

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1024402033666 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 12.01.2026 за ГРН 2264400000148



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эл

Сертификат: 4993EF9C2465538AA0323E6721D56476
Владелец: Канарейкина Юлия Юрьевна
Главный специалист-эксперт
Действителен: с 12.05.2025 по 05.08.2026

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Шарьинского муниципального округа
Костромской области
от «18» *сентября* 2025г. № 12

УСТАВ

Муниципального казённого дошкольного
образовательного учреждения Зебляковского детского
сада общеразвивающего вида 2 категории Шарьинского
муниципального округа Костромской области

2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Зебляковский детский сад общеразвивающего вида 2 категории Шарьинского муниципального округа Костромской области (далее - МДОУ) является некоммерческим казённым дошкольным образовательным учреждением.

1.2. Полное наименование учреждения – Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Зебляковский детский сад общеразвивающего вида 2 категории Шарьинского муниципального округа Костромской области.

Сокращённое наименование: МДОУ Зебляковский детский сад. Сокращённое наименование может использоваться наряду с полным наименованием в символике и документах.

1.3. Место нахождения МДОУ:

юридический адрес: 157550 Костромская область, Шарьинский район, п.Зебляки, ул. Ленина, д.6.

фактический адрес: 157550 Костромская область, Шарьинский район, п.Зебляки, ул. Ленина, д.6.

1.4. Тип МДОУ: дошкольное образовательное учреждение.

Вид МДОУ: детский сад.

1.5. Учредителем МДОУ и собственником её имущества является муниципальное образование Шарьинский муниципальный округ Костромской области.

Функции и полномочия Учредителя МДОУ от имени муниципального образования Шарьинский муниципальный округ Костромской области осуществляет структурное подразделение администрации Шарьинского муниципального округа - комитет образования администрации Шарьинского муниципального округа (далее Учредитель).

Место нахождения Учредителя: 157500 Костромская область, г. Шарья, ул. Павлика Морозова, д.20.

Деятельность учреждения финансируется его Учредителем.

1.6. МДОУ является юридическим лицом, имеет круглую печать для документов, угловой штамп, вправе иметь самостоятельный баланс и открывать лицевые счета в органах казначейства в установленном законодательством порядке, вправе в соответствии с действующим законодательством от своего имени заключать договоры, быть истцом и ответчиком в судах различной юрисдикции.

1.7. Права юридического лица у МДОУ в части ведения уставной финансово-хозяйственной деятельности, направленной на организацию образовательного процесса, возникают с момента его регистрации.

1.8. МДОУ осуществляет образовательную деятельность и приобретает права и льготы, предоставляемые законодательством Российской Федерации, с момента выдачи ему лицензии на осуществление образовательной деятельности.

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

МДОУ осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти, Уставом муниципального образования Шарьинский муниципальный округ Костромской области и иными муниципальными правовыми актами муниципального образования Шарьинский

муниципальный округ Костромской области, настоящим Уставом, локальными актами МДОУ, договорами между МДОУ и родителями (законными представителями).

1.10. МДОУ создаёт условия для реализации гражданами Российской Федерации права на общедоступное бесплатное дошкольное образование в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

1.11. МДОУ самостоятельно осуществляет:

- подбор, приём на работу и расстановку кадров, финансовую, хозяйственную и иную деятельность в пределах, определённых законодательством Российской Федерации, и настоящим Уставом;
- образовательный процесс в соответствии с настоящим Уставом и лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- формирование контингента воспитанников в пределах оговорённой лицензией квоты в порядке, определённом муниципальными правовыми актами;
- материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, осуществляемые в пределах собственных финансовых средств;
- привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной настоящим Уставом, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчёта о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- использование и совершенствование методик образовательного процесса и образовательных технологий;
- разработка и утверждение образовательных программ;
- установление структуры управления деятельностью МДОУ, штатного расписания, распределения должностных обязанностей;
- установление заработной платы работников, в том числе надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размеров их премирования;
- разработка и принятие Устава коллективом МДОУ для внесения его на утверждения;
- разработка и принятие правил внутреннего трудового распорядка МДОУ, иных локальных актов;
- создание необходимых условий для работы, контроль работы в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников и работников;

МДОУ обеспечивает:

- функционирование системы внутреннего мониторинга качества образования;
- создание и ведение официального сайта МДОУ в сети Интернет;
- содействие деятельности педагогических и методических объединений.

1.12. МДОУ обеспечивает открытость и доступность следующей информации:

1.12.1. сведения:

- о дате создания МДОУ;
- о структуре МДОУ;
- о реализуемых основных и дополнительных образовательных программах;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации;
- о материально-техническом обеспечении и об оснащённости образовательного процесса (в том числе о наличии библиотеки, условиях медицинского обслуживания, доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям);
- о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года.

1.12.2. копии:

- документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- утверждённой в установленном порядке бюджетной сметы.

1.12.3. отчёт о результатах самообследования.

1.12.4. порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг; с указанием стоимости платных образовательных услуг.

1.12.5. отчёт о деятельности МДОУ в объёме сведений, представляемых в уполномоченный орган или его территориальный орган.

1.13. МДОУ обеспечивает открытость и доступность документов:

- учредительные документы, в том числе внесённые в них изменения;
- свидетельство о государственной регистрации;
- решение учредителя о создании МДОУ;
- решение учредителя о назначении заведующего МДОУ;
- бюджетная смета;
- годовая бухгалтерская отчётность;
- сведения о проведённых в отношении МДОУ контрольных мероприятиях и их результатах;

- отчёт о результатах деятельности МДОУ и об использовании закреплённого за ним муниципального имущества.

1.14. МДОУ размещает на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет информацию в электронном структурированном виде и электронные копии документов в составе, определённом требованиями действующего законодательства.

1.15. Официальный сайт МДОУ с целью повышения его конкурентоспособности и привлекательности; развития связей с другими образовательными учреждениями, расширения рынка образовательных услуг МДОУ; оперативного ознакомления педагогов, работников, воспитанников, родителей(законных представителей), социальных партнёров и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью МДОУ и её результатами, повышение эффективности образовательной деятельности МДОУ; развития единого информационного пространства МДОУ.

1.16. МДОУ организует и ведёт делопроизводство в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.17. МДОУ несёт в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- выполнение функций, отнесённых к его компетенции;
- реализацию в полном объёме основной образовательной программы дошкольного образования;
- соответствии применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- жизнь и здоровье воспитанников и работников во время образовательного процесса;
- уровень квалификации своих кадров;
- а также действия, предусмотренные Российской Федерации.

1.18. Отношение воспитанников и персонала МДОУ строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребёнка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

1.19. В МДОУ не допускается создания и деятельности организационных структур, политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.20. Режим работы МДОУ: пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу с 06.30 до 18.30.

1.21. Допускается посещение МДОУ воспитанниками в гибком режиме. В этом случае порядок посещения ребёнком МДОУ определяется в договоре, заключённом между МДОУ и родителями (законными представителями).

2. ЦЕЛИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ТИПЫ И ВИДЫ РЕАЛИЗУЕМЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1. МДОУ создано в целях реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования.

2.2. Основными задачами являются:

- охрана жизни, укрепление физического и психического здоровья воспитанников;
- обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития воспитанников;
- воспитание с учётом возрастных категорий воспитанников гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- взаимодействие с семьями воспитанников для обеспечения полноценного развития детей;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

2.3. МДОУ реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности.

2.4. Содержание образовательного процесса в МДОУ определяется образовательной программой, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой им самостоятельно в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, и с учётом особенностей психофизического развития и возможностей детей.

2.5. Для достижения цели и задач, указанных в пунктах 2.1., 2.2. настоящего Устава, МДОУ осуществляет основной вид деятельности, классифицированный в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности «Дошкольное образование (предшествующее начальному общему образованию)».

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Язык, на котором ведётся обучение и воспитание в МДОУ – русский. В МДОУ создаются условия для изучения русского языка как государственного языка Российской Федерации.

3.2. Основной структурной единицей МДОУ является группа детей дошкольного возраста.

Количество групп в МДОУ определяется с учётом условий, необходимых для осуществления образовательного процесса в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и контрольными нормативами (далее СанПиН), указанными в лицензии.

Количество детей в группах определяется из расчёта площади групповой (игровой) комнаты.

3.3. В МДОУ функционируют 3 возрастные группы, наполняемость которых устанавливается с учётом СанПиН и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования.

В летний период в МДОУ могут быть организованы смешанные группы, наполняемость которых устанавливается с учётом СанПиН и условий МДОУ.

3.4. В МДОУ принимаются граждане в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

3.5. Приём детей в МДОУ осуществляется в порядке поданных заявлений родителей.

3.6. Для зачисления ребёнка в МДОУ родителям (законным представителям) необходимо предоставить заведующему МДОУ:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей).

3.7. При приеме воспитанника МДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с лицензией на право ведения образовательной деятельности, Уставом, реализуемыми программами, заключить договор между МДОУ и родителями (законными представителями) ребенка, а также согласовать индивидуальные условия содержания и воспитания ребенка с особыми образовательными потребностями.

3.8. Ребенок считается принятым в МДОУ после заключения договора между МДОУ и родителями (законными представителями) ребенка.

Договор регулирует взаимные права, обязанности и ответственность сторон, длительность пребывания ребенка в МДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в МДОУ. Порядок взимания родительской платы с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в МДОУ и определение размера родительской платы производятся в соответствии с действующими нормативными актами Российской Федерации и органов местного самоуправления.

3.9. Зачисление детей в МДОУ оформляется приказом заведующего.

3.10. Тестирование детей дошкольного возраста при приеме их в МДОУ, переводе в следующую возрастную группу не проводится.

3.11. С учетом потребностей и возможностей личности ребенка МДОУ по желанию родителей (законных представителей) на основании их заявления и копии индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, предоставляет возможность самостоятельного освоения общеобразовательной программы на дому в форме семейного образования, не предусматривающего посещение ребенком МДОУ, а также в группах семейного типа, создаваемых на базе МДОУ.

Взаимоотношения родителей (законных представителей) и МДОУ, обусловленные организацией семейного образования, регулируются договором.

3.12. Перевод воспитанников на другую форму образования осуществляется на основании приказа заведующего при наличии заявления родителей и других необходимых документов, о чем МДОУ в трехдневный срок информирует Комитет.

3.13. Продолжительность освоения основной общеобразовательной программы на этапе дошкольного образования составляет до 5 лет.

3.14. Отчисление ребёнка из МДОУ возможно в случае расторжения договора, заключенного между МДОУ и родителями.

Договор с родителями (законными представителями) может быть расторгнут в следующих случаях:

- по соглашению сторон;
- по заявлению родителей (законных представителей);
- при возникновении медицинских показаний, препятствующих получению дошкольного образования ребенка в МДОУ;
- по решению суда в случае систематического нарушения родителями (законными представителями) обязательств, обусловленных договором •
- при непосещении МДОУ без уважительной причины более 75 календарных дней подряд;

- в связи с началом регулярного школьного обучения в общеобразовательном или специальном образовательном учреждении,

Уважительными причинами для непосещения ребенком МДОУ более 75 календарных дней подряд признаются, в частности, болезнь ребёнка; пребывание в условиях карантина; прохождение санаторно-курортного лечения; отпуск родителей (законных представителей).

В иных случаях причины непосещения ребенком МДОУ более 75 календарных дней подряд могут признаваться уважительными по заявлению родителей (законных представителей) органами самоуправления МДОУ.

О расторжении договора родители (законные представители) воспитанника письменно уведомляются заведующим не позднее чем за 10 дней до предполагаемого прекращения действия договора, за исключением случаев, если договор расторгнут по решению суда.

Отчисление ребенка из МДОУ оформляется приказом заведующего с указанием причины.

3.15. Оценивание итоговых и промежуточных результатов освоения образовательной программы осуществляется системой мониторинга достижений детьми планируемых результатов.

Система мониторинга представляет собой совокупность апробированных методик, позволяющих определить уровень развития интегративных качеств воспитанников.

3.16. МДОУ устанавливает максимальный объем нагрузки на детей в организованных формах обучения, соответствующий требованиям СанПиН.

МДОУ определяет согласно образовательных областей непосредственно образовательную деятельность (далее НОД), её виды, количество в неделю и продолжительность.

3.17. Максимально допустимый объем недельной образовательной нагрузки:

для детей от 2 до 3 лет - не более 10 НОД в неделю продолжительностью не более 8 - 10 минут. Допускается проводить один НОД в первую и один НОД во вторую половину дня;

для детей дошкольного возраста: в младшей группе (дети 4-го года жизни) - 10 НОД;

в средней группе (дети 5-го года жизни) — 10 НОД;

в старшей группе (дети 6-го года жизни) — 13 НОД;

в подготовительной группе (дети 7-го года жизни) — 14 НОД.

Максимально допустимое количество НОД в первой половине дня в младшей и средней группах не превышает двух, а в старшей и подготовительной трех. Их продолжительность для детей 4-го года жизни не более 15 минут, для детей 5 го года жизни — не более 20 минут, для детей 6 — го года жизни — не более 25 минут, а для детей 7 го года жизни — не боле 30 минут. Перерывы между занятиями — не менее 10 минут.

НОД для детей старшего дошкольного возраста могут проводиться во второй половине дня после дневного сна, но не чаще 2 - 3 раз в неделю. Длительность этих НОД — не более 25 - 30 минут.

3.18. Образовательная деятельность, требующая повышенной познавательной активности и умственного напряжения детей, проводится в первую половину дня и в дни наиболее высокой работоспособности детей (вторник, среда). Для профилактики утомления детей рекомендуется сочетать ее с образовательной деятельностью, направленной на физическое и художественно-эстетическое развитие детей.

3.19. НОД физкультурно-оздоровительного и эстетического цикла должна занимать не менее 50% о общего времени, отведенного на НОД.

3.20. Домашние задания воспитанникам МДОУ не задают.

3.21. В середине года (январь) для воспитанников МДОУ организуются недельные каникулы, во время которых проводят НОД только эстетически-оздоровительного цикла (музыкальная, физкультурно-оздоровительная деятельность, изобразительное искусство).

3.22. В дни каникул и в летний период НОД не проводится. Рекомендуется проводить спортивные и подвижные игры, спортивные праздники, экскурсии и другие, а также увеличивать продолжительность прогулок.

3.23. Общественно полезный труд детей старшей и подготовительной групп, предусмотренный основной общеобразовательной программой дошкольного образования, проводится в форме самообслуживания, элементарного хозяйственно-бытового труда и труда на природе (сервировка столов, помощь в подготовке к занятиям). Его продолжительность не должна превышать 20 минут в день.

3.24. Запрещается привлекать детей к труду, не предусмотренному основной общеобразовательной программой дошкольного образования.

3.25. Организация питания возлагается на администрацию МДОУ.

3.26. МДОУ обеспечивает гарантированное сбалансированное питание детей в соответствии с их возрастом и временем пребывания в МДОУ по нормам, утвержденным Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

3.27. Контроль качества питания (разнообразия), витаминизации блюд, закладки продуктов питания, кулинарной обработкой, выхода блюд, вкусовых качеств пищи, санитарного состояния пищеблока, правильности хранения, сроков реализации продуктов возлагается на медицинский персонал и администрацию МДОУ.

3.28. В МДОУ при 12-ти часовом пребывании для детей устанавливается четырехразовое питание.

3.29. Питание детей в МДОУ осуществляется в соответствии с примерным десятидневным меню.

3.30. Медицинское обслуживание воспитанников в МДОУ осуществляется органами здравоохранения. МДОУ предоставляет медицинскому учреждению в пользование движимое и недвижимое имущество для медицинского обслуживания воспитанников, создает соответствующие условия для работы медицинских работников.

Медицинский персонал наряду с администрацией МДОУ несет ответственность за здоровье и физическое развитие воспитанников, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания.

3.31. Занятия по дополнительному образованию (студии, кружки, секции и т.п.) недопустимо проводить за счет времени, отведенного на прогулку и дневной сон. Их проводят: для детей 4-го года жизни не чаще 1 раза в неделю продолжительностью не более 15 минут;

для детей 5-го года жизни – не чаще 2 раз в неделю продолжительностью не более 25 минут;

для детей 6-го года жизни - не чаще 2 раз в неделю продолжительностью не более 25 минут;

для детей 7-го года жизни – не чаще 3 раз в неделю продолжительностью не более 30 минут.

3.32. МДОУ вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся образовательной деятельностью, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие этим целям.

3.33. МДОУ на договорной основе вправе оказывать платные услуги, не подлежащие лицензированию, за рамками основной общеобразовательной программы дошкольного образования, финансируемой за счет средств бюджета.

3.34. Тарифы на платные услуги, оказываемые МДОУ, разрабатываются и устанавливаются администрацией Шарьинского муниципального округа Костромской области.

4. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

4.1. МДОУ самостоятельно осуществляет финансовую и хозяйственную деятельность.

4.2. Для осуществления своих целей МДОУ использует:

- имущество, являющееся собственностью администрации Шарьинского муниципального округа Костромской области, которое закреплено за МДОУ на праве оперативного управления;
- денежные средства, имущество и иные объекты собственности, переданные ему физическими и юридическими лицами в форме дара, пожертвования или по завещанию, а также доходы от приносящей доход деятельности;
- земельные участки, закрепленные за МДОУ на праве постоянного (бессрочного) пользования.

4.3. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов МДОУ являются:

- средства из бюджета Шарьинского муниципального округа Костромской области на финансовое обеспечение выполнения бюджетной сметы;
- другие регулярные и единовременные поступления от Учредителя..
- плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в МДОУ;
- добровольные имущественные взносы и пожертвования.

4.4. Бюджетная смета для МДОУ формируется Учредителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами администрации Шарьинского муниципального округа Костромской области.

Финансовое обеспечение выполнения бюджетной сметы МДОУ осуществляется на основе нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности.

4.5. Финансовое обеспечение выполнения бюджетной сметы осуществляется с учетом расходов на содержание имущества закрепленного за МДОУ Учредителем.

4.6. МДОУ самостоятельно осуществляет материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями в пределах утвержденных финансовых средств.

Материально-техническая база реализации образовательных программ должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда.

4.7. МДОУ осуществляет операции с поступающими ему средствами через лицевые счета, открываемые в финансовом органе муниципального образования Шарьинского муниципального округа Костромской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. УПРАВЛЕНИЕ МДОУ

5.1. Управление МДОУ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом и строится на принципах единоначалия и коллегиальности.

5.2. Вмешательство в деятельность МДОУ политических партий, общественных и религиозных организаций не допускается.

5.3. Отношения между Учредителем и МДОУ определяются действующим законодательством Российской Федерации, Костромской области, Уставом

администрации Шарьинского муниципального округа Костромской области, муниципальными правовыми актами администрации Шарьинского муниципального округа Костромской области, в том числе настоящим Уставом.

5.4. Учредитель имеет право получать полную информацию о деятельности МДОУ, в том числе знакомиться с данными бухгалтерского учета и отчетности.

5.5. Непосредственное руководство и управление МДОУ осуществляет прошедший соответствующую аттестацию заведующий. Приём и увольнение заведующего осуществляется Комитетом по согласованию с главой администрации Шарьинского муниципального округа Костромской области, курирующим заместителем главы администрации Шарьинского муниципального округа Костромской области.

В случае отсутствия заведующего МДОУ (в том числе, если должность заведующего является вакантной) Комитет назначает лицо, уполномоченное исполнять обязанности заведующего.

5.6. Права и обязанности заведующего устанавливаются трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Уставом. Должностные обязанности заведующего МДОУ не могут исполняться по совместительству.

5.7. Заведующий действует на основе единоначалия, самостоятельно решает вопросы деятельности МДОУ, не входящие в компетенцию органов самоуправления МДОУ.

5.8. Заведующий без доверенности:

- действует от имени МДОУ, представляет его интересы во всех отечественных и зарубежных организациях, государственных и муниципальных органах;
- заключает договоры, в том числе трудовые;
- выдает доверенности
- открывает счета в органах казначейства, пользуется правом распоряжения имуществом и средствами МДОУ в пределах, установленных законом и настоящим Уставом;
- издает приказы, обязательные для всех работников МДОУ;
- утверждает структуру МДОУ и штатное расписание, графики работы и расписание занятий;
- распределяет обязанности между работниками МДОУ, утверждает должностные инструкции;
- распределяет учебную нагрузку педагогических работников, устанавливает ставки и должностные оклады работников, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам;
- применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания;
- обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических, противопожарных требований и других необходимых условий по охране жизни и здоровья учащихся;
- представляет Учредителю отчет о деятельности МДОУ;
- осуществляет прием детей и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном Уставом;
- исполняет другие функции, не отнесенные к компетенции Учредителя.

5.9. Трудовой договор с заведующим может быть расторгнут по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.10. Заведующий несет перед МДОУ ответственность в размере убытков, причиненных МДОУ и комитету по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Шарьинского муниципального округа Костромской области, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной в установленном законом порядке.

5.11. Формами самоуправления МДОУ являются:

- Общее собрание трудового коллектива МДОУ;
- Педагогический совет МДОУ;
- Родительский комитет МДОУ.

5.12. Общее руководство МДОУ осуществляет Общее собрание трудового коллектива (далее Собрание).

5.13. В состав Собрания входят все работники МДОУ.

5.13.1. Собрание собирается не реже 2 раз в календарный год.

5.13.2. Собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины работников МДОУ.

5.13.3. Решение Собрания считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих и является обязательным для всех работников.

5.13.4. Для ведения Собрания открытым голосованием избираются его председатель и секретарь.

5.13.5. Собрание:

- обсуждает коллективный договор;
- рассматривает и обсуждает программу развития МДОУ;
- вносит изменения в образовательную программу МДОУ;
- рассматривает и обсуждает проект годового плана работы;
- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины МДОУ и мероприятия по её укреплению;
- рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда;
- рассматривает, обсуждает, принимает Устав МДОУ в новой редакции, дополнения и изменения к Уставу.

5.13.6. Изменения к Уставу МДОУ или его новая редакция (в случае необходимости внесения большого количества изменений к действующему Уставу) разрабатываются МДОУ самостоятельно.

Изменения рассматриваются на заседании Собрания и предоставляются Учредителю для утверждения.

Изменения и дополнения к Уставу, новая редакция Устава регистрируются в установленном порядке и приобретают силу для третьих лиц с момента их государственной регистрации.

5.14. В целях развития и совершенствования воспитательно-образовательного процесса коллективных начал управления деятельностью МДОУ создается педагогический совет (далее Педсовет).

5.14.1. В состав Педсовета входят педагогические работники МДОУ, а также медицинские работники, родители (законные представители) с правом совещательного голоса.

5.14.2. К компетенции Педсовета относятся:

- определение направления образовательной деятельности МДОУ;
- выбор и утверждение образовательных программ, технологий;
- обсуждение вопросов содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования образовательной деятельности МДОУ;
- решение вопросов повышения квалификации и переподготовки кадров;
- обобщение педагогического опыта; - определение содержания дополнительных образовательных услуг, в т.ч. платных;
- изучение и анализ условий для реализации образовательных программ в МДОУ.

5.14.3. Председателем Педсовета является заведующий МДОУ.

Председатель:

- организует деятельность Педсовета;
- информирует членов Педсовета о предстоящем заседании;

- регистрирует поступающие на Педсовет заявления, обращения и иные материалы-

- определяет повестку заседания Педсовета;
- контролирует выполнение решений Педсовета.

5.14.4. Заседание Педсовета правомочно, если на нем присутствует не менее половины состава. Решение Педсовета считается принятым, если за него проголосовало 2/3 присутствующих. Решение, принятое в пределах компетенции Педсовета и не противоречащее законодательству, является обязательным для всех членов педагогического коллектива.

5.15. Родительский комитет МДОУ является одной из форм самоуправления и взаимодействия МДОУ и родителей.

5.15.1. Компетенция Родительского комитета:

- содействует обеспечению оптимальных условий для организации воспитательно - образовательного процесса;
- проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) ребенка об их правах и обязанностях;
- оказывает содействие в проведении массовых воспитательно-образовательных мероприятий с детьми;
- участвует в подготовке МДОУ к новому учебному году;
- совместно с руководством МДОУ контролирует организацию качества питания детей, медицинского обслуживания, организацию диетического питания для отдельных детей (по медицинским показаниям);
- оказывает помощь руководству МДОУ в организации и проведении общих родительских собраний;
- рассматривает обращения по вопросам, отнесенным к его компетенции, по поручению заведующего МДОУ;
- принимает участие в обсуждении локальных актов МДОУ по вопросам, относящимся к его компетенции;
- принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, выполнения санитарно-гигиенических требований; взаимодействует с другими органами самоуправления, общественными организациями по вопросу пропаганды традиций МДОУ;
- взаимодействует с другими органами самоуправления МДОУ по вопросам совершенствования управления, обеспечения организации воспитательно-образовательного процесса.

5.15.2. В состав Родительского комитета МДОУ входят родители (законные представители) детей, выбранные на родительских собраниях в начале учебного года.

5.15.3. Численный состав Родительского комитета МДОУ определяет по 2 - 3 представителя от каждой возрастной группы.

5.15.4. Из своего состава родительский комитет избирает председателя, секретаря со сроком полномочий на один учебный год.

5.15.5. Родительский комитет правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов.

5.16. Комплектование работников Учреждения осуществляется заведующим в соответствии со штатным расписанием.

5.17. Для работников Учреждения работодателем является Учреждение.

5.18. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования.

5.19. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- 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.

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

5.21. Трудовые отношения работника и МДОУ регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5.22. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника МДОУ по инициативе администрации МДОУ до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение настоящего Устава;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюза.

5.23. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МДОУ норм профессионального поведения и (или) настоящего Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

5.24. Заработная плата и должностной оклад работнику МДОУ выплачиваются за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором в соответствии с Положением об оплате труда работников МДОУ,

Выполнение работником других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.25. Система оплаты труда работников МДОУ устанавливается с учетом:

- отнесения должностей рабочих и служащих к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням в составе профессиональных квалификационных групп;
- установления базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- определения должностного оклада путём умножения базового оклада (базового должностного оклада) по профессиональным квалификационным группам работника на соответствующий коэффициент по должности;
- результатов аттестации работников;
- установления выплат компенсационного характера;
- установления выплат стимулирующего и социального характера.

5.26. Работники МДОУ проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) для определения их пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

5.27. Прекращение деятельности МДОУ осуществляется в форме реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование в иную организационно-правовую форму) и ликвидации на условиях и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Порядок ликвидации и реорганизации МДОУ устанавливается Учредителем.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

6.1 Участниками образовательного процесса являются воспитанники, родители (законные представители), педагогические работники.

6.2 Права и обязанности, воспитанников, родителей (законных представителей) как участников образовательного процесса определяются федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Шарьинского муниципального округа Костромской области, настоящим Уставом, локальными актами МДОУ, договором между МДОУ и родителями (законными представителями).

6.3 Отношения ребенка и персонала МДОУ строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

6.4 Ребенку гарантируется:

- охрана жизни и здоровья;
- защита от всех форм физического и психического насилия;
- защита его достоинства;
- удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;
- удовлетворение физиологических потребностей в питании, сне, отдыхе в соответствии с его возрастом и индивидуальными особенностями развития;
- развитие его творческих способностей и интересов;
- образование в соответствии с государственным образовательным стандартом; - предоставление оборудования, игр, игрушек, учебных пособий.

6.5 Родители (законные представители) имеют право:

- защищать права и интересы ребенка;
- вносить предложения заведующему МДОУ по улучшению работы с детьми, в т.ч. по организации платных дополнительных услуг;
- заслушивать отчеты заведующего и педагогов о работе с детьми; - ходатайствовать об отсрочке родительской платы или ее уменьшении перед Учредителем, заведующим МДОУ;

- досрочно расторгать договор между МДОУ и родителями (законными представителями).

6.6 Родители обязаны:

- соблюдать Устав МДОУ; соблюдать условия договора между МДОУ и родителями (законными представителями);
- оказывать посильную помощь МДОУ в реализации его уставных задач;
- вносить плату за содержание ребенка в срок, установленный в договоре, заключенном между МДОУ и родителями (законными представителями) ребенка.
- нести ответственность за воспитание своих детей и создание необходимых условий для получения ими дошкольного образования;
- выполнять условия договора о предоставлении платных дополнительных образовательных услуг;

6.7 Права педагогических работников МДОУ и меры их социальной поддержки определяются законодательством Российской Федерации, Уставом и трудовым договором.

6.8 Педагогические работники должны соответствовать требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и квалификации.

6.9 Педагогические работники обязаны:

- соблюдать Устав МДОУ;
- соблюдать СанПиН;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МДОУ;
- обеспечивать выполнение правил и норм охраны труда и техники безопасности;
- охранять жизнь и здоровье детей;
- защищать воспитанников от всех форм физического и психического насилия; - уважать ребенка как самостоятельную личность, уважительно относиться к родителям (законным представителям) воспитанников, коллегам по работе;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения детей;
- обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать;
- обеспечивать сохранность конфиденциальной информации;
- проходить периодическое медицинское обследование, которое проводится за счет средств МДОУ;
- педагогические работники, не имеющие квалификационной категории, проходить аттестацию на соответствие должности 1 раз в 5 лет; - поддерживать традиции и авторитет МДОУ.

Педагогические работники МДОУ имеют право:

- участвовать в работе Педсовета;
- выбирать, разрабатывать и применять образовательные программы (в том числе авторские), методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- требовать от администрации МДОУ создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей, повышения квалификации;
- повышать квалификацию, профессиональное мастерство;
- аттестоваться на основе соискательства на соответствующую квалификационную категорию;
- участвовать и распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование;
- получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам местными органами власти.

6.10. Педагогические работники МДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье детей при исполнении своих должностных обязанностей.

7. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

7.1. Бухгалтерский учет ведется Централизованной бухгалтерией Комитета образования администрации Шарьинского муниципального округа по договору на ведение бухгалтерского обслуживания.

7.2. Централизованная бухгалтерия Комитета предоставляет месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

7.3. Бухгалтерия ведет статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.4. Централизованная бухгалтерия предоставляет информацию о деятельности МДОУ органам государственной статистики и налоговым органам, а также иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5. Ревизии и проверки финансово-хозяйственной деятельности МДОУ проводятся уполномоченными органами, в соответствии с возложенными на них функциями по контролю за деятельностью МДОУ.

7.6. Контроль за деятельностью МДОУ Учредителем осуществляется в порядке, определенном муниципальными правовыми актами администрации Шарьинского муниципального округа Костромской области.

7.7. Контроль использования по назначению муниципального имущества, переданного МДОУ в оперативное управление, осуществляет комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Шарьинского муниципального округа Костромской области.

7.8. Контроль эффективности деятельности МДОУ, соблюдения целей его создания, проведения проверок исполнения заведующим МДОУ заключенного с ним трудового договора, а также соблюдения МДОУ положений настоящего Устава осуществляет Комитет.

7.9. Контроль финансово-хозяйственной деятельности МДОУ осуществляет Комитет, как главный распорядитель бюджетных средств Шарьинского муниципального округа Костромской области, в ведении которого находится МДОУ.

7.10. МДОУ обеспечивает учет и сохранность документов по личному составу, а также своевременную передачу их на государственное хранение в установленном порядке при реорганизации или ликвидации.

7.11. МДОУ обеспечивает предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

8.1. Локальные акты разрабатываются МДОУ самостоятельно в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Костромской области, муниципальными правовыми актами администрации Шарьинского муниципального округа Костромской области, настоящим Уставом.

8.2. Деятельность МДОУ регламентируется нормативными правовыми актами, настоящим Уставом и принимаемыми в соответствии с ним иными локальными нормативными актами.

Локальные нормативные акты, затрагивающие права участников образовательного процесса, принимаются с учетом их мнения и по согласованию с коллегиальными органами управления в соответствии с их компетенцией, а также в порядке и в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, представительных органов работников при их наличии. Локальные нормативные акты утверждаются приказом заведующей МДОУ. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие

положение обучающихся или работников МДОУ по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене МДОУ. Порядок учета мнения участников образовательного процесса, рассмотрения и утверждения локальных нормативных актов МДОУ устанавливается в соответствующем локальном акте.

Устав рассмотрен на заседании общего собрания
коллектива МДОУ.

Протокол № 2 от 26 .11. 2025 г.

Настоящем документе
пронумеровано, прошито и скреплено
исходя из 16 листа (ов)

Заведующий детским садом
Кудряничева Е.И.

