

ПРИНЯТ

общим собранием трудового
коллектива ДОУ протокол № ___
от «07» ноября 2011 г.
Заведующий ДОУ
«Касторенский д/с «Сказка»
/О.И.Кудрявцева/

УТВЕРЖДЁН

приказом отдела образования
Администрации Касторенского
района Курской области от
«11» ноября 2011 г. № 1-183
Начальник отдела образования
/Е.И. Веселова/

УСТАВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КАСТОРЕНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА»

Касторенского района

Курской области

(новая редакция)

п. Касторное

2011 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Касторенский детский сад «Сказка» Касторенского района Курской области (далее по тексту – ДООУ) является некоммерческой организацией, созданной в форме муниципального казенного учреждения в целях обеспечения гарантированного государством права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.2. Полное наименование – Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Касторенский детский сад «Сказка» Касторенского района Курской области.

Сокращенное наименование – МКДООУ «Касторенский д/с «Сказка».

1.3. Учредитель ДООУ – Муниципальный район «Касторенский район» Курской области. Функции и полномочия Учредителя исполняются Администрацией Касторенского района, в лице отдела образования Администрации Касторенского района, осуществляющий управление в сфере образования на территории муниципального района «Касторенский район» Курской области (далее по тексту – Учредитель).

1.4. ДООУ в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области, муниципальными правовыми актами Администрации Касторенского района, международными актами в области защиты прав ребенка, решениями соответствующих государственного и муниципального органов, осуществляющих управление в сфере образования, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, договором о взаимоотношениях с органом управления образованием, настоящим Уставом и договорами, заключаемыми между ДООУ и родителями (законными представителями).

1.5. Деятельность ДООУ направлена на обеспечение воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей дошкольного возраста в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», договорами с родителями (законными представителями) и настоящим Уставом.

1.6. ДООУ является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, закрепленное за ним в установленном порядке на праве оперативного управления, самостоятельный баланс, бюджетную смету, лицевой счет (счета), открытый в установленном порядке, печать установленного образца, штампы и бланки со своим наименованием.

В соответствии с действующим законодательством ДООУ вправе от своего имени заключать договоры, приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом, ответчиком и третьим лицом в суде.

1.7. Отношения между Учредителем и ДООУ определяются договором о взаимоотношениях, заключенным между ними в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Взаимоотношения между ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка регулируются договором, подписание которого является обязательным для обеих сторон.

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

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

1.10. Право на пользование печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации возникает у ДООУ с момента его государственной регистрации, если иное не предусмотрено Законом Российской Федерации «Об образовании».

ДООУ проходит лицензирование в порядке, установленном Законом Российской Федерации «Об образовании».

1.11. Медицинское обслуживание детей в ДООУ обеспечивается на договорной основе закрепленным соответствующим органом здравоохранения медицинским персоналом МУЗ «Касторенская ЦРБ» и штатным медицинским персоналом.

Медицинский персонал наряду с администрацией несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания.

ДООУ предоставляет помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников.

ДООУ проходит лицензирование медицинской деятельности в установленном порядке.

1.12. Организация питания детей возлагается на ДООУ.

1.13. В ДООУ не допускаются создание и осуществление деятельности организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

В ДООУ образование носит светский характер.

1.14. ДООУ несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- выполнение функций, определенных Уставом;
- реализацию в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- качество реализуемых образовательных программ;
- соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- уровень квалификации своих работников;
- жизнь и здоровье детей и работников ДООУ во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод детей и работников ДООУ;
- сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества;

- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.15. Место нахождения ДООУ (юридический и фактический адрес): 306700, Российская Федерация, Курская область, Касторенский район, посёлок Касторное, переулок Первомайский, дом №1: (47157) 2-18-00.

II. ЦЕЛИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДООУ, ИХ РЕАЛИЗАЦИЯ

2.1. Целью ДООУ является всестороннее формирование личности ребёнка с учётом его физического, психического развития, индивидуальных возможностей и способностей, обеспечение готовности к школьному обучению.

2.2. Основными задачами ДООУ являются:

- осуществление обучения и воспитания в интересах личности, общества, государства;
- формирование духовно-нравственной личности ребенка, его общей культуры;
- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;
- обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития детей;
- воспитание с учетом возрастных категорий детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития детей;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

2.3. Для реализации основных задач ДООУ:

- самостоятельно осуществляет образовательный процесс в соответствии с Уставом, лицензией;
- самостоятельно выбирает образовательные программы, вносит в них изменения, разрабатывает и утверждает учебные планы;
- самостоятельно разрабатывает, принимает и реализует образовательную программу дошкольного образования в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, и с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей;
- самостоятельно выбирает формы, средства и методы обучения и воспитания в пределах, определенных Законом Российской Федерации «Об образовании» и Уставом ДООУ;

- организует и совершенствует методическое обеспечение образовательного процесса;
- самостоятельно формирует контингент детей в пределах оговоренной лицензией квоты, если иное не предусмотрено Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении и Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- осуществляет прием детей в ДООУ и комплектование групп детьми в порядке, закрепленном настоящим Уставом;
- осуществляет меры по реализации программ и методик, направленных на формирование разносторонних способностей детей;
- запрашивает у государственных органов власти, органов местного самоуправления, органа управления образованием, иных учреждений, организаций, предприятий и граждан информацию по вопросам, входящим в компетенцию ДООУ;
- взаимодействует с родителями (законными представителями) детей по вопросам воспитания, обучения и обеспечения полноценного развития их детей путем проведения консультаций, родительских собраний, собеседований, педагогического всеобуча и иных мероприятий, а также через работу психолого-медико-педагогического консилиума ДООУ;
- осуществляет прием от родителей (законных представителей) детей, посещающих ДООУ, документов, необходимых для назначения, начисления и выплаты им компенсации части платы, взимаемой за содержание детей в ДООУ;
- устанавливает структуру управления деятельностью ДООУ, штатное расписание;
- осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров, устанавливает и распределяет должностные обязанности работников;
- разрабатывает и принимает общим собранием трудового коллектива ДООУ изменения и дополнения в Устав ДООУ, его новую редакцию, вносит их на утверждение в орган управления образованием;
- разрабатывает и принимает Правила внутреннего трудового распорядка ДООУ и иные локальные акты ДООУ;
- в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области, муниципальными правовыми актами Касторенского района, а также в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, устанавливает заработную плату работников ДООУ, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда;
- осуществляет в пределах имеющихся финансовых средств материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями;
- самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность;

- создает в ДОО необходимые условия для работы медицинских работников и работников пищеблока, осуществляет контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников ДОО;
- создает условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья детей;
- содействует деятельности педагогических организаций (объединений) и методических объединений;
- координирует в ДОО деятельность общественных организаций (объединений), не запрещенную законом;
- в соответствии с муниципальными правовыми актами Касторенского района представляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о результатах деятельности ДОО, поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- вправе проводить реабилитацию детей-инвалидов при наличии в ДОО соответствующих условий;
- вправе организовывать и проводить выставки, конференции, массовые и другие мероприятия;
- в соответствии с целями и задачами, определенными Уставом ДОО, вправе реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги (в том числе за плату) за пределами определяющих его статус образовательных программ с учетом потребностей семьи и на основе договора, заключаемого между ДОО и родителями (законными представителями);
- вправе при реализации образовательных программ использовать возможности учреждений культуры и учреждений физкультурно-спортивной направленности;
- вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные источники финансовых и материальных средств за счет предоставления платных дополнительных образовательных и иных предусмотренных Уставом услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц, в том числе иностранных граждан и иностранных юридических лиц;
- вправе вести в соответствии с законодательством Российской Федерации приносящую доход деятельность, предусмотренную Уставом;
- вправе самостоятельно осуществлять внешнеэкономическую деятельность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- вправе устанавливать прямые связи с предприятиями, учреждениями и организациями, в том числе и иностранными, заключать договоры, соглашения;
- осуществляет иную деятельность, не запрещенную законодательством Российской Федерации, а также предусмотренную Уставом ДОО.

III. СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. ДОО самостоятельно в осуществлении образовательного процесса. Организация образовательного процесса в ДОО осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписаниями занятий.

3.2. Обучение и воспитание в ДОО ведутся на русском языке. В ДОО

создаются условия для изучения русского языка как государственного языка Российской Федерации.

3.3. Содержание образовательного процесса в ДООУ определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой ДООУ самостоятельно в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, и с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей.

3.4. ДООУ реализует основную комплексную общеобразовательную программу дошкольного образования «Радуга» под редакцией Т.Н. Дороновой (нормативный срок освоения 5 лет).

3.5. Основной структурной единицей ДООУ является группа детей дошкольного возраста.

3.6. В ДООУ функционируют группы общеразвивающей направленности и группа социальной поддержки для детей из семей, оказавшихся в тяжёлой жизненной ситуации.

В группах общеразвивающей направленности осуществляется дошкольное образование в соответствии с образовательной программой ДООУ, разрабатываемой ДООУ самостоятельно на основе примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования и федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации.

В группе социальной поддержки, созданной на базе ДООУ приказом отдела образования Администрации Касторенского района Курской области «О создании группы социальной поддержки в МДООУ» от 07.07.2011г. № 1-99 в соответствии с Постановлением Администрации Касторенского района «О внесении дополнений в постановление Администрации Касторенского района от 03.06.2011г. №509 « О группах социальной поддержки в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Касторенского района» от 30.06.2011г. № 640 для детей из семей, оказавшихся в тяжёлой жизненной ситуации осуществляется дошкольное образование в соответствии с образовательной программой ДООУ, разрабатываемой ДООУ самостоятельно на основе примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования и федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации.

Группа социальной поддержки имеет общеразвивающую направленность.

3.7. В группы, в том числе и группа социальной поддержки, могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных (смежных) возрастов (разновозрастные группы).

3.8. Количество групп в ДООУ ежегодно определяется Учредителем, исходя из их предельной наполняемости.

3.9. В группах общеразвивающей направленности ДООУ предельная наполняемость устанавливается в зависимости от возраста детей и составляет:

от 1,5 лет до 3 лет – не более 15 человек;

от 3 лет до 7 лет – не более 20 человек (оптимальная – 15 человек).

3.10. В разновозрастных группах общеразвивающей направленности ДОО предельная наполняемость составляет при наличии в группе детей:

двух возрастов (от 1,5 лет до 3 лет) – 8 человек;

любых трех возрастов (от 3 до 7 лет) – 10 человек;

любых двух возрастов (от 3 до 7 лет) – не более 20 человек (оптимальная – 15 человек).

3.11. ДОО работает и группы в нем функционируют в режиме пятидневной рабочей недели с выходными днями: суббота и воскресенье. Продолжительность работы ДОО (длительность пребывания детей в группах ДОО) – 10,5 часов в день (с 7-30 часов утра до 18-00 часов вечера).

По запросам родителей (законных представителей) в ДОО возможно формирование группы в режиме полного рабочего дня (12-часового пребывания), продлённого дня (14-часового пребывания), кратковременного (от 3-х до 5-ти часов в день) и круглосуточного пребывания, а также организация работы групп в выходные и праздничные дни при наличии финансовых возможностей и кадровых ресурсов.

3.12. В ДОО устанавливаются следующие продолжительность занятий и максимальный объем нагрузки детей в неделю:

- для детей в возрасте от 1,5 до 3 лет – не более 10 занятий в неделю (развитие речи, дидактические игры, развитие движений, музыкальные и др.), продолжительность каждого занятия не более 8-10 минут. Допускается проводить одно занятие в первую и одно занятие во вторую половину дня. В тёплое время года рекомендуется проводить занятия на участке во время прогулки;

- для детей в возрасте от 3 до 4 лет – не более 11 занятий в неделю, продолжительность каждого занятия не более 15 минут;

- для детей в возрасте от 4 до 5 лет – не более 12 занятий в неделю, продолжительность каждого занятия не более 20 минут;

- для детей в возрасте от 5 до 6 лет – не более 15 занятий в неделю, продолжительность каждого занятия не более 25 минут;

- для детей в возрасте от 6 до 7 лет – не более 17 занятий в неделю, продолжительность каждого занятия не более 30 минут.

Перерыв между занятиями составляет 10 минут. В середине занятий проводятся физкультминутки, динамические паузы.

Максимально допустимое количество занятий в первой половине дня для детей в возрасте от 1,5 до 5 лет не превышает двух, а для детей в возрасте от 5 до 7 лет – трех.

Занятия для детей среднего и старшего дошкольного возраста могут проводиться во второй половине дня, но не чаще 2-3 раз в неделю. Длительность этих занятий – не более 20-30 минут в зависимости от возраста детей. В середине занятия статического характера проводят физкультминутку.

Занятия, требующие повышенной познавательной активности и умственного напряжения детей, проводятся в первую половину дня и в дни наиболее высокой работоспособности детей (вторник, среда). Для профилактики утомления детей

указанные занятия сочетаются с физкультурными, музыкальными занятиями, ритмикой и т.п.

В разновозрастных группах продолжительность учебных занятий следует дифференцировать в зависимости от возраста ребёнка. С целью соблюдения возрастных регламентов продолжительности занятий их следует начинать со старшими детьми, постепенно подключая к занятию детей младшего возраста.

Домашние задания воспитанникам ДОО не задают.

3.13. Максимальная продолжительность непрерывного бодрствования детей 3-7 лет составляет 5,5-6 часов.

Ежедневная продолжительность пребывания детей на свежем воздухе составляет не менее 4-4,5 часов. Прогулка в зависимости от погодных условий и возраста детей организуется до 2 раз в день: в первую половину дня – до обеда и во вторую половину дня – после дневного сна или перед уходом детей домой.

Продолжительность дневного сна для детей ДОО, за исключением детей в возрасте от 1,5 до 3 лет, составляет 2-2,5 часа.

Для детей в возрасте от 1,5 до 3 лет организуется дневной сон не менее 3 часов. Во время сна детей в спальне присутствует воспитатель или младший воспитатель (помощник воспитателя).

Самостоятельная деятельность детей 3-7 лет (игры, подготовка к занятиям, личная гигиена и др.) занимает в режиме дня не менее 3-4 часов.

Занятия физкультурно-оздоровительного и эстетического цикла занимают не менее 50 % общего времени занятий.

Общественно-полезный труд детей в возрасте от 5 до 7 лет проводится в форме самообслуживания (сервировка столов, помощь в подготовке к занятиям, уход за комнатными растениями и т.д.). Продолжительность трудовой деятельности – не более 20 минут в день.

3.14. В ДОО могут проводиться занятия по дополнительному образованию (кружки):

- для детей в возрасте от 3 до 4 лет – не чаще 1 раза в неделю продолжительностью не более 15 минут;
- для детей в возрасте от 4 до 5 лет – не чаще 2 раз в неделю продолжительностью не более 25 минут;
- для детей в возрасте от 5 до 6 лет – не чаще 2 раз в неделю продолжительностью не более 25 минут;
- для детей в возрасте от 6 до 7 лет – не чаще 3 раз в неделю продолжительностью не более 30 минут.

3.15. Учебный год в ДОО начинается 1 сентября: если это число приходится на выходной день, то в этом случае учебный год начинается в первый, следующий за ним рабочий день.

Учебный год в ДОО завершается 31 мая.

В середине учебного года (январь, февраль) для детей, посещающих ДОО, организуются недельные каникулы, во время которых проводятся занятия только эстетически-оздоровительного цикла (музыкальные, спортивные, изобразительного искусства).

В дни каникул и в летний период учебные занятия с детьми в соответствии с образовательными программами, реализуемыми ДООУ, не проводятся. В эти периоды времени в ДООУ могут проводиться спортивные и подвижные игры, спортивные праздники, экскурсии и другие мероприятия, может увеличиваться продолжительность прогулок.

3.16. Ежедневный утренний прием детей в ДООУ проводят воспитатели, которые опрашивают родителей (законных представителей) о состоянии здоровья детей. Медицинская сестра по показаниям осматривает зев, кожу и измеряет температуру тела ребенка. Ежедневный прием в группы детей в возрасте от 1,5 до 3-х лет осуществляется с обязательным осмотром зева, кожных покровов, измерением температуры. Выявленные при утреннем осмотре больные дети и дети, с подозрением на заболевание, в ДООУ не принимаются; заболевшие, выявленные в течение дня, изолируются. В зависимости от состояния здоровья ребенок остается в изоляторе до прихода родителей (законных представителей) или госпитализируется.

Один раз в неделю медицинские работники проводят осмотр детей на педикулез. Результаты осмотра заносят в специальный журнал. В случае обнаружения детей, пораженных педикулезом, их отправляют домой (для санации).

3.17. После перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка в ДООУ более 3-х дней подряд, дети принимаются в ДООУ только при наличии справки участкового врача-педиатра (иного специалиста) с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, а также рекомендаций (в случае необходимости) по индивидуальному режиму ребенка – реконвалесцента на первые 10 -14 дней.

3.18. В соответствии со своими целями и задачами ДООУ вправе:

- реализовывать на бесплатной основе дополнительные образовательные программы дошкольного образования и использовать разнообразные педагогические технологии и методики, направленные на познавательное-речевое, художественно-эстетическое, социально-личностное, физическое развитие детей: изобразительная деятельность, музыка, лепка, аппликация, физическая культура, хореография, театрализованная деятельность, развитие речи, ознакомление с окружающим миром и другие виды деятельности;

- оказывать следующие дополнительные платные образовательные услуги за пределами определяющих статус ДООУ образовательных программ с учетом потребностей семьи и на основе договора, заключаемого между ДООУ и родителями (законными представителями): кружки художественно-эстетического цикла.

Платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности ДООУ, финансируемой за счет средств бюджета.

Порядок оказания ДООУ дополнительных платных образовательных услуг регламентируется соответствующим Положением, разрабатываемым и утверждаемым ДООУ на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов Касторенского района.

Средства, полученные от оказания платных образовательных услуг, reinvestируются в образовательный процесс, в том числе на приобретение учебного оборудования и на заработную плату работников ДООУ.

3.19. Педиатрическая помощь, осмотры узких специалистов, забор анализов, вакцинация проводятся медицинским учреждением по договору с ДООУ. Доврачебная медицинская помощь по сестринскому делу в педиатрии оказывается детям, посещающим ДООУ, штатным медицинским персоналом ДООУ.

Медицинские услуги в пределах функциональных обязанностей медицинских работников оказываются бесплатно.

IV. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Участниками образовательного процесса ДООУ являются дети, их родители (законные представители), педагогические работники ДООУ.

4.2. Взаимоотношения участников образовательного процесса ДООУ, в том числе отношения ребенка и персонала ДООУ, строятся на основе сотрудничества, уважения личности, приоритета общечеловеческих ценностей и предоставления ребенку свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

Дисциплина в ДООУ поддерживается на основе уважения человеческого достоинства ребенка и работников ДООУ.

Применение методов физического и психического насилия по отношению к ребенку не допускается.

4.3. В ДООУ принимаются дети в возрасте от 1,5 до 7 лет.

Тестирование детей при приеме их в ДООУ, переводе в следующую возрастную группу не проводится.

4.4. Регистрацию детей, нуждающихся в устройстве в ДООУ, осуществляет заведующий ДООУ при наличии у родителей (законных представителей) следующих документов:

- заявления установленной формы о постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- свидетельства о рождении ребенка;
- рекомендации врачей-специалистов о допустимости зачисления ребенка, а также ребёнка с ограниченными возможностями здоровья, ребенка-инвалида в группу общеразвивающей направленности в ДООУ (при наличии соответствующих условий).

К заявлению родителя (законного представителя) могут прилагаться документы, подтверждающие право внеочередного или первоочередного зачисления ребенка в ДООУ (при наличии такого права).

4.5. Правом на **внеочередное** зачисление в ДООУ (в пределах 50 % от общего количества мест вновь комплектуемых групп) пользуются дети:

- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (представляется копия удостоверения);

- военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей (представляется соответствующий документ);
- военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (представляется соответствующий документ);
- судей Российской Федерации (представляется справка с места службы);
- прокуроров и следователей Следственного комитета при Прокуратуре Российской Федерации (представляется справка с места службы);
- иных граждан, категории которых установлены действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

4.6. Правом на **первоочередное** зачисление в ДООУ (в пределах 50 % от общего количества мест вновь комплектуемых групп) пользуются дети:

- инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (представляется медицинское заключение об установлении инвалидности);
- из многодетных семей (представляется справка о составе семьи);
- родители (один из родителей) которых проходят военную службу (представляется справка из военкомата, войсковой части);
- родители (один из родителей) которых проходят службу в органах внутренних дел (представляется справка с места службы);
- находящиеся под опекой (представляется постановление об установлении опеки);
- работающих одиноких родителей (одним из родителей представляются документы, подтверждающие, что он не состоит в зарегистрированном браке, воспитывает ребенка и проживает с ним, а также справка с места работы одинокого родителя);
- учащихся матерей (представляется справка с места обучения матери ребенка в школе или в образовательном учреждении начального профессионального образования);
- родители которых являются студентами, обучающимися по очной форме обучения (представляются справки с места обучения обоих родителей);
- безработных, беженцев и вынужденных переселенцев;
- иных граждан, категории которых установлены действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

4.7. Заведующий ДООУ ведет «Книгу регистрации на зачисление детей в ДООУ». Регистрация детей на зачислении в ДООУ ведётся ежегодно в период с 01 января по 31 марта текущего года. На 01 сентября каждого года заведующий ДООУ, подводя итоги комплектования, переписывает детей, стоящих в очереди на зачисление в ДООУ, не охваченных текущим комплектованием, в Книгу регистрации детей в ДООУ с сохранением очерёдности в соответствии с регистрационным номером детей, присвоенных ранее. При регистрации новых детей регистрационные номера присваиваются далее по порядку.

4.8. В день регистрации ребенка в Книге регистрации на зачисление детей в ДОУ родителю (законному представителю) заведующим ДОУ выдается уведомление установленной формы. Уведомлению присваивается номер, который соответствует регистрационному номеру в Книге регистрации на зачисление детей в ДОУ. Факт получения родителем (законным представителем) уведомления подтверждается путем проставления подписи родителя (законного представителя) в соответствующей графе Книги регистрации на зачисление детей в ДОУ.

4.9. Ежегодно до 01 апреля родители (законные представители) обязаны подтвердить заведующему ДОУ потребность в зачислении их ребенка в ДОУ, а также сообщить об изменении данных о ребенке и (или) родителях (законных представителях) (фамилия, имя, отчество, место жительства, место работы и т.п. сведения). Подтверждение потребности в зачислении ребенка в ДОУ в этом случае фиксируется путем проставления в графе «Примечание» в Книге регистрации на зачисление детей в ДОУ подписи родителя (законного представителя) и даты посещения.

В случае неполучения заведующим ДОУ в установленные сроки подтверждения от родителей (законных представителей) потребности в зачислении их ребенка в ДОУ, а также в случае непредставления документов, подтверждающих право внеочередного или первоочередного зачисления ребенка в ДОУ, заведующий ДОУ вправе не включать их ребенка в список детей, представляемый комиссии для рассмотрения вопроса о направлении ребенка в ДОУ.

4.10. Вопросы комплектования детьми ДОУ рассматривает постоянно действующая комиссия, которая создается на базе ДОУ. В состав комиссии входят представители Учредителя (начальник отдела образования (по согласованию), члены родительского комитета ДОУ, представители педагогического совета ДОУ. Заседания комиссии проводятся согласно утверждённому плану работы комиссии. Регламент работы комиссии определяется Положением, принятым общим собранием участников образовательного процесса и утверждённым приказом заведующего ДОУ.

4.11. Комплектование детьми ДОУ на новый учебный год производится комиссией в сроки с 01 апреля по 30 мая каждого года. В остальное время комиссией проводится доукомплектование ДОУ детьми. В течение года также осуществляется зачисление детей на места, высвободившиеся в ДОУ по различным причинам.

4.12. Для решения вопроса о зачислении ребенка в ДОУ заведующий ДОУ представляет на рассмотрение комиссии следующие документы:

- Книгу регистрации на зачисление детей в ДОУ;
- документ, подтверждающий право внеочередного или первоочередного зачисления ребенка в ДОУ (при наличии такого права);
- заявление родителей (законных представителей) установленной формы о постановке на учет для зачисления в ДОУ их ребенка;
- рекомендации врачей-специалистов о допустимости зачисления ребенка, а также ребёнка с ограниченными возможностями здоровья, ребенка-инвалида в группу общеразвивающей направленности в ДОУ (при наличии соответствующих условий).

- список детей по возрастным группам для зачисления в ДООУ, заверенный подписью заведующего и скрепленный печатью ДООУ.

4.13. Заведующий ДООУ самостоятельно составляет список детей по возрастным группам для зачисления в ДООУ по установленной форме и несет персональную ответственность за допущенные нарушения при формировании контингента детей. При составлении списка детей заведующим ДООУ должно учитываться следующее:

- 50 % от общего количества мест вновь комплектуемых групп должны составлять дети-очередники; остальные 50 % – дети, имеющие право внеочередного или первоочередного зачисления в ДООУ;

- в каждой возрастной группе должен быть сохранен резерв на 5 мест, комплектование которых производится комиссией только при создавшихся внеплановых, непредвиденных ситуациях, в том числе по ходатайствам, поступившим в отдел образования о зачислении каждого конкретного ребенка в ДООУ.

На заседаниях комиссии в первую очередь рассматриваются документы родителей (законных представителей) детей, состоящих на учете в ДООУ.

4.14. Комплектование групп детьми проводится по возрастному принципу, за исключением случаев формирования разновозрастных групп. При этом дети, рожденные с ноября по декабрь включительно, зарегистрированные на очереди и не зачисленные в группу для детей от 1,5 лет до 3-х лет в прошедшем учебном году, могут рассматриваться как зарегистрированные со следующим годом рождения.

Комиссия при рассмотрении вопроса о комплектовании детьми ДООУ оценивает все представленные документы, в том числе документы, подтверждающие право внеочередного или первоочередного зачисления ребенка в ДООУ, в отдельных случаях сложную жизненную ситуацию.

4.15. При условии принятия положительного решения по каждому рассматриваемому ребенку комиссией выносится решение о зачислении детей в ДООУ, служащее основанием для направления ребенка заведующим ДООУ на прохождение медицинского осмотра. Решение фиксируется в протоколе заседания комиссии и подписывается всеми присутствующими на заседании представителями комиссии. Срок действия направления на прохождение медицинского осмотра составляет 1 месяц со дня его выдачи.

Выданное направление регистрируется в книге учета исходящей документации ДООУ и в последствии хранится в личном деле ребёнка.

4.16. Вынесение комиссией аргументированного отказа о зачислении ребёнка в ДООУ не влечет за собой снятия ребенка с регистрации в качестве нуждающегося в устройстве в ДООУ и возможности рассмотрения вопроса о зачислении в последующих заседаниях комиссии вплоть до появления свободных мест в ДООУ.

4.17. О принятом комиссией решении заведующий ДООУ обязан в трехдневный срок сообщить родителям (законным представителям) и выдать родителям (законным представителям) детей направление на прохождение ребенком медицинского осмотра.

В случае неявки родителей (законных представителей) в ДООУ в течение месяца со дня уведомления родителей (законных представителей) о зачислении и выдачи направления на прохождение медосмотра, решение о зачислении

конкретного ребёнка аннулируется. В этом случае в графе «Примечание» Книги регистрации на зачисление детей в ДОО делается запись об аннулировании заявки на зачисление.

В таком случае право на зачисление на высвободившееся место в ДОО получает другой ребенок, зарегистрированный под следующим порядковым номером в Книге регистрации на зачисление детей в ДОО.

4.18. Приём в группу социальной поддержки детей из семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации (ТЖС) осуществляется в соответствии с решением Координационного совета Администрации Касторенского района.

4.19. При вынесении Советом решения о необходимости предоставления места в группе социальной поддержки, одному из родителей (законному представителю) выдается направление в группу социальной поддержки ДОО по установленной форме. Выданное направление действительно для предъявления в течение двух месяцев со дня принятия Советом решения заведующему ДОО для регистрации в качестве нуждающегося в предоставлении места в социальной группе. При наличии свободных мест в социальной группе, направление служит основанием для выдачи ребёнку направления на прохождение медицинского осмотра.

4.20. Решение о направлении ребенка в группу социальной поддержки выносится на срок не более 6 месяцев. Срок посещения группы социальной поддержки по решению Координационного совета может быть продлен, но в общей сложности не может превышать 12 месяцев. (Течение срока начинается с первого дня посещения ребенком группы). При направлении в группу социальной поддержки, ребенок не снимается с учета в качестве нуждающегося в устройстве в ДОО.

По окончании срока пребывания ребенка в группе социальной поддержки администрация ДОО уведомляет об этом законных представителей ребенка. Родитель имеет право обратиться в Совет с заявлением о продлении срока нахождения ребенка в группе социальной поддержки. В случае отказа в продлении срока пребывания ребенка в группе социальной поддержки, ребенок, при наличии свободных мест, переводится в возрастную группу на общих основаниях, в порядке очередности.

4.21. Родители (законные представители) обязаны обеспечить прохождение ребенком медицинского обследования в течение срока действия направления на прохождение медицинского осмотра. В противном случае направление аннулируется, о чем делается соответствующая запись в графе «Примечание» Книги регистрации на зачисление детей в ДОО. Родители (законные представители), получившие направление на прохождение ребенком медицинского осмотра, имеют право представить на имя заведующего ходатайство в письменной форме о продлении срока действия направления в случае невозможности обеспечения прохождения ребенком медицинского обследования по уважительным причинам.

4.22. Зачисление (прием) ребенка в ДОО осуществляется на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) ребенка.

Прохождение ребенком медицинского осмотра подтверждается наличием медицинской карты ребенка установленной формы с медицинским заключением о возможности посещения ребенком детского коллектива и с перечнем профилактических прививок.

4.23. Родители (законные представители) подают заведующему ДОО заявление установленной формы о приеме их ребенка в ДОО с приложением следующих документов:

- медицинская карта ребёнка, установленной формы № 026/у-2000;
- паспорт (все информационные страницы) родителей (законных представителей) ребенка (копия);
- свидетельство о рождении ребёнка (копия);
- документы, подтверждающие право внеочередного или первоочередного зачисления ребенка в МКДОО, при наличии такого права (копия);
- справка о составе семьи с указанием юридического и фактического адреса местонахождения каждого члена семьи.

4.24. В течение 3-х рабочих дней со дня представления родителем (законным представителем) всех документов, перечисленных в пункте 4.23. Устава, заведующий заключает от имени ДОО договор (Родительский договор) с родителем (законным представителем), который не может ограничивать установленные законом права сторон и должен включать в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления ребенка, длительность пребывания ребенка в МДОО, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ДОО.

Договор с родителем (законным представителем) составляется в 2-х экземплярах с обязательной выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю) под роспись.

4.25. В течение 3-х рабочих дней после заключения Родительского договора, заведующий издаёт приказ о приеме ребёнка в ДОО. При зачислении (приеме) ребенка в ДОО последнее обязано ознакомить его родителей (законных представителей) с приказом о приеме, Уставом ДОО, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми ДОО, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Такое ознакомление должно быть документально подтверждено путем проставления подписи родителя (законного представителя) ребенка и даты ознакомления с соответствующими документами ДОО либо в тексте родительского договора при его заключении, либо в листе ознакомления, прилагаемом к каждому документу, или в специальных журналах (тетрадах) об ознакомлении, содержащих перечень документов, с которыми родитель (законный представитель) ознакомлен при зачислении ребенка в ДОО и в течение всего времени нахождения ребенка в ДОО (если документы были изменены или дополнены).

4.26. На начало каждого учебного года (по состоянию на 1 сентября) заведующий ДОО приказом по ДОО утверждает количественный состав сформированных групп, определяющий возрастной состав групп с учетом их контингента.

4.27. Отчисление ребенка из ДОУ может производиться в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем его дальнейшему пребыванию в ДОУ;
- в связи с окончанием освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования, если к этому времени ребенку исполнилось 7 лет;
- в связи с окончанием срока действия родительского договора;
- в связи со смертью ребенка.

Решение об отчислении ребенка из ДОУ оформляется приказом по ДОУ.

4.28. ДОУ в пределах своей компетенции обеспечивает права ребенка, посещающего ДОУ, на:

- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья;
- защиту от всех форм физического и психического насилия;
- уважение его человеческого достоинства;
- удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;

- удовлетворение физиологических потребностей (в питании, сне, отдыхе и др.) в соответствии с его возрастом и индивидуальными особенностями развития;
- развитие его творческих способностей и интересов;
- образование в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации;
- получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;
- пользование оборудованием, играми, игрушками, учебными пособиями.

Ребенок имеет право на перевод в другое образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

4.29. Родители (законные представители) ребенка, посещающего ДОУ, имеют право:

- получать информацию от заведующего и педагогических работников ДОУ о ходе и содержании образовательного процесса, а также информацию, касающуюся их прав и законных интересов;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в ДОУ и участвовать в разработке программы развития ДОУ;
- выбирать формы получения образования, образовательные учреждения, виды дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг, оказываемых ДОУ;
- защищать законные права и интересы ребенка;
- на уважение своей чести и достоинства;
- досрочно расторгнуть договор с ДОУ, письменно уведомив об этом за 5 календарных дней;
- осуществлять на добровольной основе благотворительную помощь,

пожертвование и дарение денежных средств и материальных ценностей для укрепления материально-технической базы ДООУ и совершенствования образовательного процесса;

- принимать участие в управлении ДООУ в форме и порядке, определенным Уставом;

- находиться с ребенком в ДООУ в период его адаптации на условиях, определенных договором с ДООУ;

- по согласованию с заведующим ДООУ либо лицом его замещающим посещать режимные моменты и занятия для получения информации о деятельности ребенка в группе, о взаимоотношениях ребенка с педагогическими работниками;

- обжаловать приказы ДООУ в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- заслушивать отчеты заведующего ДООУ и иных работников ДООУ о работе с детьми;

- получать компенсацию части платы, взимаемой за содержание ребенка в ДООУ в порядке и на условиях, определяемых законодательными и иными нормативными правовыми актами;

- пользоваться льготой по родительской плате за содержание ребёнка в ДООУ в порядке и на условиях, определяемых законодательными и иными нормативными правовыми актами;

- знакомиться с Уставом ДООУ, лицензией на право ведения образовательной и медицинской деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми ДООУ, и другими документами, регламентирующими деятельность ДООУ, требовать их соблюдения, а также соблюдение условий договора, заключенного между ДООУ и родителями (законными представителями).

4.30. Родители (законные представители) детей, посещающих ДООУ, обязаны:

- заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка в раннем детском возрасте;

- заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своего ребенка (детей);

- уважать честь и достоинство других родителей (законных представителей), детей и работников ДООУ;

- выполнять Устав ДООУ в части, касающейся их прав и обязанностей;

- возместить ДООУ по решению суда либо добровольно материальный ущерб, причиненный ДООУ их ребенком;

- своевременно информировать ДООУ о возможном отсутствии ребенка в МДОУ и о причинах его отсутствия;

- соблюдать условия договора, заключенного с ДООУ;

- поддерживать постоянную связь с ДООУ, посещать ДООУ по обоснованной просьбе педагогических работников и (или) администрации ДООУ;

- ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за расчетным, вносить начисленную плату за содержание ребенка в ДООУ на лицевой счёт ДООУ.

Родители (законные представители) несут ответственность за воспитание и развитие своих детей. Другие права и обязанности, а также ответственность

родителей (законных представителей) детей, посещающих ДОУ, определяются действующим законодательством и договором, заключенным между ними и ДОУ.

4.31. Установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ДОУ, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области, муниципальными правовыми актами Администрации Касторенского района.

От ежемесячной платы за содержание ребенка в ДОУ освобождаются следующие категории граждан:

- родители (законные представители), имеющие по заключению медицинских учреждений детей с ограниченными возможностями здоровья, детей с туберкулезной интоксикацией;

- законные представители детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Иные категории граждан, с которых плата за содержание ребенка в ДОУ не взимается, устанавливаются законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Администрации Касторенского района.

4.32. Для всех работников ДОУ работодателем является ДОУ.

ДОУ устанавливает:

- заработную плату работников в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда;
- структуру управления деятельностью ДОУ;
- штатное расписание и должностные обязанности работников.

Трудовые отношения между работником и ДОУ регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

При приеме гражданина на работу в ДОУ требуется медицинское заключение о состоянии его здоровья.

4.33. Комплектование ДОУ работниками осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Лицо, лишённое решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в ДОУ в течение этого срока.

4.34. К педагогической деятельности в ДОУ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и квалификации.

К педагогической деятельности в ДОУ не допускаются лица:

- лишённые 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 области здравоохранения.

4.35. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МДОУ норм профессионального поведения и (или) Устава ДОУ проводится только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы передается данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ДОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов детей.

4.36. Работники ДОУ имеют право:

- на участие в управлении ДОУ в порядке, определяемом Уставом;
- на защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью и интенсивностью труда, количеством, качеством и условиями выполненной работы;
- требовать от администрации ДОУ создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей, повышения квалификации;
- обжаловать приказы ДОУ в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- на меры социальной поддержки, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области, муниципальными правовыми актами Касторенского района.

4.37. Педагогические работники ДОУ, помимо прав, установленных пунктом 4.36. настоящего Устава, имеют право:

- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с образовательной программой, реализуемой в ДОУ;
- не реже чем один раз в 5 лет проходить профессиональную переподготовку или повышение квалификации. В этих целях администрация ДОУ обязана создать условия, необходимые для успешного обучения педагогических работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;

- участвовать в научно-экспериментальной работе, распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, порядок и условия предоставления которого определяются Учредителем;
- на получение ежемесячной денежной компенсации на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в размере;
- на иные меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, и на дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые в Курской области и Касторенском районе педагогическим работникам образовательных учреждений.

4.38. Работники ДОУ обязаны:

- соответствовать требованиям соответствующих квалификационных характеристик, совершенствовать профессиональные умения, навыки;
- выполнять Устав ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, условия трудового договора и должностной инструкции, приказы ДОУ, иные локальные акты ДОУ, принимаемые в установленном порядке;
- своевременно и качественно оформлять документацию, соответствующую занимаемой должности (выполняемой работе) и должностным обязанностям;
- соблюдать правила по технике безопасности и пожарной безопасности;
- соблюдать общепринятые в обществе нормы поведения (нормы морали, правила культуры поведения в общении как с коллегами по работе, так и с детьми и их родителями, лицами, их заменяющими) и нормы профессиональной этики;
- бережно относиться к имуществу ДОУ, имуществу других работников и детей;
- проходить обязательные периодические бесплатные медицинские обследования и профосмотры;
- уважать честь и достоинство детей и их родителей (законных представителей), других работников ДОУ;
- незамедлительно сообщать заведующему ДОУ (лицу, его замещающему) о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, работников ДОУ, сохранности имущества ДОУ.

4.39. Педагогические работники ДОУ, помимо обязанностей, установленных пунктом 4.38. настоящего Устава, обязаны:

- обеспечивать качественную реализацию в полном объеме образовательной программы;
- обеспечивать высокую эффективность образовательного и воспитательного процесса, формировать у детей способность к труду, развивать их самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- охранять жизнь, физическое и психическое здоровье детей во время образовательного процесса в ДОУ;

- взаимодействовать с семьями детей, посещающих ДОУ, для обеспечения полноценного развития их детей.

Другие права и обязанности, а также ответственность педагогических и иных работников ДОУ определяются законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области, муниципальными правовыми актами Касторенского района, коллективным договором МДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ, трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, принимаемыми в установленном порядке ДОУ.

V. УПРАВЛЕНИЕ ДОУ

5.1. Управление ДОУ осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», иными законодательными актами Российской Федерации, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, настоящим Уставом и строится на принципах единоначалия и самоуправления, обеспечивающих государственно-общественный характер управления ДОУ.

5.2. Компетенция Учредителя определяется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области, муниципальными правовыми актами Касторенского района, настоящим Уставом и договором о его взаимоотношениях с ДОУ.

Учредитель в отношении ДОУ, в частности, осуществляет:

- организацию предоставления на территории муниципального образования «Касторенский район» общедоступного и бесплатного дошкольного образования;
- подготовку в установленном порядке проектов постановлений Администрации Касторенского района о реорганизации или ликвидации ДОУ;
- издание в соответствии с требованиями законодательства и в пределах своей компетенции приказов, положений и других актов, обязательных для исполнения ДОУ;
- обеспечение в пределах своей компетенции содержания зданий и сооружений ДОУ;
- контроль сохранности и эффективного использования закрепленной за ДОУ собственности;
- утверждение изменений и дополнений, вносимых в Устав ДОУ, новой редакции Устава ДОУ;
- переименование ДОУ (за исключением присвоения ему имени собственного);
- заключение, изменение и расторжение трудового договора с заведующим ДОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Касторенского района;
- назначение на должность и освобождение от должности заведующего ДОУ, применение к нему мер поощрения и мер дисциплинарного и материального взыскания, разработку и утверждение должностной инструкции заведующего ДОУ;

- согласование заявлений ДООУ о выдаче лицензии на право ведения образовательной деятельности ДООУ;
- определение правил приема детей в ДООУ (порядка комплектования ДООУ детьми) в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- представление в установленном порядке кандидатур на присвоение почетных званий, на награждение работников ДООУ государственными, ведомственными и отраслевыми наградами;
- определение в соответствии с действующим законодательством порядка и условий предоставления педагогическим работникам ДООУ длительного отпуска сроком до одного года;
- открытие на основании соответствующего ходатайства ДООУ и при наличии соответствующих условий в ДООУ групп компенсирующей направленности;
- создание на территории муниципального образования «Касторенский район» психолого-медико-педагогической комиссии;
- приостановление и (или) отмену действия приказов заведующего ДООУ в случае их противоречия действующему законодательству, муниципальным правовым актам Касторенского района;
- утверждение бюджетной сметы ДООУ;
- доведение лимитов бюджетных обязательств до ДООУ и осуществление его финансирования в соответствии с ними;
- другие бюджетные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации;
- иные функции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Курской области, муниципальными правовыми актами Касторенского района.

5.3. Формами самоуправления в ДООУ, обеспечивающими государственно-общественный характер управления, являются:

- общее собрание трудового коллектива,
- педагогический совет,
- родительский комитет.

5.4. Трудовой коллектив ДООУ составляют все граждане, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудового договора.

Полномочия трудового коллектива ДООУ осуществляются общим собранием трудового коллектива. Председатель и секретарь общего собрания трудового коллектива выбираются трудовым коллективом сроком на 3 года. Секретарь ведет протоколы заседаний общего собрания трудового коллектива. Деятельность общего собрания трудового коллектива регламентируется Положением о нем. Документация общего собрания трудового коллектива вносится в номенклатуру дел ДООУ.

Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год и считается правомочным, если на нем присутствует более половины работающих в ДООУ. Решение общего собрания трудового коллектива считается принятым, если за его принятие проголосовало более половины присутствующих на собрании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя общего собрания трудового коллектива.

5.5. Компетенция общего собрания трудового коллектива:

- взаимодействует с заведующим ДООУ по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в ДООУ в формах, предусмотренных трудовым законодательством;
- принимает изменения, дополнения в Устав ДООУ, новую редакцию Устава;
- принимает локальные нормативные акты ДООУ, регулирующие отношения трудового коллектива и ДООУ;
- уполномочивает первичную профсоюзную организацию или иной представительный орган, иного представителя работников представлять интересы работников ДООУ при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением;
- вправе инициировать создание в ДООУ комиссии по трудовым спорам для рассмотрения индивидуальных трудовых споров;
- принимает решение о путях рассмотрения коллективных трудовых споров;
- ходатайствует о награждении работников;
- решает иные вопросы.

5.6. Высшим органом самоуправления в ДООУ является **педагогический совет**.

5.7. В состав педагогического совета входят: руководящие и педагогические работники ДООУ, медицинский работник.

Заседания педагогического совета проводятся по мере необходимости, но не реже 4 раз в году.

Заседание педагогического совета считается правомочным, если на нем присутствуют более половины его членов. Решение педагогического совета считается принятым, если за его принятие проголосовало более половины присутствующих. Решения принимаются открытым голосованием.

В случае равенства голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

Руководит работой педагогического совета председатель, который избирается на заседании педагогического совета из числа его членов сроком на 3 года.

Заведующий ДООУ не может быть председателем педагогического совета.

Из числа членов педагогического совета избирается секретарь, который ведет протоколы его заседаний.

Решения педагогического совета носят рекомендательный характер, а после издания приказа заведующим ДООУ о введении в действие или (и) об утверждении указанных решений становятся обязательными для исполнения.

Деятельность педагогического совета регламентируется Положением о нем.

Документация педагогического совета вносится в номенклатуру дел ДООУ.

5.8. Компетенция педагогического совета:

- разрабатывает, принимает и утверждает образовательную программу ДООУ, программу развития ДООУ, план работы ДООУ на учебный год;
- утверждает образовательные программы, используемые в образовательном процессе ДООУ;
- принимает и вносит на утверждение заведующему ДООУ локальные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса в ДООУ;
- заслушивает информацию и отчеты руководителей, педагогических и медицинских работников ДООУ, доклады и информацию представителей

организаций и учреждений, взаимодействующих с ДООУ по вопросам образования и воспитания детей;

- ходатайствует о награждении работников ДООУ;
- рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных услуг, в том числе платных;
- выполняет иные функции и реализует права, предусмотренные Положением о педагогическом совете.

5.9. Родительский комитет создается в целях обеспечения постоянной и систематической связи ДООУ с родителями (законными представителями) детей, посещающих ДООУ.

Родительский комитет избирается на общем собрании родителей (законных представителей) ДООУ простым большинством голосов сроком на 1 год с учетом рекомендаций избрания не менее одного представителя от каждой группы детей МДООУ.

Родительский комитет подотчетен общему собранию родителей (законных представителей) ДООУ.

Из состава родительского комитета избирается председатель, его заместитель и секретарь, который ведет протоколы его заседаний.

Каждый член родительского комитета имеет право по своей инициативе или по просьбе родителей (законных представителей) детей, посещающих ДООУ, вносить на рассмотрение родительского комитета вопросы, связанные с улучшением работы ДООУ.

Заседания родительского комитета проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в году.

Заседание родительского комитета считается правомочным, если на нем присутствуют более половины его членов. Решение родительского комитета считается принятым, если за его принятие проголосовало более половины присутствующих. Решения принимаются открытым голосованием.

В случае равенства голосов решающим является голос председателя родительского комитета.

О принятом решении родительский комитет должен поставить в известность заведующего ДООУ.

Деятельность родительского комитета регламентируется Положением о нем.

5.10. Компетенция родительского комитета:

- привлечение родительской общественности к активному участию в жизни МДООУ;
- участие в организации широкой педагогической пропаганды среди родителей (законных представителей) детей, посещающих ДООУ, и населения, в организации общих собраний родителей (законных представителей), конференций по обмену опытом, семейного и общественного воспитания, смотров, праздников, спортивных соревнований, конкурсов, докладов и лекций для родителей (законных представителей);
- оказание помощи администрации ДООУ и педагогическим работникам ДООУ в установлении связей с родителями (законными представителями) детей, посещающих ДООУ;

- внесение администрации ДООУ предложений по улучшению организации образовательного и воспитательного процесса в ДООУ, по организации питания детей, по вопросам взаимодействия педагогического коллектива с родителями (законными представителями) детей;

- рассмотрение вопросов оказания на добровольной основе благотворительной помощи и содействия ДООУ в осуществлении мероприятий по укреплению хозяйственной и материальной базы ДООУ, по проведению ремонта в помещении ДООУ, ремонта оборудования и хозяйственного инвентаря, по благоустройству и озеленению участков, по изготовлению наглядных пособий, по приобретению товарно-материальных ценностей;

- рассмотрение вопросов оказания на добровольной основе помощи малоимущим родителям (законным представителям) детей, посещающих ДООУ;

- решение иных вопросов и реализация прав в соответствии с Положением о родительском комитете.

5.11. В ДООУ могут создаваться и действовать групповые родительские комитеты. Они содействуют сотрудничеству семьи и ДООУ в вопросах организации обучения, воспитания и содержания детей в ДООУ.

Родительские комитеты в группах избираются на групповых родительских собраниях в количестве, соответствующем решению собрания. Избранные члены группового родительского комитета выбирают председателя и секретаря. Сфера полномочий, периодичность встреч и порядок выполнения принятых решений определяются групповым родительским комитетом самостоятельно.

5.12. Непосредственное руководство текущей деятельностью ДООУ осуществляет заведующий, который назначается и отстраняется от должности приказом отдела образования в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Касторенского района. Во время отсутствия заведующего ДООУ руководство учреждением осуществляется его заместителем по воспитательной и методической работе или старшим воспитателем.

Отношения между заведующим ДООУ и отделом образования регулируются действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области, муниципальными правовыми актами Касторенского района, договором о взаимоотношениях и трудовым договором.

Заведующий ДООУ подотчетен главе Администрации Касторенского района и отделу образования, несет персональную ответственность за деятельность ДООУ и осуществление своих обязанностей.

5.13. Заведующий ДООУ:

- осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности ДООУ в соответствии с Уставом ДООУ, действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области, муниципальными правовыми актами Касторенского района;

- действует от имени и в интересах ДООУ добросовестно и разумно, обеспечивая всеми доступными законными способами достижение целей и задач, возложенных на ДООУ;

- без доверенности представляет ДООУ в отношениях с организациями, учреждениями, предприятиями, гражданами, органами государственной власти и

органами местного самоуправления, в том числе и иностранными;

- от имени и в интересах ДООУ заключает договоры, муниципальные контракты и осуществляет иные сделки с юридическими и физическими лицами на основании и в порядке, предусмотренном законодательством, выдает доверенности, в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации открывает лицевой счет (счета) ДООУ в органах Федерального казначейства;

- обеспечивает своевременное прохождение ДООУ процедур лицензирования;

- в соответствии с действующим трудовым законодательством осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров, распределение должностных обязанностей, перевод, перемещение и увольнение работников, применение к ним мер поощрения, привлечение их к дисциплинарной и материальной ответственности, несет ответственность за уровень их квалификации;

- организует питание в ДООУ, обеспечивает создание в ДООУ необходимых условий для реализации образовательных программ, безопасного пребывания в ДООУ участников образовательного процесса, условий для работы медицинских работников и работников пищеблока, осуществляет контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников ДООУ;

- организует руководство разработкой и внедрением программы развития ДООУ, учебных планов;

- организует учебно-методическую, административную, финансовую, хозяйственную и иную деятельность ДООУ;

- создает условия для исполнения работниками ДООУ своих должностных обязанностей и повышения их квалификации;

- утверждает учебные планы ДООУ, перспективный план работы ДООУ, педагогическую нагрузку работников ДООУ, Правила внутреннего трудового распорядка ДООУ, расписание занятий, штатное расписание ДООУ, графики работы и отпусков, должностные инструкции работников ДООУ, иные локальные акты ДООУ в соответствии со своей компетенцией;

- в соответствии с требованиями законодательства и в пределах своей компетенции издает приказы и другие локальные акты, дает законные указания и поручения по вопросам деятельности ДООУ, обязательные для выполнения всеми работниками ДООУ;

- в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области, муниципальными правовыми актами Касторенского района в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда, устанавливает заработную плату работников ДООУ в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);

- формирует контингент детей в пределах оговоренной лицензией квоты, если иное не предусмотрено Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении и Законом Российской Федерации «Об образовании»;

- с учетом созданных в ДООУ условий осуществляет прием (зачисление) детей в ДООУ и комплектование групп ДООУ детьми по правилам, закрепленным

настоящим Уставом;

- обеспечивает целевое и рациональное использование ассигнований, выделенных ДООУ в установленном законом порядке, подписывает финансовые документы;

- обеспечивает своевременное и качественное выполнение ДООУ законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области, муниципальных правовых актов Касторенского района, законных решений, указаний, поручений и приказов должностных лиц Администрации Касторенского района и отдела образования, требований, содержащихся в протестах, предписаниях, представлениях уполномоченных органов, в решениях (постановлениях, определениях) судов;

- обеспечивает соблюдение финансово-штатной дисциплины, сохранность денежных средств и материальных ценностей ДООУ;

- распоряжается имуществом ДООУ в пределах прав, предоставленных ему законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Касторенского района, договором, заключаемым между ДООУ и Учредителем;

- осуществляет взаимосвязь с семьями детей, общественными организациями, образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования и воспитания;

- осуществляет прием от родителей (законных представителей) детей, посещающих ДООУ, документов, необходимых для назначения, начисления и выплаты им компенсации части платы, взимаемой за содержание ребенка (детей) в ДООУ, а также обеспечивает их своевременное представление в отдел образования;

- отменяет своим приказом решения органов самоуправления ДООУ в случае их противоречия действующим законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Курской области, муниципальным правовым актам Касторенского района, решениям и приказам отдела образования;

- в соответствии с муниципальными правовыми актами Касторенского района обеспечивает представление главе Администрации Касторенского района и общественности ежегодного отчета о результатах деятельности ДООУ, поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;

- рассматривает в установленном порядке письма, обращения, заявления, жалобы, запросы, претензии граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию ДООУ, ведет личный прием граждан;

- осуществляет иные распорядительные полномочия в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами Касторенского района, договором о взаимоотношениях с Учредителем, договорами с родителями (законными представителями) детей, посещающих ДООУ, трудовым договором и должностной инструкцией;

- вправе решать иные вопросы, которые не составляют компетенцию органов самоуправления ДООУ;

- несет ответственность перед родителями (законными представителями) детей, посещающих ДООУ, государством, обществом, главой Администрации Касторенского района и отделом образования за деятельность ДООУ и за результаты своей деятельности в соответствии с функциями, должностными обязанностями, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации и Курской области, муниципальными правовыми актами Касторенского района, Уставом ДООУ, трудовым договором и должностной инструкцией.

5.14. Заведующему ДООУ совмещение его должности с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне ДООУ не разрешается.

Должностные обязанности заведующего ДООУ не могут исполняться по совместительству.

Допускается работа заведующего ДООУ в порядке совмещения или совместительства (внешнего или внутреннего) по другой (не руководящей) должности по согласованию с Учредителем.

VI. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА ДООУ

6.1. За ДООУ в целях обеспечения образовательной деятельности в соответствии с его Уставом уполномоченный орган Администрации Касторенского района в установленном порядке закрепляет объекты права собственности: здание, сооружения, оборудование, имущество, инвентарь, земля.

Имущество, закрепленное за ДООУ, является собственностью муниципального района «Касторенский район» и находится в оперативном управлении у ДООУ.

ДООУ владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом в соответствии с его назначением, Уставом и законодательством Российской Федерации.

Земельные участки закрепляются за ДООУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2. ДООУ несет ответственность перед собственником за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества. Контроль деятельности ДООУ в этой части осуществляется уполномоченными органами Администрации Касторенского района.

6.3. Изъятие и (или) отчуждение муниципальной собственности, закрепленной за ДООУ, допускаются только в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.4. Финансовое обеспечение деятельности ДООУ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ДООУ осуществляет операции по расходованию средств в соответствии с утвержденной отделом образования бюджетной сметой.

Финансовые и материальные средства, закрепленные за ДООУ соответствующими органами Администрации Касторенского района, используются ДООУ в соответствии с Уставом и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6.5. ДООУ вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные источники финансовых и материальных средств за счет предоставления платных дополнительных образовательных и иных предусмотренных Уставом услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц, в том числе иностранных граждан и иностранных юридических лиц.

Привлечение ДОУ дополнительных финансовых и материальных средств не влечет за собой снижения размеров его финансирования за счет средств бюджета Касторенского района.

При осуществлении приносящей доход деятельности ДОУ руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области, муниципальными правовыми актами Касторенского района, регулируемыми данную деятельность.

Доходы от предоставления платных дополнительных образовательных и иных предусмотренных Уставом услуг и имущество, приобретаемое за счет таких доходов, используются ДОУ в соответствии с уставными целями.

6.6. Плата за содержание ребенка в ДОУ взимается с родителей (законных представителей) в размерах и порядке, определяемом Законом Российской Федерации «Об образовании» и органами местного самоуправления Касторенского района, с учетом льгот, установленных законодательством Российской Федерации и Курской области, муниципальными правовыми актами Касторенского района, и вносится ежемесячно родителем (законным представителем) ребенка на лицевой счет МДОУ до 15 числа месяца, следующего за расчетным.

6.7. ДОУ вправе в установленном порядке выступать в качестве арендатора и арендодателя имущества.

ДОУ с согласия уполномоченного органа Администрации Касторенского района на основании договора между ДОУ и МУЗ «Касторенская ЦРБ» Касторенского района имеет право безвозмездно предоставлять муниципальному медицинскому учреждению в пользование движимое и недвижимое имущество для медицинского обслуживания детей и работников ДОУ и прохождения ими медицинского обследования.

6.8. ДОУ в установленном порядке открывает лицевой счет (счета) в органах Федерального казначейства, осуществляет экономическое планирование, ведет бухгалтерский учет (в том числе бюджетный) и представляет установленную отчетность в соответствии с действующим законодательством.

Бухгалтерский учет в ДОУ ведется по договору о бухгалтерском обслуживании муниципальным учреждением «Централизованная бухгалтерия учреждений образования Касторенского района» на безвозмездной основе.

6.9. ДОУ отвечает по своим обязательствам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ДОУ самостоятельно выступает в суде в качестве ответчика по своим денежным обязательствам.

6.10. ДОУ запрещается совершение сделок, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за ДОУ, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных ДОУ собственником, за исключением случаев, если совершение таких сделок допускается федеральными законами.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ В ДОУ

7.1. Организация питания в ДОУ осуществляется заведующим ДОУ.

7.2. Продукты питания приобретаются в организациях, имеющих соответствующее разрешение служб санитарно-эпидемиологического надзора.

7.3. МДОУ обеспечивает полноценное сбалансированное питание детей в соответствии с их возрастом и временем пребывания в ДОУ по утвержденным в установленном порядке нормам.

7.4. Питание детей в ДОУ осуществляется в соответствии с требованиями СанПиНа.

7.5. Питание должно удовлетворять физиологические потребности детей в основных пищевых веществах и энергии и соответствовать режиму 10,5-часового пребывания ребёнка в ДОУ (8.30 – 9.00 завтрак; 12.00 – 13.00 обед; 15.30 полдник). В промежутке между завтраком и обедом рекомендуется дополнительный приём пищи – второй завтрак, включающий напиток или сок и (или) свежие фрукты.

В ДОУ разработано перспективное (примерное) 10-дневное меню с учётом рекомендуемых среднесуточных норм питания и соблюдением оптимального соотношения пищевых веществ.

При составлении меню следует учитывать национальные и территориальные особенности питания населения и состояние здоровья детей.

7.6. В целях профилактики недостаточности микронутриентов (витаминов и минеральных веществ) в питании детей круглогодично используют пищевые продукты, обогащённые микронутриентами, в том числе быстрорастворимые (инстантные) витаминизированные напитки, а также хлебобулочные изделия, обогащённые йодоказеином, проводится круглогодичная искусственная С-витаминизация готовых блюд или их обогащение витаминно-минеральными комплексами, специально предназначенными для этой цели.

7.7. Контроль и ответственность за качество питания, его разнообразие, витаминизацию блюд, закладку продуктов питания, кулинарную обработку, выход блюд, вкусовые качества пищи, за санитарное состояние пищеблока, правильность хранения, соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на заведующего ДОУ, работников пищеблока ДОУ, медицинский персонал и кладовщика.

VIII. РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОУ

8.1. Деятельность ДОУ регламентируется следующими видами локальных актов:

- графики;
- договоры (коллективный, гражданско-правовые, трудовые, с родителями (законными представителями), о взаимоотношениях с органом управления образованием и другие);
- инструкции (должностные, по охране труда и технике безопасности и др.);
- планы;
- правила;
- приказы;
- положения;
- программы;

- протоколы;
- расписания;
- решения;
- соглашения;
- порядки;
- распоряжки;
- распоряжения;
- книги;
- акты;
- режим дня;
- циклограммы;
- журналы.

8.2. Локальные акты ДООУ не могут противоречить настоящему Уставу.

8.3. При необходимости регламентации деятельности ДООУ иными локальными актами, не перечисленными в настоящем Уставе, они подлежат регистрации в качестве дополнений к Уставу.

8.4. Изменения в устав ДООУ вносятся в связи с изменением законодательства об образовании. Изменения и дополнения в Устав принимаются Общим собранием трудового коллектива, утверждаются Учредителем и регистрируются в установленном законом порядке.

IX. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И**ЛИКВИДАЦИЯ ДОУ**

9.1. Деятельность ДОУ может быть прекращена путем реорганизации или ликвидации.

9.2. ДОУ может быть реорганизовано в иную некоммерческую образовательную организацию в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном Представительным Собранием Касторенского района.

При реорганизации ДОУ в форме преобразования, присоединения к ДОУ юридического лица, не являющегося образовательным учреждением, создании автономного образовательного учреждения путем изменения типа ДОУ, последнее вправе осуществлять определенные в его Уставе виды деятельности на основании лицензии, выданной ДОУ, до окончания срока действия этой лицензии.

При реорганизации ДОУ в форме присоединения к нему одного или нескольких образовательных учреждений лицензия ДОУ и приложения к нему переоформляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом лицензий присоединяемых образовательных учреждений на период до окончания срока действия лицензии ДОУ.

При изменении статуса ДОУ и его реорганизации в иной не указанной выше форме лицензия утрачивают силу, если федеральным законом не предусмотрено иное.

9.3. Ликвидация ДОУ осуществляется по основаниям и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При ликвидации ДОУ финансовые средства и иные объекты собственности за вычетом платежей по покрытию своих обязательств направляются на цели развития муниципальных образовательных учреждений Касторенского района.

X. СОГЛАСОВАНИЕ СТОРОН:

Администрация Касторенского района Курской области

Глава администрации Касторенского района Курской области

м.п.

В.В. Смирнов

« » 2011г.

Финансово-экономическое управление администрации Касторенского района Курской области

Начальник В.В. Гринина

м.п.

« » 2011г.

Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными правоотношениям администрации Касторенского района Курской области

Начальник Н.В. Бондаренко

м.п.

« » 2011г.

306700 п. Касторков, ул. Фрунзе, 110
тел. 2-17-69, факс 2-17-69

**В Единый государственный
реестр юридических лиц
внесена запись**

"21" декабря 2011 года
ОГРН 1024600580454
ГРН 2114608007336

Экземпляр документа храниться в
регистрационном органе

Руководитель МИФНС России № 6
по Курской области

подпись



В документе пронумеровано и прошнуровано
21 листов.
Начальник отдела
образования
Е.И. Веселова



Н.В. Вольденко

30111