

СОГЛАСОВАН
Председатель комитета по управлению
муниципальным имуществом Тальменского
района
Распоряжение от «18» 05 2022 № 121



И.В.Пешкова

УТВЕРЖДЕН
Приказом отдела образования
Администрации Тальменского района
Алтайского края
от «16» 05 2022 № 42
Заведующий отделом



Е.В.Рожков

УСТАВ
муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения «Тальменский детский сад №9»
Тальменского района Алтайского края

Р.п. Тальменка 2022 год

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Тальменский детский сад №9» Тальменского района Алтайского края (далее – Учреждение) создано на основании постановления Администрации Тальменского района от 01.12. 2011г. №1458. «Об утверждении Перечня муниципальных казенных учреждений образования, создаваемых путем изменения типа действующих бюджетных учреждений».

Учреждение реорганизовано в форме присоединения на основании постановления Администрации Тальменского района от 07.05.2018г. №455 «О реорганизации муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Тальменский детский сад №9» Тальменского района Алтайского края».

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Тальменский детский сад №9» Тальменского района Алтайского края

Полное наименование: муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Тальменский детский сад №9» Тальменского района Алтайского края

Сокращенное наименование: МКДОУ «Тальменский д/с №9».

Организационно-правовая форма: муниципальное учреждение.

Тип учреждения: казенное.

Тип образовательной организации: дошкольная образовательная организация.

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

1.3. Учредителем Детского сада является муниципальное образование Тальменский район Алтайского края (далее по тексту Учредитель).

Функции и полномочия Учредителя осуществляет Отдел образования Администрации Тальменского района Алтайского края.

1.4. Собственником имущества Детского сада является муниципальное образование Тальменский район Алтайского края.

Функции и полномочия собственника имущества осуществляет комитет по управлению муниципальным имуществом Тальменского района.

1.5. Юридический адрес Учреждения: ул. Партизанская 60, р.п. Тальменка Тальменского района, Алтайского края, 658030

1.6. Детский сад имеет структурные подразделения, который ведут образовательную деятельность по адресам:

ул. Юбилейная , д.11, р.п Тальменка, Тальменский район, Алтайский край, 658031.

пер Банковский, д. 1 р.п Тальменка, Тальменский район, Алтайский край, 658030.

1.7. Полное наименование структурных подразделений:

✓ Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Тальменский детский сад №9» структурное подразделений Банковский 1

✓ Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Тальменский детский сад №9» структурное подразделений Юбилейная 11

1.8. Структурные подразделения не являются юридическими лицами, осуществляют свою деятельность на основании настоящего Устава, а также соответствующего положения. Руководство структурными подразделениями осуществляет заведующий Учреждения. Структурные подразделения реализуют образовательные программы дошкольного образования.

Положение о структурном подразделении, изменения и дополнения к действующему Положению рассматривается на общем собрании трудового коллектива и утверждается заведующим Детским садом.

ГЛАВА 2. ЦЕЛИ, ПРЕДМЕТ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

2.2. Целями деятельности Учреждения являются:

- обеспечение воспитания, обучения и развития детей в возрасте от 2 до 7 лет;
- присмотр, уход и оздоровление детей при освоении основных общеобразовательных программ дошкольного образования

2.3. Видами деятельности Учреждения является:

- осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования;

- создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, в возрасте от 2 до 7 лет .

2.4. Детский сад осуществляет деятельность, не относящуюся к основной:

- консультативная помощь для родителей детей, не посещающих детский сад;
- проведение экскурсий;

2.5 Режим работы Учреждения. Рабочая неделя – пятидневная. Выходные дни – суббота, воскресенье, дополнительные выходные дни устанавливаются согласно действующему законодательству.

Учреждение работает в режиме полного дня (с 7.00 до 19.00), сокращенного дня (с 7.00 до 18.00), кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов) по запросам родителей (законных представителей) воспитанников.

ГЛАВА 3. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

3.1. Управление осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

3.1.1. Единоличным исполнительным органом Учреждения является заведующий Детским садом, который осуществляет текущее руководство деятельностью Детского сада.

3.1.2. Заведующий Детским садом назначается Учредителем. Учредитель определяет срок исполнения им своих обязанностей.

3.2. Основными функциями заведующего Учреждения являются:

3.2.1. обеспечение административной, финансово-хозяйственной деятельности

3.2.2. организация образовательной деятельности Учреждения;

3.2.3. создание здоровых и безопасных условий обучения и труда в Учреждении;

3.2.4. обеспечение режима соблюдения прав и свобод воспитанников и сотрудников Учреждения

3.2.5. Основными компетенциями заведующего Учреждения в области управления являются:

- управление образовательной деятельностью Учреждения;
- администрирование деятельности Учреждения;
- управление развитием Учреждения;

- управление взаимодействием детского сада с участниками отношений в сфере образования и социальными партнерами;
 - организация присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста.
- 3.3. Заведующий Учреждения выполняет следующие должностные обязанности:
- 3.3.1. осуществляет общее руководство Учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом Детского сада;
 - 3.3.2. обеспечивает системную образовательную и административно-хозяйственную работу Учреждения;
 - 3.3.3. определяет стратегию, цели и задачи развития Учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, участии Детского сада в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности Учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в Детском саду;
 - 3.3.4. осуществляет прием воспитанников в Учреждения, заключает договоры с родителями воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
 - 3.3.5. обеспечивает безусловное выполнение федеральных государственных образовательных стандартов;
 - 3.3.6. обеспечивает охрану жизни и здоровья детей, соблюдение прав и свобод, воспитанников и работников Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
 - 3.3.7. утверждает структуру и штатное расписание Учреждения, должностные обязанности работников Учреждения;
 - 3.3.8. принимает меры по своевременному обеспечению Учреждения квалифицированными кадрами, принимает на работу работников, заключает и расторгает с ними трудовые договоры, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в Учреждении;
 - 3.3.9. организует и контролирует работу административно-управленческого аппарата, распределяет обязанности между своими заместителями, а в случае необходимости – передает им часть своих полномочий в установленном порядке;
 - 3.3.10. планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, руководителей структурных подразделений педагогических и других сотрудников Учреждения;
 - 3.3.11. организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в Учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда;
 - 3.3.12. создает условия для непрерывного повышения квалификации работников;
 - 3.3.13. обеспечивает образовательную деятельность необходимым материально-техническим оборудованием в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
 - 3.3.14. обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
 - 3.3.15. принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, других норм и правил, установленных в Российской Федерации для дошкольных образовательных учреждений;
 - 3.3.16. создает необходимые условия для организации питания воспитанников и работников Детского сада, для занятия физической культурой и спортом, охраны и укрепления здоровья воспитанников;

- 3.3.17. обеспечивает целевое и эффективное использование денежных средств Учреждения, имущества, переданного ей в оперативное управление, своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств;
- 3.3.18. формирует в пределах установленных средств фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую части;
- 3.3.19. обеспечивает установление заработной платы работников Детского сада, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 3.3.20. организует проведение самообследования, обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;
- 3.3.21. обеспечивает представление отделу образования ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и отчета о результатах самообследования Учреждения;
- 3.3.22. представляет Учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях;
- 3.3.23. обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями (законными представителями), гражданами;
- 3.3.24. совместно с коллегиальными органами управления и общественными организациями Учреждения осуществляет разработку, утверждение и реализацию локальных нормативных актов Учреждения. Организует учет мнения родителей (законных представителей) воспитанников, педагогических работников при разработке и принятии нормативных актов Учреждения, затрагивающих их интересы;
- 3.3.25. организует работу по исполнению в Учреждении законодательных актов и нормативных документов;
- 3.3.26. создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников Учреждения, направленных на улучшение работы и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 3.3.27. содействует деятельности общественных объединений педагогических работников, родителей (законных представителей) воспитанников, не запрещенной законодательством;
- 3.3.28. обеспечивает оформление и своевременное заполнение официального сайта Учреждения, заполнение различных систем мониторинга и отчетности в сети интернет;
- 3.3.29. обеспечивает реализацию антикоррупционного законодательства в Учреждении, выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке граждан;
- 3.3.30. обеспечивает решение иных вопросов, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Учреждения;
- 3.3.31. выполняет Правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и пожарной безопасности;
- 3.3.32. своевременно повышает свою профессиональную квалификацию;
- 3.3.33. соблюдает нормы служебной этики, принятые в Учреждении; не совершает действий, приводящих к дезорганизации работы Учреждения и приводящих к подрыву авторитета работников Учреждения;
- 3.3.34. предоставляет в отдел образования в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруга (супруги) и несовершеннолетних воспитанников;

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

3.3.36. ведет личный прием граждан;

3.3.37. выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4. Заведующий Учреждения в пределах своей компетенции имеет право:

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

3.4.2. издавать приказы и давать обязательные распоряжения сотрудникам Учреждения;

3.4.3. поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности сотрудников Учреждения;

3.4.4. заключать договоры, в том числе трудовые;

3.4.6. присутствовать на любых занятиях, проводимых с воспитанниками Учреждения (без права делать замечания педагогу в течение занятий);

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

3.4.8. делегировать свои полномочия;

3.4.9. приостанавливать выполнение решений коллегиальных органов управления Учреждения или накладывать вето на их решения, противоречащие законодательству, Уставу Учреждения и иным локальным нормативным актам.

3.4.10. пользоваться социальными гарантиями:

- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года;

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;

- досрочное назначение страховой пенсии по старости;

- предоставление жилья вне очереди, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными и законодательными актами субъектов Российской Федерации;

- конкретные права, обязанности и ответственность заведующего устанавливаются в его должностной инструкции, утверждаемой Учредителем и трудовом договоре, заключенном между заведующим Учреждения и Учредителем.

3.5. В Детском саду формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся:

- Общее собрание трудового коллектива;

- Педагогический совет;

- Управляющий совет.

3.5.1. **Общее собрание трудового коллектива Детского сада** (далее – Собрание) является постоянно действующим органом коллегиального управления Учреждения. В Собрании участвуют все работники Детского сада, с которыми заключен трудовой договор. Срок полномочий Собрания – бессрочно.

3.5.2. Собрание собирается по мере надобности, но не реже одного раза в год. Инициатором созыва Собрания может быть учредитель, заведующий, профессиональный союз или не менее одной трети работников.

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

- организует деятельность собрания;

- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании;

- организует подготовку и проведение заседания;

- контролирует выполнение решений.

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

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

3.5.6. Решения Собрания, принятые в пределах его полномочий, являются обязательными для всех членов трудового коллектива.

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

3.5.8. Протоколы хранятся в Детском саду.

3.5.9. К компетенции Собрания относятся:

- рассмотрение Положения об Общем собрании трудового коллектива, Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка Детского сада, заслушивание сторон, подписавших Коллективный договор о его выполнении;

- принятие основных направлений деятельности Детского сада, перспектив его развития;

- выборы членов в Управляющий совет;

- принятие локальных актов, регулирующих трудовые отношения с работниками Учреждения, Положение о комиссии по охране труда;

- избрание представителей работников в органы и комиссии Детского сада;

- выдвижение инициативы по внесению изменений и дополнений, вносимых в настоящий Устав;

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

Порядок деятельности Собрания определяется Положением об Общем собрании трудового коллектива.

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

3.6.1. В педсовет входят заведующий и все педагогические работники, работающие в Детском саду на основании трудового договора. Педсовет избирает председателя и секретаря сроком на один учебный год. Председатель Педсовета – выборная должность.

Председатель:

- организует и контролирует выполнение решений Педсовета;

- организует подготовку и проведение заседаний Педсовета.

3.6.2. Педсовет действует бессрочно, собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

3.6.3. Решение Педсовета является правомочным, если на его заседании присутствуют более половины его членов. Решения на заседаниях Педсовета принимаются простым большинством голосов его членов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос заведующего.

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

3.6.5. Порядок деятельности Педсовета определяется Положением о Педагогическом совете.

3.6.6. Компетенция Педсовета детского сада:

- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования образовательного процесса Детского сада;

- рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;

- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;

- заслушивает отчеты заведующего о состоянии условий для реализации образовательных программ;
- реализует государственную политику по вопросам образования;
- совершенствует организацию образовательного процесса;
- разрабатывает и утверждает образовательную программу Учреждения;
- определяет основные направления развития Учреждения, повышение качества и эффективности образовательного процесса;
- внедряет в практику работы Учреждения современные практики обучения и воспитания инновационного педагогического опыта;
- повышает профессиональное мастерство, развитие творческой активности педагогических работников Учреждения;
- вовлекает родителей (законных представителей) в образовательный процесс.

Педсовет принимает:

- локальные нормативные акты, регулирующие образовательные отношения;
- программу развития Учреждения (по согласованию с Учредителем);
- Положение о Педагогическом совете;
- основную образовательную программу Учреждения;
- рабочие программы;
- учебный план-график;
- календарный учебный план;
- Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников;
- другие локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

Организует:

- обсуждение и изучение законов, образовательных технологий и методик для использования при реализации образовательной программы.

Рассматривает информацию:

- о результатах освоения воспитанниками образовательной программы в виде целевых ориентиров на этапе завершения уровня дошкольного образования;
- по использованию и совершенствованию методов обучения;
- о создании необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников;
- о ежегодном отчете о результатах самообследования;
- о повышении квалификации и переподготовки педагогических работников;
- об организации конкурсов педагогического мастерства и об участии в конкурсах разного уровня;
- о ведении официального сайта Учреждения;
- о выполнении ранее принятых решений;
- иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Управляющий совет Учреждения (далее – Совет)

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

Порядок деятельности Совета определяется Положением об Управляющем совете Детского сада.

В состав Совета входят: заведующий, 4 представителя работников Учреждения, 3 родителя (законных представителя) воспитанников, представитель Учредителя. Выборы представителей работников Детского сада в Совет осуществляются на Общем собрании трудового коллектива. Выборы представителей от родительской общественности

осуществляются на Общем родительском собрании. Представитель Учредителя назначается приказом Учредителя.

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

По решению заведующего Детского сада в его состав также могут быть приглашены и включены граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности могут позитивным образом содействовать функционированию и развитию Детского сада.

3.7.1. Компетенция Управляющего совета:

- определение стратегических целей, направлений и приоритетов развития Детского сада;
- согласование программы развития, основной образовательной программы Детского сада;
- обсуждение Устава Детского сада, вопросов о внесении в него необходимых изменений и дополнений;
- оценка качества дошкольного образования, предоставляемого Детским садом;
- участие в разработке и согласовании локальных актов Детского сада, устанавливающих виды, размеры, условия и порядок произведения выплат стимулирующего характера работникам Учреждения, показатели и критерии оценки качества и результативности труда работников, участие в оценке качества и результативности работников Детского сада;
- определение режима работы Учреждения;
- заслушивание отчетов руководителя Учреждения по итогам учебного года;
- внесение заведующему Учреждения предложений в части:
- материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений и развивающей среды Учреждения (в пределах выделяемых средств);
- создания в Учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания воспитанников;
- мероприятий по охране и укреплению здоровья воспитанников;
- оценки качества работы Учреждения;
- участия в деятельности аттестационных, конфликтных и иных комиссий Детского сада;
- изменений формы Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (при необходимости вносит изменения);
- рассмотрение иных вопросов.
- принятие:
- Правил приема воспитанников, порядок и основания перевода, отчисления воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников;
- Положения об общем родительском собрании;
- Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- согласование распределения стимулирующих выплат педагогическим и другим работникам детского сада по представлению заведующего;
- Правил внутреннего распорядка воспитанников Детского сада;
- формы Договора об образовании по образовательным программам.
- содействует в организации и совершенствованию образовательного и воспитательного процессов;
- участвует в оценке качества и результативности труда работников учреждения, согласовывает размеры стимулирующих выплат работникам учреждения;
- содействует совершенствованию материально-технической базы учреждения, благоустройству его помещений и территории;

- оказывает содействие в создании безопасных условий обучения и воспитания в Детском саду;

- иные вопросы, входящие в его компетенцию.

3.7.2. Порядок выступления коллегиальных органов управления Учреждением от имени Учреждения:

- имеют право самостоятельно выступать от имени Учреждения, действовать в интересах Детского сада добросовестно и разумно, осуществлять взаимоотношения с органами власти, организациями и общественными объединениями исключительно в пределах полномочий, определенных настоящим Уставом, без права заключения договоров (соглашений), влекущих материальные обязательства Учреждения;

- вправе выступать от имени Детского сада по доверенности, выданной председателю либо иному представителю указанных органов заведующим Учреждения в объеме прав, предусмотренных доверенностью;

- при планировании мероприятий, проводимых с органами власти, организациями и общественными объединениями обязаны согласовывать с заведующим Учреждения.

3.8. С целью учета мнения по вопросам управления Детским садом и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы педагогических работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) в Детском саду могут быть созданы первичная профсоюзная организация, совет родителей. Цели создания и порядок деятельности данных органов определяется соответствующими локальными актами, разработанными и принятыми данными органами самостоятельно, но не противоречащие законодательству Российской Федерации.

3.8.1 Детский сад создает необходимые условия для организации деятельности профсоюзной организации, совета родителей в Детском саду, запрашиваемую информацию о деятельности Учреждения в соответствии с целями их работы и допускает их к участию в заседаниях коллегиальных органов управления Детским садом при обсуждении вопросов, касающихся их прав и законных интересов.

3.9. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников предусмотрены должности административно-хозяйственных и учебно-вспомогательных работников, права и обязанности которых определяются законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка Детского сада, обладающие следующими компетенциями:

- профессиональной компетентностью - качеством действий работника, обеспечивающих эффективное решение типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях, связанных с обучением и воспитанием обучающихся; владение необходимыми методическими приемами и средствами, их качественное применение;

- информационной компетентностью - качеством действий работника, обеспечивающих эффективный поиск, структурирование информации, ее адаптацию к особенностям образовательного процесса, использование различных информационных ресурсов, профессиональных инструментов, готовых программно-методических комплексов для выполнения типичных профессиональных практических задач; использование компьютерных и мультимедийных технологий в образовательном процессе, ведение документации на электронных носителях;

- коммуникативной компетентностью - качеством действий работника, обеспечивающих эффективное установление контакта и взаимодействие с обучающимися разного возраста, родителями, (лицами, их замещающими), коллегами по работе; умение реализовывать стратегию, тактику и технику взаимодействий с людьми, организовывать их совместную деятельность для достижения поставленных целей; владение приемами убеждения, государственным языком, грамотной официальной письменной речью, техникой общения и профессиональным этикетом;

- правовой компетентностью - качеством действий работника, обеспечивающих эффективное использование в профессиональной деятельности нормативных правовых документов для решения профессиональных задач.

3.9.1. Административно-хозяйственные и учебно-вспомогательные работники Детского сада:

Имеют право на:

- защиту профессиональной чести и достоинства;
- участие в управлении Детского сада в порядке, определённом уставом Детского сада;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- представление льгот и гарантий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами, и локальными нормативными актами и иные права.

Имеют обязанности:

- стремиться к достижению максимально высокого уровня всей своей профессиональной работы;
- уважать личность ребёнка, его права на выражение мнений и убеждений, поддерживать дисциплину на основе уважения их человеческого достоинства методами, исключая физическое и психическое насилие по отношению к обучающимся;
- проходить периодические бесплатные медицинские обследования;
- соблюдать права и свободы участников образовательного процесса;
- и иные обязанности, которые определяются законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка Детского сада.

Несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Детского сада, законных распоряжений заведующего Детского сада и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей;
- несут дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством: за грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанника, работники, осуществляющие вспомогательные функции в Детском саду, могут быть освобождены от занимаемой должности в соответствии с Трудовым Законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, работники, осуществляющие вспомогательные функции в Детском саду, привлекаются к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством;
- за причинение Детскому саду или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей работники, осуществляющие вспомогательные функции в Детском саду, несут материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

ГЛАВА 4. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Детский сад принимает и утверждает локальные нормативные акты, содержащие

нормы, регулирующие образовательные отношения в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом.

4.2. Локальные нормативные акты, утверждаемые заведующим Детским садом:

4.2.1. организационно-распорядительная документация:

- штатное расписание;
- инструкции по делопроизводству;
- должностные инструкции работников;
- приказы по вопросам основной деятельности;
- другие документы согласно номенклатуре дел.

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

4.4. Учет мнения родителей (законных представителей) воспитанников и педагогических работников при принятии локальных нормативных актов, затрагивающего их права и законные интересы осуществляется в следующем порядке:

- перед принятием локального нормативного акта заведующий направляет проект акта и обоснование необходимости его принятия в соответствующий уполномоченный орган родителей (законных представителей) и педагогических работников;
- не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта и обоснования данный орган направляет заведующему мотивированное мнение по проекту в письменной форме;
- если мотивированное мнение не содержит согласия с проектом локального нормативного акта или содержит предложения по его совершенствованию, заведующий может либо согласиться с ним, либо обязан в течение трех рабочих дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с соответствующим уполномоченным органом родителей и педагогических работников с целью достижения взаимоприемлемого решения;
- если согласие не достигнуто, возникшие разногласия оформляются протоколом.

После этого заведующий имеет право принять локальный нормативный акт, а соответствующий уполномоченный орган родителей и педагогических работников может его обжаловать в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. Соответствующий уполномоченный орган родителей и педагогических работников также имеет право оспорить принятое решение в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Лица, компетентные принимать решения о разработке и принятии локальных нормативных актов: заведующий Детским садом, старший воспитатель.

ГЛАВА 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

5.3. Детский сад реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

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

5.4.1. Детский сад вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц.

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