, обязанности и ответственность подсобного рабочего (по кухне).

4.6.1. Подсобный рабочий (по кухне) имеет право:

- 1) требовать от администрации МДОУ создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей;
- 2) участвовать в работе коллегиальных органов управления в порядке, определенном настоящим уставом;
- 3) на очередной отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней;
- 4) на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством и коллективным договором.

4.6.2. Обязанности подсобного рабочего (по кухне):

- 1) отвечать за чистоту и порядок по кухне, в овощехранилищах, перебирать зелень, плоды, удалять дефектные экземпляры, посторонние примеси;
- 2) доставлять овощи из овощехранилища, осуществлять первичную обработку овощей, доставлять полуфабрикаты и сырье из кладовой;
- 3) открывать бочки, ящики, мешки с продуктами, вскрывать жестяные и стеклянные консервные банки, выгружать продукцию из тары;
- 4) осуществлять транспортировку продукции, тары, посуды на кухне;
- 5) заполнять котлы водой; чистить и мыть посуду, оборудование, инвентарь, ванны, пол; вместе с поварами участвовать в генеральной уборке пищеблока, собирать и выносить пищевые отходы в отведенное место;
- 6) обеспечивать качественное состояние помещений, оборудования, инвентаря;
- 7) соблюдать правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, строго соблюдать правила личной гигиены, следить за своим внешним видом.

4.6.3. Ответственность подсобного рабочего (по кухне).

За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей несет ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.7. Права, обязанности и ответственность машиниста по стирке белья.

4.7.1. Машинист по стирке белья имеет право:

- 1) требовать от руководства МДОУ создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей;
- 2) участвовать в работе коллегиальных органов управления в порядке, определенном настоящим уставом;
- 3) на очередной отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней;

4) на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством и коллективным договором.

4.7.2. Обязанности машиниста по стирке белья:

1) стирать халаты сотрудникам, мешки, шторы, полотенца, постельное белье и другой мягкий инвентарь.

2) следить за сохранностью постельного белья;

3) обрабатывать белье дезинфицирующими растворами при наличии инфекционных заболеваний у детей;

4) отвечать за санитарное состояние прачечной и другого закрепленного за работником помещения, за расход моющих средств;

5) строго выполнять инструкцию по эксплуатации электрооборудования, бережно относиться к нему и отвечает за его сохранность;

6) производить приемку, загрязненной спецодежды, постельного белья, полотенец;

7) производить мелкий ремонт мягкого инвентаря после стирки;

8) проглаживать постельное белье и полотенца, рабочую одежду;

9) вести установленную документацию, участвовать в списании имущества.

4.7.3. Ответственность машиниста по стирке белья.

За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей несет ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.8. Права, обязанности и ответственность дворника.

4.8.1. Дворник имеет право:

1) требовать от руководителя МДОУ создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей, предоставление необходимого инвентаря;

2) участвовать в управлении МДОУ в соответствии с полномочиями, установленными настоящим уставом;

3) на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней;

4) на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством и коллективным договором.

4.8.2. Обязанности дворника:

1) содержать в чистоте территорию МДОУ;

2) своевременно убирать мусор (снег, расколотый лед, листву, сорную траву и др.) с территории МДОУ, а также принимать меры к ликвидации наледей, сосулек с крыш здания и сооружений МДОУ;

3) производить дезинфекцию участка расположения мусорного контейнера;

4) следить за состоянием ограждения территории МДОУ, отвечать за сохранностью хозяйственного инвентаря;

5) высадка и уход за насаждениями на территории МДОУ;

6) производить ежедневный осмотр сооружений, ограждений, детских площадок на территории МДОУ, незамедлительно сообщать руководителю,

заведующему хозяйством МДОУ обо всех выявленных нарушениях, неисправностях.

4.8.3. Ответственность дворника:

За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей несет ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.9. Права, обязанности и ответственность сторожа.

4.9.1. Сторож имеет право:

1) требовать от руководства МДОУ создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей;

2) участвовать в работе коллегиальных органов управления в порядке, определенном настоящим уставом;

3) на очередной отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней;

4) на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством и коллективным договором.

4.9.2. Обязанности сторожа:

1) обеспечивать сохранность, недопущение нарушения целостности зданий, сооружений и другого, принадлежащего МДОУ имущества;

2) знать и соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда, антитеррористической защищенности;

3) проверять отсутствие посторонних лиц на охраняемой территории, следить за исправностью замков, дверей, охранных сигнализаций, средств связи, наличие средств противопожарной защиты, сохранность осветительных приборов, оперативно докладывает о выявленных нарушениях и неисправностях руководству и специальным службам;

4) каждые два часа совершать обход территории охраняемого объекта;

5) следить за состоянием ограждения территории МДОУ, находящихся на территории детских площадок, веранд, сооружений в целях недопущения его нарушения;

6) осуществлять прием и сдачу дежурства с соответствующей записью в журнале.

4.9.3. Ответственность сторожа:

За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей несет ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5. СТРУКТУРА И КОМПЕТЕНЦИЯ ОРГАНОВ УРАВЛЕНИЯ МДОУ, ПОРЯДОК ИХ ФОРМИРОВАНИЯ И СРОКИ ПОЛНОМОЧИЙ

5.1. Управление МДОУ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

5.2. Единоличным исполнительным органом МДОУ является руководитель (заведующий) МДОУ, который осуществляет текущее руководство деятельностью МДОУ.

5.3. В МДОУ могут формироваться коллегиальные органы управления.

5.4. Правовой статус руководителя МДОУ:

5.4.1. Непосредственное руководство МДОУ осуществляет прошедший соответствующую аттестацию руководитель, назначенный Уполномоченным органом по согласованию с главой района на срок, установленный трудовым договором.

5.4.2. Кандидаты на должность руководителя МДОУ должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

5.4.3. Запрещается занятие должности руководителя МДОУ лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

5.4.4. Кандидаты на должность руководителя МДОУ и руководитель МДОУ проходят обязательную аттестацию. Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя МДОУ устанавливаются Учредителем.

5.4.5. Руководитель МДОУ несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью МДОУ.

5.4.6. Права и обязанности руководителя МДОУ, его компетенция:

- 1) Руководитель имеет право на:
 - а) осуществление действий без доверенности от имени МДОУ;
 - б) выдачу доверенности, совершение иных юридически значимых действий;
 - в) открытие (закрытие) в установленном порядке счетов МДОУ;
 - г) осуществление в установленном порядке приема на работу работников МДОУ, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;
 - д) утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания МДОУ, принятие локальных нормативных актов;
 - е) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
 - ж) поощрение работников МДОУ;
 - з) привлечение работников МДОУ к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - и) решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, настоящим уставом и трудовым договором к компетенции руководителя;
 - к) получение своевременно и в полном объеме заработной платы;
 - л) предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;

м) повышение квалификации;
н) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2) Руководитель обязан:

а) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Оренбургской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, настоящего устава, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и трудового договора;

б) обеспечивать эффективную деятельность МДОУ и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности;

в) обеспечивать планирование деятельности МДОУ с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

г) обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств МДОУ, а также имущества, переданного МДОУ в оперативное управление в установленном порядке;

д) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств МДОУ;

е) обеспечивать работникам МДОУ безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ж) создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;

з) обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;

и) требовать соблюдения работниками МДОУ правил внутреннего трудового распорядка;

к) обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам МДОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;

л) не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

м) обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

н) обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также

представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

о) представлять работодателю проекты планов деятельности МДОУ и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

п) обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности МДОУ;

р) обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов работодателя;

с) своевременно информировать работодателя о начале проведения проверок деятельности МДОУ контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников МДОУ к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в МДОУ, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в МДОУ ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников;

т) осуществить при расторжении трудового договора передачу дел МДОУ вновь назначенному руководителю в установленном порядке;

у) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в течение пяти рабочих дней;

ф) информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

х) представлять работодателю в установленном порядке сведения о своих доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

ц) обеспечивать достижение установленных МДОУ ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников МДОУ со средней заработной платой в Оренбургской области, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью трудового договора (в случае их установления);

ч) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим уставом.

5.5. Руководитель МДОУ несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и трудовым договором.

5.6. К коллегиальным органам управления МДОУ относятся:

- 1) Общее собрание работников МДОУ;
- 2) Педагогический совет;
- 3) Родительский комитет;
- 4) Профессиональный союз работников МДОУ.

5.7. Компетенция Общего собрания работников МДОУ:

а) обсуждать устав МДОУ, локальные акты в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) избирать профсоюзный комитет и другие общественные организации;

в) вносить предложения Уполномоченному органу по улучшению финансово-хозяйственной деятельности МДОУ;

г) разрешать иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами к компетенции общего собрания работников МДОУ;

5.8. Общее собрание работников МДОУ состоит из всех работников МДОУ и является постоянным коллегиальным органом управления МДОУ. Решения общего собрания работников МДОУ считаются принятыми, если за них проголосовало не менее половины присутствующих на нем работников МДОУ и являются обязательными для выполнения.

Общее собрание работников МДОУ избирает председателя сроком на 2 года. После истечения срока избрания осуществляются выборы председателя на новый срок.

Председатель:

1) организует деятельность общего собрания работников МДОУ;

2) информирует членов общего собрания работников МДОУ о предстоящем заседании за 5 дней;

3) регистрирует поступающие в общее собрание работников МДОУ заявления, предложения, иные материалы;

4) определяет повестку общего собрания работников МДОУ;

5) контролирует выполнение решений общего собрания работников МДОУ.

В ходе общего собрания работников МДОУ оформляется протокол с указанием даты его проведения, присутствующих на нем членов, повестки дня, принятого решения. Протокол заверяется подписью председателя Общего собрания работников МДОУ и хранится в делах МДОУ.

5.9. Постоянным коллегиальным органом управления МДОУ является также Педагогический совет МДОУ, в состав которого входят все педагогические работники МДОУ, включая совместителей. Срок полномочий не ограничен.

5.10. Компетенция педагогического совета МДОУ:

1) определяет направление образовательной деятельности МДОУ;

2) обсуждает вопросы содержания и планирования образовательной деятельности МДОУ, формы и методы образовательного процесса;

3) обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана работы МДОУ;

4) рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;

5) организует обобщение, распространение и внедрение передового педагогического опыта работы;

6) заслушивает информацию, отчеты педагогических работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных программ, отчеты о самообразовании педагогов;

7) организует изучение нормативных правовых документов в области дошкольного образования;

8) заслушивает информацию руководителя МДОУ о создании условий для реализации образовательных программ;

9) рассматривает вопросы предоставления дополнительных образовательных услуг (в том числе платных);

10) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Педагогический совет МДОУ избирает из своего состава председателя и секретаря.

Председателем педагогического совета может быть избран любой педагогический работник, в том числе и руководитель МДОУ.

Председатель Педагогического совета:

1) определяет повестку заседания Педагогического совета;

2) контролирует выполнение решений Педагогического совета.

Секретарь Педагогического совета:

1) организует деятельность Педагогического совета;

2) информирует членов Педагогического совета о предстоящем заседании не позднее, чем за 3 дня;

3) регистрирует поступающие в Педагогический совет заявления, обращения, иные материалы.

Педагогический совет собирается не реже 4-х раз в год. Его заседания и решения оформляются протоколами, которые ведутся секретарем.

Заседания педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее 2/3 его состава.

Решение Педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало большинство членов. Решение, принятое в пределах компетенции Педагогического совета и не противоречащее законодательству, является обязательным.

5.12. В МДОУ создается Родительский комитет, который организует выполнение всеми родителями (законными представителями) обязанностей по отношению к МДОУ, определенных настоящим Уставом, договором об образовании между МДОУ и родителями (законными представителями).

Срок полномочий составляет 1 год.

Количество членов Родительского комитета составляет из расчета по одному представителю от родителей (законных представителей) от каждой группы МДОУ.

Из состава Родительского комитета избирается его председатель и секретарь.

5.13. Родительский комитет (его представители):

1) оказывает помощь в организации родительских собраний, конференций, в установлении связей педагогов с семьями, в организации ремонта здания МДОУ, в благоустройстве и озеленении участков МДОУ.

2) присутствует на заседаниях Педагогического совета и производственных совещаниях МДОУ;

3) планирует свою работу в соответствии с годовым планом МДОУ.

5.14. Родительский комитет избирается на Общем собрании работников МДОУ простым голосованием большинством голосов.

Заседания Родительского комитета проводятся не реже 1 раза в квартал.

Решения по поставленным вопросам принимаются простым большинством голосов на заседании родительского комитета и согласовываются с руководителем МДОУ.

5.15. В МДОУ действуют профессиональный союз работников МДОУ (далее – Профсоюз), который строит свою деятельность на основе принципов добровольности вступления и выхода из Профсоюза; выборности профсоюзных органов всех уровней, гласности в работе Профсоюза, его выборных органов; регулярной отчетности всех выборных органов перед Общим собранием работников МДОУ; финансовой и организационной самостоятельности; равенства прав и обязанностей всех членов Профсоюза.

5.16. Членом Профсоюза может быть каждый работающий в МДОУ.

Прием в члены Профсоюза производится на добровольной основе в индивидуальном порядке по личному письменному заявлению.

Срок полномочий Профсоюза не ограничен.

5.17. Компетенция Профсоюза:

1) представительство и защита прав и интересов членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а также в области коллективных прав и интересов;

2) подготовка и предложение мероприятий и мер по социальной защите членов Профсоюза, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации МДОУ;

3) осуществление профсоюзного контроля за занятостью и соблюдением законодательства в области занятости;

4) ведение коллективных переговоров, заключение соглашений и коллективных договоров от имени членов Профсоюза;

5) участие в урегулировании коллективных трудовых споров;

6) осуществление подготовки, переподготовки, повышения квалификации профсоюзных кадров и обучение профсоюзных работников и членов профсоюза;

7) осуществление профсоюзного контроля за соблюдением работодателями, должностными лицами МДОУ законодательства о труде, в том числе по вопросам трудового договора, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам в МДОУ;

8) участие в разработке нормативных правовых и других актов, регламентирующих вопросы охраны труда, профессиональных заболеваний и экологической безопасности;

9) осуществление иных полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», положениями Трудового кодекса Российской Федерации, трудовыми законодательствами Российской Федерации.

6. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МДОУ

6.1. МДОУ имеет в собственности или на ином законном основании имущество, необходимое для осуществления образовательной деятельности.

6.2. Имущество МДОУ закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Собственником имущества МДОУ является муниципальное образование Новоорский район Оренбургской области.

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

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

Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом МДОУ вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

6.4. МДОУ несет ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества.

6.5. Муниципальное задание для МДОУ в соответствии с предусмотренными его учредительными документами основными видами деятельности формирует и утверждает Уполномоченный орган.

МДОУ 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, в сфере образования.

6.6. МДОУ не вправе отказаться от выполнения муниципального задания. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

6.7. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания МДОУ осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

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

6.8. В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за МДОУ Учредителем или приобретенного МДОУ за счет средств, выделенных ему

Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

6.9. МДОУ 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 его учредительным документом, в сфере образования, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается соответствующим органом, осуществляющим функции и полномочия Учредителя, если иное не предусмотрено федеральным законом.

МДОУ вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах.

6.10. Крупная сделка может быть совершена МДОУ только с предварительного согласия соответствующего органа, осуществляющего функции и полномочия Учредителя МДОУ.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом бюджетное 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 МДОУ, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

6.11. МДОУ осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в Финансовом отделе администрации Новоорского района Оренбургской области или в органах Федерального казначейства, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ МДОУ

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

7.2. Принятие Учредителем решения о реорганизации или ликвидации МДОУ допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий принятия такого решения.

7.3. Порядок проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации МДОУ, включая критерии этой оценки (по типам данных образовательных организаций), порядок создания комиссии по оценке последствий такого решения и подготовки ею заключений устанавливаются уполномоченным органом государственной власти Оренбургской области

7.4. При ликвидации или реорганизации МДОУ работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5. Имущество МДОУ, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемого МДОУ, передается собственнику соответствующего имущества и направляется на цели, в интересах которых она была создана.

8. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ МДОУ

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

8.2. МДОУ принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МДОУ и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

8.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников МДОУ, учитывается мнение общего собрания работников МДОУ, Родительского комитета, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, мнение Профсоюза.

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

8.5. Решение о разработке и принятии локальных нормативных актов принимает руководитель МДОУ.

8.6. Порядок принятия локальных нормативных актов предполагает:

- 1) разработку проекта локального нормативного акта;
- 2) обсуждение проекта локального нормативного акта коллегиальным органом, в компетенцию которого входит принятие данного локального нормативного акта;

3) внесение в проект локального нормативного акта поправок, изменений, дополнений;

4) принятие и утверждение локального нормативного акта руководителем МДОУ.

8.7. Проект локального нормативного акта до его утверждения руководителем МДОУ:

1) в предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, а также настоящим Уставом случаях направляется для учета его мнения Профсоюза;

2) направляется в Родительский комитет в целях учета мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних по вопросам управления МДОУ и при принятии МДОУ локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы воспитанников;

3) направляется в Педагогический совет для принятия коллегиального решения вопросов в соответствии с его компетенцией.

8.8. Локальные нормативные акты утверждаются приказом руководителя МДОУ.

8.9. После утверждения локальный нормативный акт подлежит опубликованию на официальном сайте МДОУ в сети Интернет.

8.10. В МДОУ должны быть созданы условия для ознакомления всех работников, обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с его Уставом.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Утверждение Устава МДОУ, вносимых в него изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном Администрацией муниципального образования Новоорский район Оренбургской области.

9.2. Устав МДОУ, а также изменения и дополнения к нему утверждаются Учредителем и подлежат государственной регистрации в установленном законом порядке.

9.3. Локальные нормативные акты МДОУ не должны противоречить законодательству Российской Федерации, настоящему Уставу.

9.4. По всем вопросам, не урегулированным настоящим уставом, МДОУ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы администрации
по социальным вопросам – начальник отдела

А.В.Андронов



Dr. Y. G. G. G. G.
«XELCHU»

