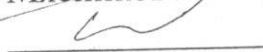


СОГЛАСОВАНО:


Начальник отдела имущественных и  
земельных отношений  
Администрации  
Мясниковского района

  
\_\_\_\_\_ М.Д. Бабиян  
подпись расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 год

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник муниципального  
учреждения «Отдел образования  
Администрации Мясниковского  
района»

  
\_\_\_\_\_ Р.В. Бзезян  
подпись расшифровка подписи



« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 год

### ИЗМЕНЕНИЯ

в Устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада №12 «Красная шапочка»

КОПИЯ ВЕРНА  
Заведующий МДОУ  
детского сада № 12 «Красная шапочка»  
  
А.Х. Князева



х. Красный Крым  
2020г.

I. Изложить раздел 4 Устава в следующей редакции:

#### 4. ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Обучение и воспитание в Учреждении осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

4.2. Основной структурной единицей Учреждения является группа воспитанников дошкольного возраста. Группы организации имеют общеразвивающую направленность, в которых осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования.

С учетом интересов родителей (законных представителей) воспитанников и на основании заключения врачебной комиссии по согласованию с Учредителем, в Учреждении могут открываться группы комбинированной направленности, осуществляющие совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья, группы с гибким режимом пребывания детей (без организации питания) и группы компенсирующей, оздоровительной направленности. В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования Учреждение осуществляет коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

Учреждение вправе открывать семейные группы, являющиеся структурными подразделениями Учреждения, группы кратковременного пребывания осуществляющими свою деятельность в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Организация образовательной деятельности в Учреждении осуществляется в соответствии с Программой и планом непосредственно образовательной деятельности.



4.4. При реализации Программы может применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.5. Режим работы Учреждения:

4.5.1. Учебный год начинается с 1 сентября и заканчивается 31 мая.

4.5.2. Учреждение на момент принятия Устава работает по пятидневной рабочей неделе круглый год, с 9-ти часовым пребыванием воспитанников, кроме выходных и праздничных дней. Для групп кратковременного пребывания, семейных групп порядок пребывания устанавливается локальными актами учреждения.

4.5.3. Образовательная нагрузка воспитанников не должна превышать предельно допустимые нормы, определенные действующим законодательством. Продолжительность непосредственно образовательной деятельности установлена в соответствии с возрастными возможностями детей, санитарно - эпидемиологическими правилами и нормативами:

- 1) для детей от 2 до 3 лет не более 8-10 минут;
- 2) для детей 4-го года жизни - не более 15 минут;
- 3) для детей 5-го года жизни - не более 20 минут;
- 4) для детей 6-го года жизни - не более 25 минут;
- 5) для детей 7-го года жизни - не более 30 минут.

4.5.4. В течение года могут устанавливаться каникулы:

- зимние — с 01 января по 10 января;
- летние — с 01 июня по 31 августа.

4.6. Комплектование Учреждения воспитанниками:

4.6.1. Приём воспитанников в Учреждение осуществляется в возрасте от 2 до 7 лет.

КОПИЯ ВЕРНА  
Заведующий МДОУ  
детского сада № 12 «Красная шапочка»  
*А.Х. Князева*  
А.Х. Князева



4.6.2. Комплектование групп производится по одновозрастному и разновозрастному принципам, с учетом санитарных норм и утверждается соответствующим приказом заведующего.

4.6.3. Предельная наполняемость групп определяется в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Правила приёма воспитанников:

4.7.1. Вступительные испытания любого вида при зачислении воспитанников в Учреждение, а также при их переводе в другую возрастную группу не допускаются.

4.7.2. Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии с действующим Положением о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования при предъявлении следующих документов:

- направление Учредителя;
- заявление родителя (законного представителя);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории;
- приём детей впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

Перечень документов может изменяться при изменении действующих законодательных актов.

4.7.3. В льготном порядке предоставляются места в Учреждении детям категорий граждан в соответствии с действующим на территории

Копия Верна  
Заведующий МДОУ  
детского сада № 12 «Красная шапочка»  
А.Х. Князева



Российской Федерации законодательством, а так же в соответствии с Постановлением Администрации Мясниковского района "Об установлении Перечня льготной категории граждан, имеющих внеочередное, первоочередное и преимущественное право на определение детей в дошкольные образовательные учреждения Мясниковского района".

4.7.4. Прием (зачисление) воспитанников в Учреждение осуществляется в порядке очередности, по направлению учредителя и оформляется приказом заведующего Учреждением.

4.7.5. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления воспитанников, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в Учреждении.

В случае отказа одной из сторон добровольно выполнить свои обязанности по договору, другая сторона вправе потребовать выполнить условия договора в судебном порядке.

4.7.6. При приеме воспитанников в Учреждение, последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- 1) свидетельством о государственной регистрации;
- 2) Уставом Учреждения;
- 3) лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- 4) образовательной программой дошкольного образования, реализуемой Учреждением;
- 5) иными локальными актами, регулирующими деятельность Учреждения и затрагивающими права и законные интересы воспитанников и родителей (законных представителей).



4.7.7. Родителям может быть отказано в приёме ребенка в Учреждение при отсутствии свободных мест в Учреждении. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.8. Прекращение образовательных отношений (отчисление).

4.8.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Учреждения:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно по основаниям, установленным пунктом 4.8.2.

4.8.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по инициативе Учреждения, в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине родителя (законного представителя) незаконное зачисление обучающегося в образовательную организацию;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

4.8.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося



не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед Учреждением.

4.8.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения, об отчислении обучающегося из этой организации. Если с обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении обучающегося из этой организации. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

## II. Изложить раздел 6 Устава в следующей редакции:

### 6. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЕМ

#### 6.1. Учредитель.

6.1.1. Все отношения между Учредителем и Учреждением строятся в соответствии с действующим законодательством, а также на основании настоящего Устава.

6.1.2. К компетенции Учредителя относится:

- утверждение Устава Учреждения, вносимых в него изменений и дополнений;
- назначение на должность заведующего и освобождение от занимаемой должности;



- контроль за деятельностью Учреждения в рамках компетенции, определенной действующим законодательством, в том числе путем проведения проверок;
- проведение экспертной оценки принятия решения о ликвидации или реорганизации Учреждения;
- выполнение иных функций и полномочий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Управление Учреждением строится на принципах единоначалия и коллегиальности, обеспечивающих государственно-общественный характер управления Учреждением.

6.3. Заведующий.

6.3.1. Непосредственное руководство Учреждением осуществляет заведующий, назначенный Учредителем. Заведующий несет ответственность перед родителями (законными представителями) воспитанников, государством, обществом и Учредителем за свою деятельность в соответствии с обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией, трудовым договором и настоящим Уставом.

6.3.2. Срок полномочий заведующего определяется трудовым договором.

6.3.3. Заведующий Учреждением без доверенности действует от имени Учреждения, в том числе:

- заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Учреждения, утверждает штатное расписание, должностные инструкции работников, положения о подразделениях, иные локальные акты Учреждения;
- несет ответственность за уровень квалификации работников, привлекает к дисциплинарной ответственности, поощряет работников;
- утверждает годовую и бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность Учреждения внутренние документы, обеспечивает открытие лицевых счетов, обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых законодательством





Российской Федерации, представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;

- подписывает правовые акты и иные локальные акты Учреждения, выдает доверенности на право представительства от имени Учреждения, издает приказы, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;

- планирует, организует и контролирует образовательный процесс, отвечает за качество и эффективность работы Учреждения;

- несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников и работников во время образовательного процесса, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности;

- осуществляет иные полномочия, связанные с реализацией его компетенции.

#### 6.3.4. Заведующий Учреждением обязан:

- обеспечить выполнение муниципального задания в полном объеме;

- обеспечить постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением услуг;

- обеспечить составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с порядком, определенном Учредителем;

- обеспечить составление отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления и иных основаниях, не противоречащих действующему законодательству, в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;

- обеспечить целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг, субсидий на иные цели и бюджетные инвестиции, и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины в соответствии с федеральными законами;

КОПИЯ ВЕРНА  
Заведующий МДОУ  
детского сада № 12 «Красная шапочка»  
*А.Х. Киязбаев*  
А.Х. Киязбаев



- обеспечить исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;
- не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Учреждения;
- обеспечить сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного за Учреждением;
- согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном нормативными правовыми актами, настоящим Уставом, распоряжение недвижимым имуществом, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления и на иных основаниях, не противоречащих действующему законодательству, а также осуществлять его списание;
- предварительно согласовывать с Учредителем в установленном порядке совершение Учреждением крупных сделок и сделок, в которых имеется заинтересованность;
- согласовывать с Учредителем совершение сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность;
- согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном нормативно - правовыми актами внесение Учреждением денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;
- согласовывать с Учредителем создание и ликвидацию филиалов, открытие и закрытие представительств Учреждения;
- обеспечить раскрытие информации об Учреждении, его деятельности и закрепленном за ним имуществе в соответствии с требованиями федеральных законов;



- обеспечить соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины Учреждения;
- обеспечить соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Учреждении правил техники безопасности и требований федеральных законов по защите жизни и здоровья работников Учреждения;
- выполнять иные обязанности, установленные федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами, уставом Учреждения, а также решениями Учредителя.

6.4. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся Общее собрание работников Учреждения (далее - Общее собрание Учреждения), Педагогический совет.

6.4.1. В целях учета мнения воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников и педагогических работников по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников и педагогических работников в Учреждении создаётся:

- Родительский комитет, в состав которого входят представители родителей (законных представителей) воспитанников;
- профессиональный союз работников Учреждения (далее - представительный орган работников) (формируется по желанию работников Учреждения).

6.5. Общее собрание работников Учреждения является высшим коллегиальным органом управления Учреждением, осуществляющим свою деятельность в соответствии с действующим законодательством в сфере образования, трудовым законодательством, настоящим Уставом, Положением об Общем собрании работников.

6.5.1. Структура Общего собрания: Общее собрание Учреждения состоит из всех работников Учреждения. С момента заключения трудового договора





6.5.3. Общее собрание Учреждения проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Решение о созыве Общего собрания принимает заведующий Учреждением, Учредитель, или не менее одной трети работников Учреждения. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины работников Учреждения.

6.5.3.1. Решение Общего собрания Учреждения считается принятым, если за него проголосовало более 50% присутствующих. Решение, принятое Общим собранием в пределах его компетенции и не противоречащее законодательству Российской Федерации, настоящему Уставу, является обязательным к исполнению работниками Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников.

Все участники Общего Собрания имеют равные права и обязанности.

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

6.5.4. Общее собрание Учреждения рассматривает наиболее важные вопросы жизни и деятельности трудового коллектива в соответствии со своими полномочиями.

6.5.5. В ходе Общего собрания Учреждения, секретарем оформляется протокол с указанием даты его проведения, присутствующих на нем членов, повестки дня, принятого решения. Протокол заверяется подписью председателя Общего собрания и хранится в Учреждении.

6.5.6 Срок полномочий: Общее собрание действует постоянно.

6.5.7. Общее собрание не вправе выступать от имени Учреждения.

6.6. Педагогический совет Учреждения является постоянно действующим коллегиальным органом, осуществляющим управление педагогической деятельностью Учреждения.



Деятельность Педагогического совета регламентируется действующим законодательством в сфере образования, настоящим Уставом, Положением о Педагогическом совете.

6.6.1. Структура Педагогического совета: В состав Педагогического совета входят заведующий и все педагогические работники Учреждения.

6.6.1.1. Лица, перечисленные в пункте 6.6.1. считаются принятыми в состав Педагогического совета Учреждения с момента заключения трудового договора до момента расторжения трудового договора. На заседаниях Педагогического совета могут присутствовать с правом совещательного голоса представители Учредителя, представители родительского комитета.

6.6.1.2. Граждане, выполняющие работу на основе гражданско-правовых договоров, заключенных с Учреждением, не являются членами Педагогического совета, однако могут присутствовать на его заседаниях.

6.6.1.3. Из состава Педагогического совета, избирается открытым голосованием секретарь, который работает на общественных началах, сроком на один год. Секретарь ведет протоколы. Протоколы педагогических советов подписываются председателем и секретарем.

6.6.1.4. Председателем Педагогического совета является заведующий Учреждением, который проводит его заседания и подписывает решения.

Компетенция Председателя Педагогического совета Учреждения:

- организует деятельность Педагогического совета Учреждения;
- определяет повестку заседаний Педагогического совета Учреждения;
- контролирует выполнение решений Педагогического совета.

6.6.2. Компетенция Педагогического совета Учреждения:

- определяет направление образовательной деятельности Учреждения;
- отбирает и утверждает образовательные программы для использования в Учреждении, учебные планы;
- обсуждает вопросы содержания форм и методов образовательного коррекционного процесса;

КОПИЯ ВЕРНА  
Заведующий МДОУ  
детского сада №12 «Красная шапочка»  
А.Х. Князев





Прошито  
Пронумеровано  
Скреплено печатью  
Заведующий



15 ЛИСТОВ  
А.Х. Князева  
Сад №12  
А. Шапо-ва

**КОПИЯ ВЕРНА**  
Заведующий МДОУ  
детского сада № 12 «Красная шапочка»  
*[Signature]*  
А.Х. Князева





**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575776

Владелец Бабасинян Оксана Саркисовна

Действителен с 26.05.2021 по 26.05.2022