|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАН  Управлением имущественных  отношений администрации  муниципального образования  Кавказский район  Начальник управления  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В.Юрина | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  муниципального образования  Кавказский район  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ |
| СОГЛАСОВАН  Управлением образования  администрации  муниципального образования  Кавказский район  Начальник управления  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Г.Демченко |  |

**УСТАВ**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

детский сад № 12 города Кропоткин

муниципального образования Кавказский район

ПРИНЯТ

на общем собрании коллектива

МБДОУ д/с № 12

протокол № \_\_\_

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

г. Кропоткин 2011

**1. Общие положения**

* 1. Полное наименование муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения на русском языке:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район.

Официальное сокращенное наименование муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения на русском языке:

МБДОУ д/с №12.

1.2. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №12 зарегистрировано постановлением главы города Кропоткина Краснодарского края от 10.09.2008г. № 12097. Решением Думы муниципального образования город Кропоткин от 27.11.2008 года № 789 детский сад №12 передан, а решением Совета муниципального образования Кавказский район от 26.12.2008 года №19 детский сад №12 принят в муниципальную собственность муниципального образования Кавказский район. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район (далее – МБДОУ) создано на основании постановления администрации муниципального образования Кавказский район от 24 октября 2011 года №1071 «О создании муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 12 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район и утверждении устава в новой редакции» путем изменения типа существующего Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 12 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район.

1.3. Учредителем МБДОУ и собственником его имущества является муниципальное образование Кавказский район.

Функции и полномочия учредителя МБДОУ осуществляются администрацией муниципального образования Кавказский район в лице главы администрации муниципального образования Кавказский район, управления имущественных отношений администрации муниципального образования Кавказский район (далее – Управление) и Управления образования администрации муниципального образования Кавказский район.

1.4. МБДОУ является юридическим лицом, обладает обособленным имуществом, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, открываемые в отделе казначейского контроля финансового управления администрации муниципального образования Кавказский район, печать, штампы, бланки со своим наименованием.

1.5. МБДОУ от своего имени приобретает имущественные и личные неимущественные права и несет обязанности , выступает истцом и ответчиком в суде общей юрисдикции и арбитражном суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Права юридического лица в части ведения уставной финансово-хозяйственной деятельности, направленной на осуществление образовательного процесса, возникают у МБДОУ с момента его государственной регистрации.

1.7. МБДОУ является некоммерческой организацией - муниципальным учреждением, тип - бюджетное учреждение, создается для обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления муниципального образования Кавказский район в сфере дошкольного образования, а именно для реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности.

1.8. Статус МБДОУ в соответствии с законодательством об образовании:

Тип – дошкольное образовательное учреждение.

Вид – детский сад (детский сад реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности).

1.9. Место нахождения МБДОУ (юридический адрес): 352380, Россия, Краснодарский край, Кавказский район, г. Кропоткин, ул. Поветкина/Седина 1а/6.

1.10. Почтовый адрес: 352380, Россия, Краснодарский край, Кавказский район, г. Кропоткин, ул. Поветкина/Седина, 1а/6.

1.11. МБДОУ действует на основании Конституции Российской Федерации, закона Российской Федерации «Об образовании», Федерального закона «О некоммерческих организациях» и других федеральных законов, правовых актов, законов и иных правовых актов Краснодарского края, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Кавказский район и отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кавказский район , решений соответствующего муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования, Типового положения о дошкольном образовательном учреждении в Российской Федерации, а также настоящего устава и локальных нормативных актов МБДОУ, договора, заключаемого между МБДОУ и родителями (законными представителями).

1.12. МБДОУ вправе открывать свои филиалы и представительства с предоставлением им полностью (или частично) правомочий юридического лица в соответствии с действующим законодательством.

1.12. МБДОУ отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом , как закрепленным за ним, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним Управлением или приобретенного МБДОУ за счет выделенных ему учредителем средств, а также недвижимого имущества.

Собственник имущества МБДОУ не несет ответственности по обязательствам МБДОУ.

1.14. Право на ведение образовательной деятельности и получение льгот, предоставленных законодательством Российской Федерации, возникают у МБДОУ с момента выдачи ему лицензии (разрешения).

1.15. МБДОУ вправе образовывать образовательные объединения (ассоциации и союзы), в том числе с участием учреждений, предприятий и общественных организаций (объединений). Указанные образовательные объединения создаются в целях развития и совершенствования образования и действуют в соответствии со своими уставами. Порядок регистрации и деятельности указанных образовательных объединений регулируется законом.

1.16. В МБДОУ не допускаются создание и осуществление деятельности организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций. В МБДОУ образование носит светский характер.

1.17. МБДОУ самостоятельно в осуществлении образовательного процесса, подборе и расстановке кадров, научной, финансовой, хозяйственной и иной деятельности в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении и настоящим уставом.

1.18. К компетенции МБДОУ относятся:

- 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 уставом, дополнительных источников финансовых и материальных средств;

- предоставление учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;

- подбор, прием на работу и расстановка кадров, ответственность за уровень их квалификации;

- использование и совершенствование методик образовательного процесса и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий; МБДОУ вправе использовать дистанционные образовательные технологии в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- установление структуры управления деятельностью МБДОУ, штатного расписания, распределение должностных обязанностей;

- установление заработной платы работников МБДОУ в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда;

- разработка и принятие устава коллективом МБДОУ для внесения его на утверждение;

- разработка и принятие правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ, иных локальных актов;

- самостоятельное осуществление образовательного процесса в соответствии с уставом МБДОУ, лицензией;

- создание в МБДОУ необходимых условий для работы подразделений организаций общественного питания и медицинских учреждений, контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников МБДОУ;

- содействие деятельности педагогических организаций (объединений) и методических объединений;

- осуществление иной деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации и предусмотренной уставом МБДОУ.

1.19. МБДОУ несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за невыполнение функций , отнесенных к его компетенции; реализацию не в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образования; качество реализуемых образовательных программ; соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей; жизнь и здоровье детей и работников МБДОУ во время образовательного процесса.

1.20. В МБДОУ обеспечивается медицинское обслуживание детей МБДОУ. МБДОУ, при наличии соответствующей лицензии, вправе осуществлять медицинскую деятельность (планирование, организацию и проведение профилактических прививок).

**2. Цели, предмет и виды деятельности МБДОУ**

2.1. МБДОУ осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами муниципального образования Кавказский район, в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере образования.

2.2. Цели деятельности МБДОУ:

- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;

- обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития детей;

- воспитание с учетом возрастных категорий детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

- взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития детей;

- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей;

2.3. Для достижения целей, указанных в пункте 2.2 настоящего устава, МБДОУ осуществляет следующие виды деятельности (предмет деятельности):

2.3.1. Основные виды деятельности:

реализация образовательной программы дошкольного образования общеобразовательного уровня.

2.3.2. Иные виды деятельности, не являющиеся основными:

МБДОУ вправе оказывать населению , предприятиям, учреждениям и организациям на договорной основе платные дополнительные образовательные услуги: организация и работа различных кружков, студий, групп по обучению и приобщению детей к знанию мировой культуры, художественно-эстетического, научного, технического и прикладного творчества; создание различных учебных групп специального обучения школьной жизни, в том числе подготовка дошкольников, не посещающих дошкольные учреждения, к поступлению в школу; подготовка детей к посещению дошкольного учреждения, другие услуги.

Доход от указанной деятельности используется МБДОУ в соответствии с уставными целями. Порядок оказания платных дополнительных образовательных услуг регламентируется Положением об оказании платных дополнительных образовательных услуг МБДОУ д/с № 12 (Приложение №5).

МБДОУ вправе вести иную приносящую доход деятельность. К иной приносящей доход деятельности МБДОУ относятся: торговля покупными товарами, оборудованием; оказание посреднических услуг; долевое участие в деятельности других учреждений (в том числе образовательных) и организаций; ведение приносящих доход иных вне реализационных операций, непосредственно не связанных с собственным производством предусмотренных Уставом продукции, работ, услуг и с их реализацией.

Указанные в настоящем подпункте виды деятельности МБДОУ являются видами деятельности, приносящей доход.

МБДОУ вправе осуществлять виды деятельности, указанные в настоящем подпункте, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых он создан, и соответствует указанным целям.

МБДОУ не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами.

2.4. Муниципальные задания для МБДОУ формируются и утверждаются в порядке, установленном муниципальными правовыми актами, в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности МБДОУ.

МБДОУ осуществляет в соответствии с муниципальными заданиями и (или) обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности, в сфере, указанной в пункте 2.1 настоящего устава.

МБДОУ не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

2.5. МБДОУ вправе сверх установленного муниципального задания , а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, указанным в подпункте 2.3.1 пункта 2.3 настоящего устава, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг (выполнении работ) условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается управлением образования администрации муниципального образования Кавказский район, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.6. Право МБДОУ осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется разрешительный документ (лицензия и др.), возникает у МБДОУ со дня его получения или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока его действия, если иное не установлено федеральным законодательством.

**3. Имущество МБДОУ и финансовое обеспечение**

**выполнения муниципального задания МБДОУ**

3.1. Собственником имущества МБДОУ является муниципальное образование Кавказский район.

Полномочия собственника имущества МБДОУ осуществляет управление имущественных отношений администрации муниципального образования Кавказский район (далее – Управление).

3.2. Имущество МБДОУ закрепляется за ним на праве оперативного управления.

3.3. Право оперативного управления имуществом, в отношении которого собственником принято решение о закреплении за МБДОУ, возникает у МБДОУ с момента передачи имущества, если иное не установлено законом и иными правовыми актами или решением собственника.

3.4. Плоды, продукция и доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении МБДОУ, а также имущество, приобретенное МБДОУ по договору или иным основаниям, поступают в оперативное управление МБДОУ в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами для приобретения права собственности.

3.5. Право оперативного управления имуществом прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами для прекращения права собственности, а также в случаях правомерного изъятия имущества у МБДОУ по решению собственника.

3.6. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за МБДОУ на праве оперативного управления, осуществляют Управление и управление образования администрации муниципального образования Кавказский район в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Земельный участок, необходимый для осуществления уставной деятельности МБДОУ, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

3.8. Источниками формирования имущества и денежных средств МБДОУ являются:

бюджетные ассигнования;

средства от приносящей доход деятельности;

имущество, закрепляемое за МБДОУ на праве оперативного управления;

добровольные пожертвования;

родительская плата за содержание ребенка в МБДОУ;

другие не запрещенные законом источники.

3.9. Имущество и денежные средства МБДОУ отражаются на его балансе и используются для достижения целей, определенных настоящим уставом.

Недвижимое имущество, закрепленное за МБДОУ или приобретенное за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества, а также находящееся у МБДОУ особо ценное движимое имущество подлежат обособленному учету.

3.10. Объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, культурные ценности, природные ресурсы (за исключением земельных участков), ограниченные для использования в гражданском обороте или изъятые из гражданского оборота, закрепляются за МБДОУ на условиях и в порядке, которые определяются федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Право оперативного управления МБДОУ на объекты культурного наследия религиозного назначении , в том числе ограниченные для использования в гражданском обороте или изъятые из гражданского оборота, переданные в безвозмездное пользование религиозным организациям (а также при передаче таких объектов в безвозмездное пользование религиозным организациям), прекращается по основаниям, предусмотренным федеральным законом.

3.11. МБДОУ в отношении закрепленного за ним имущества осуществляет права владения, пользования и распоряжения им в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, и в соответствии с договором о взаимоотношениях сторон и закреплении муниципального имущества муниципального образования Кавказский район на праве оперативного управления за МБДОУ.

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

Остальным имуществом, находящимся у МБДОУ на праве оперативного управления, МБДОУ вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом.

3.12. МБДОУ использует закрепленное за ним имущество и имущество, приобретенное на средства, выделенные ему собственником, исключительно для целей и видов деятельности, отраженных в настоящем уставе.

3.14. МБДОУ вправе с согласия собственника передавать некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежные средства (если иное не установлено условиями их предоставления) и иное имущество , за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенного за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

Виды и перечни особо ценного движимого имущества МБДОУ определяются управлением образования администрации муниципального образования Кавказский район.

3.15. Крупная сделка может быть совершена МБДОУ только с предварительного согласия учредителя.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок , связанных с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов МБДОУ, определяемым по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

Крупная сделка, совершенная без предварительного согласия учредителя, может быть признана недействительной по иску МБДОУ или его учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия учредителя бюджетного учреждения.

3.16. МБДОУ обязано эффективно использовать имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления, обеспечивать его сохранность и надлежащий учет, не допускать ухудшения его технического состояния за исключением случаев, связанных с нормальным износом и форс-мажорными обстоятельствами, осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества, нести риск случайной гибели, порчи имущества.

3.17. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания МБДОУ осуществляется в виде субсидий из местного бюджета в порядке, установленном администрацией муниципального образования Кавказский район.

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

3.19. В случае сдачи в аренду с согласия учредителя недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества, закрепленного за МБДОУ или приобретенного МБДОУ за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества учредителем не осуществляется.

3.20. Доходы МБДОУ от осуществления приносящей доход деятельности поступают в самостоятельное распоряжение МБДОУ и используются для достижения целей, ради которых оно создано.

Неиспользованные до конца финансового года остатки субсидий, предоставленных МБДОУ на выполнение муниципального задания, остаются в распоряжении МБДОУ и используются в очередном финансовом году на

те же цели.

3.21. МБДОУ не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами.

3.22. Муниципальная собственность, закрепленная за МБДОУ, может отчуждаться собственником в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации и правовыми актами органов местного самоуправления, принятыми в пределах своих полномочий.

Изъятие и (или) отчуждение собственности, закрепленной за МБДОУ, допускаются только по истечении срока договора между собственником (уполномоченным им юридическим лицом) и МБДОУ или между собственником (уполномоченным им юридическим лицом) и учредителем, если иное не предусмотрено этим договором.

3.23. Собственник имущества, закрепленного за МБДОУ, вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению в соответствии с действующим законодательством.

3.24. При сдаче МБДОУ в аренду закрепленных за ним объектов собственности заключению договора аренды должна предшествовать проводимая учредителем экспертная оценка последствий такого договора для обеспечения образования воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской, лечебно-профилактической помощи, социальной защиты и социального обслуживания детей. Договор аренды не может заключаться, если в результате экспертной оценки установлена возможность ухудшения указанных условий. Договор аренды может быть признан недействительным по основаниям, установленным гражданским законодательством.

3.25. Закрепленные за МБДОУ на праве оперативного управления или находящиеся в его самостоятельном распоряжении объекты производственной и социальной инфраструктуры , в том числе жилые помещения, расположенные в зданиях учебного, производственного, социального, культурного назначения, приватизации (разгосударствлению) не подлежат.

**4. Организация деятельности МБДОУ**

4.1. МБДОУ осуществляет финансово-хозяйственную деятельность в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования Кавказский район, настоящим уставом.

4.2. МБДОУ строит свои взаимоотношения с другими организациями и гражданами во всех сферах своей деятельности на основании договоров. В своей деятельности МБДОУ учитывает интересы потребителей, обеспечивает качество образовательных услуг.

4.3. МБДОУ имеет право:

заключать гражданско-правовые договоры бюджетного учреждения на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для своих нужд;

приобретать или арендовать недвижимое и движимое имущество за счет имеющихся у него денежных средств;

планировать свою деятельность и определять перспективы развития по согласованию с Учредителем, учитывая муниципальные задания, а также исходя из спроса потребителей и заключенных договоров;

создавать по согласованию с Учредителем обособленные подразделения без прав юридического лица (филиалы, представительства), утверждать их положения и назначать руководителей, при этом имущество филиалов и представительств учитывается на отдельном балансе, входящем в сводный

баланс МБДОУ, руководители филиалов и представительств действуют от имени МБДОУ на основании доверенности, выданной руководителем МБДОУ;

устанавливать заработную плату работников МБДОУ в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда;

вступать в союзы и ассоциации некоммерческих организаций в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

4.4. МБДОУ обязан:

в полном объеме выполнять установленные муниципальные задания;

составлять и представлять на утверждение в установленном порядке план финансово-хозяйственной деятельности МБДОУ и отчет о его исполнении;

составлять и предоставлять на утверждение в установленном порядке отчет о своей деятельности и использовании закрепленного за МБДОУ имущества;

представлять учредителю бухгалтерскую и статистическую отчетность МБДОУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представлять Управлению в установленном порядке карту реестра муниципального имущества;

в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами муниципального образования Кавказский район по требованию Управления и по согласованию с управлением образования администрации муниципального образования Кавказский район заключить договор имущественного страхования;

нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение договорных и налоговых обязательств, качество продукции, работ, услуг, пользование которыми может принести вред здоровью населения, а равно нарушение иных правил хозяйствования;

возмещать ущерб, причиненный нерациональным использованием земли и других природных ресурсов, загрязнением окружающей среды, нарушением требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников, населения и потребителей продукции;

обеспечивать выполнение мероприятий по энергосбережению, гражданской обороне, противопожарной безопасности и мобилизационной подготовке;

обеспечивать защиту информации конфиденциального характера (включая персональные данные), учет и сохранность документов постоянного хранения и по личному составу и своевременную передачу их на хранение в установленном порядке при ликвидации или реорганизации МБДОУ;

оплачивать труд работников МБДОУ с соблюдением гарантий, установленных действующим законодательством.

4.5. МБДОУ вправе осуществлять иные права и несет иные обязанности в соответствии с действующим законодательством и настоящим уставом.

4.6. Контроль за деятельностью МБДОУ осуществляется учредителем и Управлением образования администрации муниципального образования Кавказский район в пределах их компетенции в порядке, определенном муниципальными правовыми актами.

**5. Управление МБДОУ**

5.1. Управление МБДОУ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим уставом.

5.2. Функции и полномочия учредителя в отношении МБДОУ осуществляются администрацией муниципального образования Кавказский район в лице главы администрации муниципального образования Кавказский район, управления имущественных отношений администрации муниципального образования Кавказский район (далее - Управление) и управления образования администрации муниципального образования Кавказский район (далее – Уполномоченный орган).

5.2.1. Глава администрации муниципального образования Кавказский район в установленном порядке:

а) выполняет функции и полномочия учредителя МБДОУ при его создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации;

б) утверждает устав МБДОУ, а также вносимые в него изменения;

в) назначает руководителя МБДОУ и прекращает его полномочия;

г) заключает и прекращает трудовой договор с руководителем МБДОУ;

д) назначает ликвидационную комиссию, утверждает промежуточный ликвидационный и окончательный ликвидационный баланс ликвидируемого МБДОУ, а также передаточный акт или разделительный баланс реорганизуемого муниципального бюджетного учреждения;

е) осуществляет иные функции и полномочия учредителя, установленные федеральными законами и муниципальными правовыми актами.

5.2.2. Уполномоченный орган в установленном порядке:

а) формирует и утверждает муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам (далее – муниципальное задание) в соответствии с предусмотренным уставом МБДОУ основными видами деятельности;

б) определяет перечень особо ценного движимого имущества, закрепленного за МБДОУ учредителем или приобретенного МБДОУ за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества (далее – особо ценное движимое имущество);

в) предварительно согласовывает совершение МБДОУ крупных сделок, соответствующих критериям, установленным в пункте 12 статьи 9.2. Федерального закона «О некоммерческих организациях»;

г) принимает решения об одобрении сделок с участием МБДОУ, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными в статье 27 Федерального закона «О некоммерческих организациях»;

д) устанавливает порядок определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности МБДОУ, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;

е) определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности МБДОУ и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

ж) осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

з) определяет порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности МБДОУ в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

и) определяет предельно допустимое значение просроченной кредиторской задолженности МБДОУ, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем МБДОУ по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

к) осуществляет контроль за деятельностью МБДОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации;

л) осуществляет иные функции и полномочия учредителя, установленные федеральными законами и муниципальными правовыми актами.

5.2.3. Управление в установленном порядке:

а) согласовывает распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за МБДОУ учредителем либо приобретенным МБДОУ за счет средств, выделенных его учредителем на приобретение такого имущества;

б) согласовывает распоряжение недвижимым имуществом МБДОУ, в том числе передачу его в аренду;

в) согласовывает внесение МБДОУ в случаях и порядке, которые предусмотрены федеральными законами , денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставной (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;

г) согласовывает в случаях, предусмотренных федеральными законами, передачу некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за МБДОУ собственником или приобретенного учреждением за счет средств , выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;

д) закрепляет за МБДОУ муниципальное имущество на праве оперативного управления;

е) производит в установленном порядке изъятие излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, закрепленного собственником за МБДОУ либо приобретенного МБДОУ за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение этого имущества;

ж) осуществляет иные функции и полномочия учредителя, установленные федеральными законами и муниципальными правовыми актами.

5.3.Управление МБДОУ строится на принципах единоначалия и самоуправления. Формами самоуправления являются: общее собраниеколлектива МБДОУ**,** Совет МБДОУ, Педагогический совет МБДОУ, Родительский комитет МБДОУ.

5.4.Компетенция общего собрания коллектива МБДОУ определяется Положением об общем собрании коллектива МБДОУ д/с №12 (Приложение №1) , Совета МБДОУ – Положением о Совете МБДОУ д/с №12 (Приложение №2), Педагогического Совета МБДОУ – Положением о Педагогическом Совете МБДОУ д/с №12 (Приложение № 3), Родительского комитета – Положением о Родительском комитете МБДОУ д/с №12 (Приложение №7).

5.5. Непосредственное управление МБДОУ осуществляется заведующим МБДОУ, прошедшим соответствующую аттестацию и назначенным главой муниципального образования Кавказский район в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим уставом и с которым заключен трудовой договор (контракт).

Должностные обязанности заведующего не могут выполняться по совместительству. Не разрешается совмещение должности заведующего с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства).

5.6. Заведующий МБДОУ по вопросам, отнесенным законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования Кавказский район и настоящим уставом к его компетенции, действует на принципах единоначалия.

5.7. К компетенции заведующего МБДОУ относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью МБДОУ, за исключением вопросов, отнесенных к компетенции учредителя.

5.8. Заведующий МБДОУ должен действовать в интересах представляемого им МБДОУ добросовестно и разумно.

Заведующий МБДОУ обязан по требованию учредителя, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и трудовым договором, возместить убытки, причиненные им МБДОУ.

Заведующий МБДОУ несет перед МБДОУ ответственность в размере убытков, причиненных МБДОУ в результате совершения крупной сделки без предварительного согласия учредителя, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

5.9. Заведующий МБДОУ выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности МБДОУ:

5.9.1. Действует без доверенности от имени МБДОУ, представляет его интересы в государственных органах, организациях.

5.9.2. Определяет в рамках своей компетенции приоритетные направления деятельности МБДОУ для достижения целей, ради которых МБДОУ создан , и соответствующие указанным целям, принципы формирования и использования имущества МБДОУ.

5.9.3. Обеспечивает составление плана финансово-хозяйственной деятельности МБДОУ и представление его на утверждение учредителю в порядке, определенном учредителем МБДОУ.

5.9.4. Утверждает отчет о результатах деятельности МБДОУ и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества и представляет его учредителю в установленном порядке.

5.9.5. Утверждает годовой бухгалтерский баланс МБДОУ.

5.9.6. В пределах, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом, распоряжается имуществом МБДОУ, заключает договоры, выдает доверенности.

5.9.7. Открывает лицевые счета МБДОУ в органах казначейства.

5.9.8. По согласованию с учредителем разрабатывает и утверждает структуру и штатное расписание МБДОУ.

5.9.9. Самостоятельно определяет структуру аппарата управления, численный, квалификационный и штатный составы, принимает на работу и увольняет с работы работников, заключает с ними трудовые договоры, применяет к работникам МБДОУ дисциплинарные взыскания и виды поощрений в соответствии с действующим законодательством.

5.9.10. В пределах своей компетенции издает локальные нормативные акты, распоряжения, приказы и дает указания, обязательные для всех работников МБДОУ.

5.9.11. Обеспечивает рациональное использование имущества, в том числе финансовых средств, принадлежащих МБДОУ.

5.9.12. В соответствии с Федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе» и «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» заведующий МБДОУ:

- организует воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу;

- создает необходимые условия для выполнения работниками воинской обязанности;

- представляет отчетные документы и другие сведения в органы местного самоуправления и военные комиссариаты;

- выполняет договорные обязательства, а в военное время – и государственные заказы по установленным заданиям;

- проводит бронирование военнообязанных граждан при наличии мобилизационных заданий, установленных уполномоченными на то государственными органами;

- обеспечивает своевременное оповещение и явку граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, и состоящих с МБДОУ в трудовых отношениях, на сборные пункты или в воинские части;

- обеспечивает поставку техники на сборные пункты или в воинские части в соответствии с планами мобилизации;

- является начальником штаба гражданской обороны МБДОУ.

5.9.12. Осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования Кавказский район, настоящим уставом и заключенным трудовым договором.

5.10. Компетенция заместителей заведующего МБДОУ устанавливается заведующим МБДОУ. Заместители заведующего МБДОУ действуют от имени МБДОУ, представляют его в органах местного самоуправления, государственных органах и организациях, совершают сделки и иные юридические действия в пределах полномочий, предусмотренных в доверенностях, выдаваемых заведующим МБДОУ.

5.9. Отношения работника с МБДОУ, возникшие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством.

5.10. Конфликт интересов:

- в случае если заведующий (заместитель заведующего) МБДОУ имеет заинтересованность в совершении тех или иных действий, в том числе сделок, стороной которых является или намеревается быть МБДОУ, а также в случае иного противоречия интересов указанных лиц и МБДОУ в отношении существующей или предполагаемой сделки:

- заведующий (заместитель заведующего) МБДОУ обязан сообщить о своей заинтересованности учредителю до момента принятия решения о заключении сделки;

- сделка должна быть одобрена учредителем.

Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность и которая совершена с нарушениями требований настоящего пункта, может быть признана судом недействительной. Заведующий (заместитель заведующего) МБДОУ несет перед МБДОУ ответственность в размере убытков, причиненных им МБДОУ совершением данной сделки.

5.11. Комплектование штата работников МБДОУ осуществляется на основе трудовых договоров, заключаемых в соответствии с трудовым законодательством.

5.12. Для работников МБДОУ работодателем является МБДОУ.

5.12. К педагогической деятельности в МБДОУ допускаются лица, имеющие средне - профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

5.14. К педагогической деятельности в МБДОУ 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 заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, признанные недееспособными в установленном федеральном законом порядке .

5.15. Заработная плата и должностной оклад работнику МБДОУ выплачиваются за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором (контрактом), в порядке, определённом федеральным законодательством о труде, региональной и муниципальной системами оплаты труда работников бюджетной сферы.

**6. Комплектование МБДОУ и образовательный процесс**

6.1. Комплектование МБДОУ детьми ведется в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей).

Заведующий МБДОУ в мае формирует списочный состав воспитанников с учётом очерёдности и передаёт его для утверждения в межведомственную комиссию по комплектованию.

При приеме ребенка предъявляются заявление на имя руководителя о приеме в детский сад; копию документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей); медицинские документы, разрешающие посещение МБДОУ; путевка-направление (передаётся из управления образования администрации муниципального образования Кавказский район руководителю МБДОУ).

Другие документы предоставляются только для подтверждения прав на внеочередной или первоочередной прием детей в МБДОУ*.*

Направлением для определения ребенка в МБДОУ является путевка –направление.

МБДОУ комплектуется с 1 мая по 1 сентября. Выпуск детей в школу осуществляется с 1 июня.

В МБДОУ во внеочередном порядке принимаются:

дети судей;

дети прокуроров и сотрудники следственного комитета;

дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо - Кавказского региона Российской Федерации;

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

В МБДОУ в первоочередном порядке принимаются:

дети сотрудника полиции;

дети сотрудника полиции, погибшего (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;

дети инвалиды;

дети, один из родителей которых является инвалидом;

дети военнослужащих;

дети вынужденных переселенцев;

дети из многодетных семей;

дети работников МБДОУ д/с №12 (временно, на период работы в МБДОУ д/с №12);

дети семей, попавших в трудную жизненную ситуацию (по ходатайству комиссии по делам несовершеннолетних, управления по вопросам семьи и детства, управления социальной защиты населения).

Право на внеочередной или первоочередной прием в МБДОУ имеют так же дети иных категорий граждан, которым такое право предоставлено федеральным законодательством или законодательством Краснодарского края.

6.2. В МБДОУ функционируют группы:

Общеразвивающей направленности:

- 2 группы для детей раннего возраста - от 2-х до 3-х лет.

- 4 группы дошкольного возраста (младшая, средняя, старшая и подготовительная группы) - от 3-х до 7-ми лет.

При наличии соответствующих условий в МБДОУ могут функционировать группы для детей с 2-х месяцев до 2-х лет.

В МБДОУ может функционировать логопедический пункт, деятельность которого регламентируется Положением о логопедическом пункте МБДОУ д/с №12 (Приложение № 8).

В МБДОУ могут создаваться группы кратковременного пребывания детей. Деятельность указанных групп регламентируется Положением о группе кратковременного пребывания детей МБДОУ д/с №12 (Приложение № 6).

Наполняемость групп общеразвивающей направленности составляет: от от 2-х месяцев до 1 года – 10 детей, от 1 года до 3-х лет – 15 детей; от 3-х лет до 7 лет - 20 детей.

В разновозрастных группах общеразвивающей направленности предельная наполняемость составляет:

- при наличии в группе детей двух возрастов (от 2-х до 3-х лет) - 8 детей;

- при наличии в группе детей любых трех возрастов (от 3-х до 7-ми лет) – 10 детей;

- при наличии в группе детей любых двух возрастов (от 3-х до 7-ми лет) – 15 детей.

6.3. В МБДОУ принимаются дети в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет, при наличии соответствующих условий.

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

6.5. Взаимоотношения между МБДОУ и родителями (законными представителями) регулируется договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в МБДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в МБДОУ.

6.6. Дети могут быть отчислены (исключены) из МБДОУ по следующим основаниям: в связи с достижением ребёнком 7 летнего возраста ; по заявлению родителей (законных представителей); на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующее его дальнейшему пребыванию в МБДОУ в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, региональными и нормативно-правовыми актами.

Правила приема и отчисления детей регламентируются Положением о порядке комплектования МБДОУ (Приложение № 4).

6.7. МБДОУ работает по пятидневной рабочей неделе, с выходными днями в субботу и воскресенье, с 7.00 до 19.00 часов.

6.8. Режим работы групп в МБДОУ:

2 группы с 12 - ти часовым пребыванием с 7-00 до 19-00 часов.

4 группы с 10 - ти часовым пребыванием с 7-30 до 17-30 часов.

Режим работы может быть изменён по согласованию между родителями (законными представителями) и МБДОУ.

6.9. Порядок посещения ребенком МБДОУ по индивидуальному графику определяется в договоре между МБДОУ и родителями (законными представителями) каждого ребенка.

6.10. Медицинское обслуживание детей МБДОУ обеспечивается медицинским учреждением на основании договора, либо медицинским персоналом, находящимся в штате МБДОУ при наличии соответствующей лицензии. МБДОУ обязано предоставить помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников, осуществлять контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников.

6.11. Медицинские услуги в пределах функциональных обязанностей медицинского персонала оказываются бесплатно. Медицинский персонал наряду с администрацией несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания.

МБДОУ с согласия учредителя на основании договора между МБДОУ и медицинским учреждением предоставляет медицинскому учреждению в пользование движимое и недвижимое имущество для медицинского обслуживания детей, обучающихся и работников МБДОУ и прохождения ими медицинского обследования. Указанные отношения осуществляются на безвозмездной основе.

6.12. Работники МБДОУ в обязательном порядке проходят периодическое медицинское обследование согласно требованию СанПиН. Медицинские обследования проводятся за счет средств учредителя.

6.12. Организация питания в МБДОУ возлагается на МБДОУ в соответствии с действующим законодательством.

6.14. МБДОУ обеспечивает гарантированное сбалансированное питание детей в соответствии с требованиями СанПиН.

6.15. Питание детей в МБДОУ осуществляется на основе примерного двухнедельного меню, разработанного на основе физиологических потребностей детей в основных пищевых веществах и энергии, с учетом возраста и времени пребывания детей в МБДОУ.

6.16. Контроль за пищеблоком и питанием детей осуществляет медицинский персонал МБДОУ.

**7. Содержание образовательного процесса**

7.1. Обучение и воспитание в МБДОУ ведется на русском языке.

7.2. МБДОУ самостоятелен в выборе форм, средств и методов обучения и воспитания в пределах, определенных Законом Российской Федерации «Об образовании».

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

Организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписаниями занятий.

7.3**.** МБДОУ реализует следующие образовательные программы:

1). Дошкольное образование общеобразовательного уровня.

2). Социально-педагогической направленности дополнительного уровня.

7.4. Образовательные программы реализуется с учетом возрастных и индивидуальных особенностей детей.

7.5. МБДОУ вправе оказывать населению , предприятиям, учреждениям и организациям на договорной основе платные дополнительные образовательные услуги: организация и работа различных кружков, студий, групп по обучению и приобщению детей к знанию мировой культуры, художественно-эстетического, научного, технического и прикладного творчества; создание различных учебных групп специального обучения школьной жизни, в том числе подготовка дошкольников, не посещающих дошкольные учреждения, к поступлению в школу; подготовка детей к посещению дошкольного учреждения, другие услуги. Доход от указанной деятельности используется МБДОУ в соответствии с уставными целями. Порядок оказания платных дополнительных образовательных услуг регламентируется Положением об оказании платных дополнительных образовательных услуг МБДОУ д/с №12 (Приложение № 5).

Платные дополнительные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансируемой за счет средств бюджета.

7.6. МБДОУ может устанавливать последовательность, продолжительность деятельности детей, сбалансированность ее видов, исходя из условий МБДОУ, содержания образовательных программ.

7.7. МБДОУ устанавливает максимально допустимый объём недельной нагрузки, включая реализацию дополнительных образовательных программ, для детей дошкольного возраста составляет:

в первой младшей группе (дети третьего года жизни) – 1 часа 30 минут,

в младшей группе (дети четвертого года жизни) – 2 часа 45 минут,

в средней группе (дети пятого года жизни) – 4 часа,

в старшей группе (дети шестого года жизни) – 6 часов 15 минут,

в подготовительной группе (дети седьмого года жизни) – 8 часов 30 минут.

Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности:

для детей 3-го года жизни - не более 8-10 минут,

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,

для детей 7-го года жизни - не более 30 минут.

Максимально допустимый объем образовательной нагрузки в первой половине дня в младшей и средней группах не превышает 30 и 40 минут, соответственно, а в старшей и подготовительной 45 минут и 1,5 часа, соответственно. В середине времени, отведенного на непрерывную образовательную деятельность, проводят физкультминутку. Перерывы между периодами непрерывной образовательной деятельности - не менее 10 минут.

Непосредственно образовательная деятельность с детьми старшего дошкольного возраста может осуществляться во второй половине дня после дневного сна, но не чаще 2-3 раз в неделю. Ее продолжительность должна составлять не более 25-30 минут в день. В середине непосредственно образовательной деятельности статического характера проводят физкультминутку.

7.8. В середине года (январь - февраль) для воспитанников дошкольных групп рекомендуется организовывать недельные каникулы , во время которых проводят непосредственно образовательную деятельность только эстетически-оздоровительного цикла (музыкальные, спортивные, изобразительного искусства.

**8. Участники образовательного процесса**

8.1. Участниками образовательного процесса в МБДОУ являются дети, их родители (законные представители), педагогические работники.

8.2. Взаимоотношения участников строятся на основе сотрудничества, уважения личности, приоритета общечеловеческих ценностей. Отношения ребенка и персонала МБДОУ строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

8.3. Права детей:

МБДОУ обеспечивает права каждого ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, принятой 44 сессией Генеральной Ассамблеи ООН , и действующим законодательством.

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 и др.) в соответствии с его возрастом и индивидуальными особенностями развития;

- развитие его творческих способностей и интересов;

- образование в соответствии с соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами или устанавливаемыми в соответствии с Законом «Об образовании» образовательными стандартами и требованиями;

- получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;

- предоставление оборудования, игр, игрушек, учебных пособий.

8.4. Родители (законные представители) имеют право:

- выбирать образовательную программу из числа используемых в работе с детьми в МБДОУ;

- защищать права и интересы ребенка;

- вносить предложения по улучшению работы с детьми, в том числе по организации дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;

- присутствовать в группе, которую посещает ребенок, на условиях, определенных договором между МБДОУ и родителями;

- выбирать педагога для работы с ребенком при наличии соответствующих условий в МБДОУ;

- заслушивать отчеты заведующего МБДОУ и педагогов о работе с детьми;

- досрочно расторгать договор между МБДОУ и родителями (законными представителями);

- на получение в установленном действующим законодательством порядке компенсации части родительской платы за содержание детей в МБДОУ.

При приеме детей МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом МБДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности , с основными образовательными программами, реализуемыми МБДОУ, локальными актами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Родителям (законным представителям) детей должна быть обеспечена возможность ознакомления с ходом и содержанием воспитательного и образовательного процесса.

В МБДОУ, в местах, доступных для родителей (законных представителей), вывешиваются тексты уставов, списки органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц (с указанием способов связи с ними) по месту нахождения МБДОУ, осуществляющих контроль и надзор за соблюдением, обеспечением и защитой прав ребенка.

Родители (законные представители) обязаны:

- выполнять устав МБДОУ;

- соблюдать условия договора между МБДОУ и родителями (законными представителями) каждого ребенка;

- оказывать МБДОУ посильную помощь в реализации его уставных задач;

- вносить плату за содержание ребенка в МБДОУ в установленном порядке в соответствии с законодательством РФ.

8.5 Педагогические работники имеет право:

- участвовать в работе Педагогического совета МБДОУ;

- избирать и быть избранным председателем Педагогического совета МБДОУ;

- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением;

- защищать свою профессиональную честь, достоинство и деловую репутацию;

- требовать от администрации МБДОУ создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей, повышения квалификации;

- повышать квалификацию, профессиональное мастерство;

- аттестовываться на основе соискательства на соответствующую квалификационную категорию;

- участвовать в научно-экспериментальной работе;

- распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование;

- получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации;

- дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам органами местного самоуправления, администрацией МБДОУ;

- длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией МБДОУ по согласованию с профсоюзным органом.

Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

Вопросы очередности и времени предоставления длительного отпуска, продолжительности, присоединения к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные действующим законодательством, решаются на общем собрании коллектива по согласованию с учредителем и утверждаются приказом заведующего.

8.6. Педагогические работники обязаны:

- выполнять Устав МБДОУ;

- соблюдать должностные инструкции, Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ;

- охранять жизнь и здоровье детей;

- защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;

- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка;

-обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать.

8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ норм профессионального поведения и (или) устава данного МБДОУ 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 МБДОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов детей.

**9. Учет и отчетность МБДОУ.**

9.1. МБДОУ ведет бухгалтерский, налоговый учет и статистическую отчётность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.2. МБДОУ предоставляет информацию о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органам, а также иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации. МБДОУ отчитывается о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества в установленном законом порядке.

9.3. МБДОУ в установленном порядке ведет делопроизводство и хранит документы по всем направлениям своей деятельности, в том числе финансово-хозяйственные и по личному составу работников.

**10. Порядок изменения Устава МБДОУ**

10.1. Изменения и дополнения настоящего Устава могут вноситься заведующим МБДОУ, Учредителем, согласовываются в установленном порядке руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кавказский район: Управления образования администрации муниципального образования Кавказский район, Управления имущественных отношений администрации муниципального образования Кавказский район, утверждаются главой администрации муниципального образования Кавказский район и регистрируются в установленном законом порядке.

**11. Реорганизация, изменение типа и ликвидация МБДОУ**

11.1. Решение о реорганизации, изменении типа и ликвидации МБДОУ оформляется постановлением администрации муниципального образования Кавказский район в соответствии с порядком принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных учреждений, установленным администрацией муниципального образования Кавказский район.

11.2. Требования кредиторов ликвидируемого МБДОУ удовлетворяются за счет имущества, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть обращено взыскание.

11.3. Имущество МБДОУ, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам МБДОУ, передается ликвидационной комиссией Управлению для его учета в составе имущества муниципальной казны муниципального образования Кавказский район.

11.4. При ликвидации и реорганизации МБДОУ высвобождаемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.5. При реорганизации или ликвидации МБДОУ, Учредитель берёт на себя ответственность за перевод детей в другие образовательные учреждения с согласия родителей (законных представителей) детей.

11.6. Образовавшиеся при осуществлении деятельности МБДОУ архивные документы в упорядоченном состоянии передаются при реорганизации МБДОУ его правопреемнику, а при ликвидации МБДОУ на хранение в архив муниципального образования Кавказский район.

**12. Локальные нормативные акты**

10.1.К видам локальных актов , регламентирующих деятельность МБДОУ относятся: правила, положения, инструкции, приказы, распоряжения.

10.2. Деятельность МБДОУ регламентируют следующие локальные акты:

-Приказы, распоряжения, инструкции;

-Коллективный договор;

-Правила внутреннего трудового распорядка;

- Положение о порядке оплаты и материального стимулирования работников МБДОУ;

- Положение об общем собрании коллектива МБДОУ д/с №12 (Приложение №1);

- Положение о Совете МБДОУ д/с №12 (Приложение № 2);

-Положение о Педагогическом совете МБДОУ д/с №12 (Приложение № 3);

-Положение о порядке комплектования МБДОУ д/с №12 (Приложение № 4);

-Положение об оказании дополнительных платных образовательных услугах МБДОУ д/с №12 (Приложение № 5);

- Положение о группах кратковременного пребывания детей в МБДОУ д/с №12 (Приложение № 6);

- Положение о родительском комитете МБДОУ д/с №12 (Приложение № 7);

- Положение о логопедическом пункте МБДОУ д/с №12 (Приложение № 8).

### Приложение № 1

### к уставу МБДОУ д/с №12

### 

### П О Л О Ж Е Н И Е

### об Общем собрании коллектива МБДОУ д/с №12

### 1.Общие положения

### 1.1.Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, уставом МБДОУ.

### 1.2.Полномочия трудового коллектива МБДОУ осуществляются Общим собранием членов трудового коллектива.

### 1.3. Общее собрание трудового коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №12 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район (в дальнейшем Общее собрание) осуществляет общее руководство МБДОУ.

### 

### 2.Основные задачи Общего собрания

### 2.1.Общее собрание содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.

### 2.2.Общее собрание реализует право на самостоятельность МБДОУ в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.

### 2.3.Общее собрание содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизни государственно-общественных принцип.

### 3.Функции Общего собрания

### 3.1.Общее собрание:

### -обсуждает и рекомендует к утверждению проект коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка, графики работы, графики отпусков работников МБДОУ;

### -рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению программу развития МБДОУ;

### -рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана МБДОУ;

- принимает Устав МБДОУ, изменения и дополнения к нему;

-обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины вМБДОУ, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками;

-рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников;

-вносит предложения учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности;

-вносит предложения в договор о взаимоотношениях между учредителем и МБДОУ;

-заслушивает отчеты о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;

-заслушивает отчеты о работе заведующего , заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, заместителя заведующего по воспитательно-методической работе, председателя Педагогического совета и других работников, вносит на рассмотрение администрации МБДОУ предложения по совершенствованию её работы;

-знакомится с итоговыми документами по проверке государственными

органами и органами местного самоуправления деятельности МБДОУ и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;

-при необходимости рассматривает и обсуждает вопросы работы с родителями (законными представителями) детей, решения Родительского комитета и Родительского собрания МБДОУ;

-в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры по защите педагогических и других работников от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности МБДОУ, его самоуправляемости. Выходит с предложениями по этим вопросам в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образованием, органы прокуратуры, общественные объединения.

**4.Права Общего собрания**

4.1.Общее собрание имеет право:

-участвовать в управлении МБДОУ в пределах предоставленных полномочий;

-выходить с предложениями и заявлениями в органы местного самоуправления и государственной власти, в общественные организации;

4.2.Каждый участник Общего собрания имеет право:

-потребовать обсуждения Общим собранием любого вопроса, касающегося деятельности МБДОУ, если его предложение поддержит не менее одной трети участников собрания;

-при несогласии с решением Общего собрания высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

**5.Организация деятельности Общего собрания.**

5.1.В Общем собрании принимают участие все работники МБДОУ.

5.2.На заседание Общего собрания могут быть приглашены представители учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на собрание, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

5.3.Для ведения Общего собрания из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые выполняют свои обязанности на общественных началах.

### 5.4.Председатель Общего собрания:

### -организует деятельность Общего собрания;

### -информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;

### -организует подготовку и проведение заседания;

### -определяет повестку дня;

### -контролирует выполнение решений.

### 5.5.Общее собрание собирается не реже чем 2 раза в календарный год. 5.6.Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% членов трудового коллектива МБДОУ.

### 5.7.Решение общего собрания принимается открытым голосованием.

### 5.8.Решение Общего собрания считается принятым, если за него проголосовало не менее 51 % присутствующих.

### 6.Взаимосвязь с другими органами самоуправления МБДОУ

### 6.1.Общее собрание организует взаимодействие с другими органами самоуправления МБДОУ:

### -через участие представителей трудового коллектива в заседаниях Педагогического совета, Родительского комитета МБДОУ;

### -представление на ознакомление Педагогическому совету и Родительскому комитету материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Общего собрания;

### -внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Педагогического совета и Родительского комитета.

### принимаемых решений законодательству РФ, нормативно – правовым актам.

### 7.Делопроизводство Общего собрания

### 7.1.Заседания Общего собрания оформляются протоколом.

### 7.2.В книге протоколов фиксируется:

### -дата проведения;

### -количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;

### -приглашенные (Ф.И.О., должность);

### -повестка дня;

### -ход обсуждения вопросов;

### -предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;

### -решение.

### 7.3.Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.

### 7.4.Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

### 7.5.Книга протоколов Общего собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МБДОУ.

### 7.6.Книга протоколов Общего собрания хранится в делах МБДОУ и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

**Приложение № 2**

**к уставу МБДОУ д/с №12**

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о Совете МБДОУ д/с №12**

**1.** **Общие положения**

1.1. Совет МБДОУ (далее – Совет) является органом самоуправления МБДОУ.

1.2 Совет действует на основании законодательства, устава МБДОУ и настоящего Положе­ния.

**2. Порядок формирования и структура Совета**

2.1.Члены Совета выбираются на общем собрании коллектива и общем родительском собрании.

2.2. Количество членов Совета – 7 человек, в том числе 4 – от коллектива МБДОУ, 3 – от родителей. Члены Совета осуществляют свои полномочия на безвозмездной основе.

2.3. Заведующий МБДОУ может быть избран в Совет на общих основаниях.

2.4. На заседании члены Совета избирают председателя Совета и секретаря.

2.5. Срок полномочий Совета МБДОУ– два года. В случае досрочного выбытия члена МБДОУ проводятся довыборы состава Совета.

**3. Функции Совета**

3.1. Совет осуществляет следующие функции:

- утверждает концепцию развития МБДОУ; - вносит предложения по изменению устава и локальных актов; - принимает решения по вопросам деятельности МБДОУ, не регламентированные уставом; - заслушивает отчеты заведующего и органов самоуправления о проделанной работе.

**4. Организация деятельности Совета**

4.1. Заседания Совета созываются его Председателем в соответствии с планом работы, но не реже 1 раза в полугодие. Заседания могут созываться по требованию не менее половины членов Совета. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третьих состава Совета.

4.2. Заседания Совета являются открытыми, на них могут присутствовать родители, работники МБДОУ, представители учредителя. Решения принимаются большинством голосов присутствующих.

**5. Делопроизводство Совета**

* 1. 5.1 Заседания Совета оформляются протоколом.

5.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения ; - количественное присутствие (отсутствие) членов Совета; - повестка дня; - ход обсуждения вопросов; - предложения, рекомендации и замечания членов Совета; - решение.

5.3.Протоколы подписываются председателем и секретарем заседания.

5.4 Нумерация ведется от начала учебного года.

5.5.Книга протоколов Совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью МБДОУ и подписывается заведующим МБДОУ.

5.6. Книга протоколов Совета хранится в делах МБДОУ и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

**Приложение № 3**

**к уставу МБДОУ д/с № 12**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Педагогическом совете МБДОУ д/с № 122**

**1. Общие положения**

1.1. Педагогический совет МБДОУ (далее – Педагогический совет) является постоянно действующим органом управления МБДОУ для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

1.2. В состав Педагогического совета входят: заведующий МБДОУ, заместитель заведующего по воспитательно-методической работе, педагогические работники, председатель Совета МБДОУ.

1.3. Педагогический совет действует на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», Типового положения о дошкольном образовательном учреждении, других нормативных правовых актов об образовании, устава МБДОУ, настоящего Положения.

1.4. Решения Педагогического совета являются рекомендательными для коллектива МБДОУ. Решения Педагогического совета, утвержденные приказом заведующего МБДОУ, являются обязательными для исполнения.

**2. Задачи Педагогического совета**

Основными задачами Педагогического совета являются:

-реализация государственной политики по вопросам образования;

-ориентация деятельности педагогического коллектива МБДОУ на совершенствование образовательного процесса;

-разработка содержания работы по общей методической теме МБДОУ;

-внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;

**3. Функции** **Педагогического совета**

3.1. Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- определяет направления образовательной деятельности МБДОУ;

- отбирает и утверждает образовательные программы для использования в МБДОУ;

- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования образовательной деятельности МБДОУ;

- рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;

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

- рассматривает вопросы организации дополнительных платных услуг;

- заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации образовательных программ;

- утверждает план работы МБДОУ на год;

**4. Права и ответственность Педагогического совета**

4.1. Педагогический совет имеет право:

-создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете;

- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;

-в необходимых случаях на заседания Педагогического совета могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с данным учреждением по вопросам образования, родители (законные представители) детей, представители учреждений, участвующих в финансировании данного учреждения, и др.

4.2. Педагогический совет ответственен за:

-соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детей;

-принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

**5. Организация деятельности Педагогического совета**

5.1. Педагогический Совет большинством голосов избирает Председателя.

5.2.Председатель педсовета: организует деятельность педсовета; информирует членов педсовета о предстоящем заседании; регистрирует поступающие заявления, обращения, иные материалы; определяет повестку заседания; контролирует выполнение решений. Секретарь педсовета избирается на заседании педсовета.

5.3. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы МБДОУ.

5.4. Заседания Педагогического совета созываются, как правило, один раз в квартал, в соответствии с планом работы МБДОУ.

5.5. Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

5.6.Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет заведующий МБДОУ и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях.

**6. Документация Педагогического совета**

6.1. Заседания Педагогического совета оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

6.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.3. Книга протоколов Педагогического совета входит в его номенклатуру дел, хранится в МБДОУ и передается по акту (в случае смены руководителя, при передаче в архив).

6.4. Книга протоколов Педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью Председателя и печатью МБДОУ.

**Приложение № 4**

**к уставу МБДОУ д/с № 12**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке комплектования МБДОУ д/с № 122**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует правила приема и отчисления детей в МБДОУ.

1.2. Прием детей в МБДОУ осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующими федеральными нормативными актами в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, нормативными актами Краснодарского края, нормативными актами органов местного самоуправления муниципального образования Кавказский район, уставом МБДОУ, локальными актами МБДОУ и настоящим Положением.

1.3. МБДОУ вправе осуществлять прием детей только при наличии лицензии на ведение образовательной деятельности.

**2. Организация комплектования**

2.1. Комплектование МБДОУ детьми ведется в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей).

Заведующий МБДОУ в мае формирует списочный состав воспитанников с учётом очерёдности и передаёт его для утверждения в межведомственную комиссию по комплектованию.

Направлением для определения ребенка в МБДОУ является путевка –направление.

МБДОУ комплектуется с 1 мая по 1 сентября. Выпуск детей в школу осуществляется с 1 июня.

2.2. При приеме ребенка в МБДОУ родители (законные представители) представляют следующие документы: заявление на имя руководителя о приеме в детский сад; копию документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей); медицинские документы, разрешающие посещение МБДОУ; путевку-направление (передаётся из управления образования руководителю МБДОУ).

Другие документы предоставляются только для подтверждения прав на внеочередной или первоочередной прием детей в МБДОУ.

2.3. Форма и правила ведения журнала постановки на учет детей, нуждающихся в МБДОУ и выдачи путевок:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата регистрации | Ф.И.О. ребенка,  год рождения,  № свидетельства  о рождении | Домашний адрес | Сведения о  родителях  (паспортные  данные одного  из родителей | Имеющиеся льготы  при  постановке на  очередь  (документы) | Желаемое  время зачисления  в МБДОУ  (год, месяц) | Дата и подпись  родителей о  вручении уведомления  об ознакомлении  с положением  о комплектовании | Дата выдачи  путевки, подпись  руководителя МБДОУ  или родителя | Примечание:  перевод, смена места  жительства и др. |

Журнал постановки на учет детей, нуждающихся в МБДОУ, и выдачи путевок должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью управления образования администрации муниципального образования Кавказский район. Журнал проверяется не реже 2 раз в год специалистом управления образования.

2.4. В путевке-направлении, выданной руководителю МБДОУ или родителям (законным представителям), указывается: порядковый № путевки; дата выдачи; Ф.И.О. ребенка; домашний адрес; № МБДОУ, в которое направляется ребенок; основания для получения путевки; подписи начальника управления образования администрации и секретаря комиссии по комплектованию; печать управления образования администрации муниципального образования Кавказский район.

2.5. В МБДОУ во внеочередном порядке принимаются:

дети судей;

дети прокуроров и сотрудники следственного комитета ;

дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

В МБДОУ в первоочередном порядке принимаются:

дети сотрудника полиции;

дети сотрудника полиции, погибшего (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

дети, находящиеся (находившиеся) на попечении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;

дети - инвалиды;

дети, один из родителей которых является инвалидом;

дети военнослужащих;

дети вынужденных переселенцев;

дети из многодетных семей;

дети работников МБДОУ д/с №12 (временно, на период работы в МБДОУ д/с №12);

дети семей, попавших в трудную жизненную ситуацию (по ходатайству комиссии по делам несовершеннолетних, управления по вопросам семьи и детства, управления социальной защиты населения).

Право на внеочередной или первоочередной прием в МБДОУ имеют так же дети иных категорий граждан, которым такое право предоставлено федеральным законодательством или законодательством Краснодарского края.

2.6. В МБДОУ функционируют группы:

Общеразвивающей направленности:

-2 группы для детей раннего возраста - от 2-х до 3-х лет.

-4 группы дошкольного возраста (младшая, средняя, старшая и подготовительная группы) - от 3-х до 7-ми лет.

При наличии соответствующих условий в МБДОУ могут функционировать группы для детей с 2-х месяцев до 2-х лет.

В МБДОУ может функционировать логопедический пункт, деятельность которого регламентируется Положением о логопедическом пункте МБДОУ д/с №12 (Приложение № 8).

В МБДОУ могут создаваться группы кратковременного пребывания детей. Деятельность указанных групп регламентируется Положением о группе кратковременного пребывания детей МБДОУ д/с №12 (Приложение № 6).

Наполняемость групп общеразвивающей направленности составляет: от 2-х месяцев до 1 года – 10 детей, от 1 года до 3-х лет – 15 детей; от 3-х лет до 7 лет - 20 детей.

В разновозрастных группах общеразвивающей направленности предельная наполняемость составляет:

- при наличии в группе детей двух возрастов (от 2-х до 3-х лет) - 8 детей;

- при наличии в группе детей любых трех возрастов (от 3-х до 7-ми лет) – 10 детей;

- при наличии в группе детей любых двух возрастов (от 3-х до 7-ми лет) – 15 детей.

2.7. В МБДОУ принимаются дети в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет, при наличии соответствующих условий.

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

2.9. Взаимоотношения между МБДОУ и родителями (законными представителями) регулируется договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в МБДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в МБДОУ.

2.10. Дети могут быть отчислены (исключены) из МБДОУ по следующим основаниям: в связи с достижением ребёнком 7 летнего возраста; по заявлению родителей (законных представителей); на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующее его дальнейшему пребыванию в МБДОУ, в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, региональными и муниципальными нормативно-правовыми актами.

2.11. Место за ребёнком, посещающим МБДОУ, сохраняется на время: болезни; пребывания воспитанников в условиях карантина; прохождения санаторно-курортного лечения; отпуска родителей (законных представителей); иных случаев по согласованию с заведующим.

Родители (законные представители) воспитанников для сохранения места в МБДОУ предоставляют соответствующие заявления, другие документы, подтверждающие отсутствие по уважительной причине.

**3. Права и обязанности родителей**

3.1. Родители (законные представители) детей имеют право:

- выбирать образовательную программу из числа используемых в работе с детьми в МБДОУ;

- защищать права и интересы ребенка;

- вносить предложения по улучшению работы с детьми, в том числе по организации дополнительных (платных) образовательных и медицинских услуг;

- присутствовать в группе, которую посещает ребенок, на условиях, определенных договором между МБДОУ и родителями (законными представителями);

- выбирать педагога для работы с ребенком при наличии соответствующих условий в МБДОУ;

- заслушивать отчеты заведующего МБДОУ и педагогов о работе с детьми;

- досрочно расторгать договор между МБДОУ и родителями (законными представителями);

- на получение в установленном действующим законодательством порядке компенсации части платы за содержание детей в МБДОУ.

3.2. При приеме детей МБДОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом МБДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, локальными актами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Родителям (законным представителям) детей должна быть обеспечена возможность ознакомления с ходом и содержанием воспитательного и образовательного процесса. В МБДОУ, в местах, доступных для родителей (законных представителей), вывешиваются тексты уставов, списки органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц (с указанием способов связи с ними) по месту нахождения МБДОУ, осуществляющих контроль и надзор за соблюдением, обеспечением и защитой прав ребенка.

3.3. Родители (законные представители) детей обязаны:

- выполнять устав МБДОУ;

- соблюдать условия договора между МБДОУ и родителями (законными представителями) каждого ребенка;

- оказывать МБДОУ посильную помощь в реализации его уставных задач;

- вносить плату за содержание ребенка в МБДОУ в установленном порядке.

**4. Права и обязанности администрации** **МБДОУ**

4.1. Администрация МБДОУ имеет право:

- формировать группы детей;

- защищать права работников МБДОУ в случае необоснованных претензий со стороны родителей (законных представителей);

- рекомендовать родителям (законным представителям) посещение дополнительных образовательных занятий по желанию;

- предлагать родителям (законным представителям) участвовать в учебно-воспитательных, оздоровительно-профилактических мероприятиях.

4.2. Администрация МБДОУ обязана:

- обеспечивать защиту детей от всех форм психического и физического насилия;

- уважать права ребенка и его родителей (законных представителей);

- сохранять конфиденциальность полученной информации о ребенке, истории семьи, специфики семейных взаимоотношений;

- разрешать родителям (законным представителям) находится в группе вместе с ребенком в период адаптации.

**5. Заключительные положения**

5.1. Контроль за комплектованием МБДОУ, соблюдением настоящего положения осуществляет учредитель.

**Приложение № 5**

**к уставу МБДОУ д/с № 12**

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**об оказании дополнительных платных образовательных услуг**

**МБДОУ д/с № 122**

**1.Общие положения**

* 1. Предоставление дополнительных платных образовательных услуг МБДОУ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Налоговым Кодексом Российской Федерации, уставом МБДОУ.

**2. Условия и порядок оказания платных услуг МБДОУ**

2.1.Оказание дополнительных платных образовательных услуг направлено на развитие материально-технической базы МБДОУ, улучшения финансового состояния, социальной защищенности сотрудников, удовлетворения спроса на предоставляемые услуги.

Оказание дополнительных платных образовательных услуг осуществляется на принципах добровольности и соответствия действующему законодательству.

2.2. МБДОУ может оказывать на договорной основе населению, предприятиям и организациям дополнительные платные образовательные услуги, не предусмотренные соответствующими образовательными программами, федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными государственными требованиями.

МБДОУ вправе оказывать населению , предприятиям, учреждениям и организациям на договорной основе платные дополнительные образовательные услуги: организация и работа различных кружков, студий, групп по обучению и приобщению детей к знанию мировой культуры, художественно-эстетического, научного, технического и прикладного творчества; создание различных учебных групп специального обучения школьной жизни, в том числе подготовка дошкольников, не посещающих дошкольные учреждения, к поступлению в школу; подготовка детей к посещению дошкольного учреждения, другие услуги.

2.3. МБДОУ не вправе оказывать дополнительные платные образовательные услуги взамен или в рамках основной образовательной деятельности (в рамках основных образовательных программ (учебных планов), федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований , а также (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области образования) в рамках образовательных стандартов и требований), финансируемой за счет средств соответствующего бюджета.

2.4. Отказ потребителя от предлагаемых дополнительных платных образовательных услуг не может быть причиной уменьшения объема предоставляемых ему образовательным учреждением основных образовательных услуг.

2.5. Требования к оказанию образовательных услуг, в том числе к содержанию образовательных программ, определяются по соглашению сторон и могут быть выше, чем это предусмотрено федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными государственными требованиями.

2.6. МБДОУ обязано обеспечить оказание дополнительных платных образовательных услуг в полном объеме в соответствии с образовательными программами и условиями договора об оказании платных услуг (далее именуется - договор) и в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными государственными требованиями.

2.7. Расчеты за предоставление платных услуг осуществляются путем перечисления денежных средств на лицевой счет МБДОУ.

**3. Информация о платных услугах, порядок заключения договоров**

3.1. МБДОУ обязано до заключения договора предоставить потребителю достоверную информацию о МБДОУ и оказываемых платных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

3.2. МБДОУ обязан довести до потребителя (в том числе , путем размещения в удобном для обозрения месте) информацию, содержащую следующие сведения:

а) наименование и место нахождения (адрес) МБДОУ, сведения о наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации с указанием регистрационного номера и срока действия, а также наименования, адреса и телефона органа, их выдавшего;

б) уровень и направленность реализуемых основных и дополнительных образовательных программ, формы и сроки их освоения;

в) перечень образовательных услуг, стоимость которых включена в основную плату по договору, перечень дополнительных образовательных услуг, оказываемых с согласия потребителя, порядок их предоставления;

г) стоимость образовательных услуг, оказываемых за основную плату по договору, а также стоимость дополнительных услуг, оказываемых за дополнительную плату, и порядок их оплаты;

д) порядок приема и требования к поступающим.

3.3. МБДОУ обязано также предоставить для ознакомления по требованию потребителя:

а) устав МБДОУ;

б) лицензию на осуществление образовательной деятельности и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса;

в) адрес и телефон учредителя, органа управления образованием;

г) образцы договоров, в том числе об оказании платных дополнительных образовательных услуг;

д) основные и дополнительные образовательные программы, стоимость образовательных услуг по которым включается в основную плату по договору;

е) дополнительные образовательные программы и другие дополнительные услуги, оказываемые за плату только с согласия потребителя;

ж) перечень категорий потребителей, имеющих право на получение льгот, а также перечень льгот, предоставляемых при оказании платных образовательных, в том числе платных дополнительных образовательных услуг, в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

МБДОУ обязано сообщать потребителю по его просьбе другие относящиеся к договору и соответствующей образовательной услуге сведения.

3.4. Информация должна доводиться до потребителя на русском языке.

3.5. МБДОУ обязано соблюдать утвержденные им учебный план, годовой календарный учебный график и расписание занятий.

Режим занятий (работы) устанавливается МБДОУ.

3.6. МБДОУ обязано заключить договор при наличии возможности оказать запрашиваемую потребителем образовательную услугу.

МБДОУ не вправе оказывать предпочтение одному потребителю перед другим в отношении заключения договора, кроме случаев, предусмотренных законом и иными нормативными правовыми актами.

3.7. Договор заключается в письменной форме и должен содержать следующие сведения:

а) наименование МБДОУ и место его нахождения (юридический адрес);

б) фамилия, имя, отчество, телефон и адрес потребителя;

в) сроки оказания образовательных услуг;

г) уровень и направленность основных и дополнительных образовательных программ, перечень (виды) услуг, их стоимость и порядок оплаты;

д) другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых платных услуг;

е) должность, фамилия, имя, отчество лица, подписывающего договор от имени МБДОУ, его подпись, а также подпись потребителя.

3.8. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится у МБДОУ, другой - у потребителя.

3.9. Потребитель обязан оплатить оказываемые платные услуги в порядке и в сроки, указанные в договоре. Потребителю в соответствии с законодательством Российской Федерации должен быть выдан документ, подтверждающий оплату дополнительных платных услуг.

3.10. Стоимость оказываемых образовательных услуг в договоре определяется на основании прейскуранта цен, утвержденного Советом муниципального образования Кавказский район.

3.11. На оказание платных услуг, предусмотренных договором, может быть составлена смета. Составление такой сметы по требованию потребителя или МБДОУ обязательно. В этом случае смета становится частью договора.

**4. Ответственность МБДОУ и потребителя**

4.1. МБДОУ оказывает образовательные услуги в порядке и в сроки, определенные договором и уставом МБДОУ.

4.2. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору МБДОУ и потребитель несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.

4.3. При обнаружении недостатков оказанных образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами и учебными планами, потребитель вправе по своему выбору потребовать:

а) безвозмездного оказания образовательных услуг, в том числе оказания образовательных услуг в полном объеме в соответствии с образовательными программами, учебными планами и договором;

б) соответствующего уменьшения стоимости оказанных образовательных услуг;

в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанных дополнительных услуг своими силами или третьими лицами.

4.4. Потребитель вправе отказаться от исполнения договора и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный договором срок недостатки оказанных платных услуг не устранены МБДОУ. Потребитель также вправе расторгнуть договор, если им обнаружены существенные недостатки оказанных платных услуг или иные существенные отступления от условий договора.

4.5. Если МБДОУ своевременно не приступил к оказанию дополнительных платных услуг или если во время оказания услуг стало очевидным, что оно не будет осуществлено в срок, а также в случае просрочки оказания платных услуг потребитель вправе по своему выбору:

а) назначить МБДОУ новый срок, в течение которого МБДОУ должен приступить к оказанию дополнительных платных услуг и (или) закончить оказание услуг;

б) поручить оказать услуги третьим лицам за разумную цену и потребовать от МБДОУ возмещения понесенных расходов;

в) потребовать уменьшения стоимости услуг;

г) расторгнуть договор.

4.6. Потребитель вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платных услуг, а также в связи с недостатками оказанных услуг.

**Приложение № 6**

**к уставу МБДОУ д/с №12**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о группах кратковременного пребывания детей МБДОУ д/с №12**

**1. Общее положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Конвенцией о правах ребенка, Конституцией РФ, Федерального закона от 24.07.1998г. № 1224-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении.

1.2. Положение призвано регулировать деятельность групп кратковременного пребывания разной вариативности, созданных в МБДОУ.

1.3. В своей деятельности группы кратковременного пребывания руководствуются Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении и другими нормативно – правовыми актами по вопросам образования, социальной защиты прав и интересов детей.

1.4 Группы кратковременного пребывания ставят своей целью обеспечить всестороннее развитие детей.

1.5. Настоящее Положение предназначено для регулирования процесса создания и функционирования групп кратковременного пребывания:

- «Играя, обучаюсь» для детей от 3-х до 5 лет 6 месяцев;

- адаптационной группы для детей раннего возраста от 2-х до 3-х лет,

- группы предшкольной подготовки для детей от 5 лет 6 месяцев до 7-ми лет.

Группы создаются для обеспечения освоения ребёнком социального опыта, общение со сверстниками и взрослыми совместной игровой деятельности, формирования основ готовности к школьному обучению.

1.6. МБДОУ несёт ответственность во время образовательного процесса за жизнь и здоровье детей, посещающих группы кратковременного пребывания, за соответствие форм, методов и средств его организации возрастным и психофизическим возможностям детей.

**2. Организация деятельности групп кратковременного пребывания**

2.1. Группы кратковременного пребывания в МБДОУ открываются по приказу управления образования администрации муниципального образования Кавказский район.

2.2. Группы кратковременного пребывания организуется на базе МБДОУ при наличии соответствующих условий, отвечающих санитарно – гигиеническим требованиям и правилам пожарной безопасности.

2.3. Время пребывания в группе кратковременного пребывания - от 3-х до 5-ти часов в день.

2.4. При приёме детей в группы кратковременного пребывания представляются следующие документы: заявление на имя руководителя о приеме в детский сад; копию документа , удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей); медицинские документы, разрешающие посещение МБДОУ; путевка-направление (передаётся из управления образования руководителю МБДОУ.

Другие документы предоставляются только для подтверждения прав на внеочередной или первоочередной прием детей в МБДОУ*.*

2.5. Конкурсный набор и тестирование при комплектовании групп кратковременного пребывания не допускаются.

2.6. Дети из групп кратковременного пребывания временно могут быть переведены в возрастные группы на место временно выбывшего по уважительной причине ребёнка по приказу заведующего МБДОУ и по письменному заявлению родителей (законных представителей).

**3.Организация образовательного процесса в группах кратковременного пребывания**

3.1. Группы кратковременного пребывания реализует образовательные программы дошкольного образования, рекомендованные Министерством Образования и науки РФ.

3.2. Содержание образовательного процесса в группах кратковременного пребывания определяется образовательной программой МБДОУ, включает гибкое содержание и педагогические технологии, обеспечивающие индивидуальное, личностно-ориентированное развитие ребёнка.

3.3. Образовательный процесс осуществляется воспитателями, при необходимости – другими специалистами: педагогами дополнительного образования, психологами, учителями – логопедами.

**4. Управление и руководство групп кратковременного пребывания**

4.1. Руководство деятельностью групп кратковременного пребывания осуществляется заведующим МБДОУ, который назначается учредителем и действует на основе утверждённого устава дошкольного образовательного учреждения.

**Приложение № 7**

**к уставу МБДОУ д/с № 12**

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о Родительском комитете МБДОУ д/с № 12**

**1.Общие положения**

1.1.Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении.

1.2. Родительский комитет - постоянный коллегиальный орган самоуправления МБДОУ, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и МБДОУ.

1.3. В состав Родительского комитета входят по одному представителю родительской общественности от каждой группы МБДОУ.

1.4. Решения Родительского комитета рассматриваются на Педагогическом совете и при необходимости на общем собрании коллектива.

**2. Основные задачи Родительского комитета**

2.1.Основными задачами Родительского комитета являются:

-совместная работа с МБДОУ по реализации государственной политики в области дошкольного образования;

-защита прав и интересов воспитанников МБДОУ;

- защита прав и интересов родителей (законных представителей);

-содействие организации и совершенствованию воспитательно-образовательного процесса;

- совершенствование материально-технической базы учреждения.

**3.Функции Родительского комитета**

3.1. Родительский комитет:

- обсуждает локальные акты МБДОУ, касающиеся взаимодействия с родительской общественностью, вносит предложения о внесении в них изменений и дополнений;

-участвует в определении направления образовательной деятельности МБДОУ;

-рассматривает проблемы организации дополнительных образовательных, услуг, в том числе платных;

-заслушивает отчёты заведующего о создании условий для реализации общеобразовательных программ в учреждении;

-участвует в подведении итогов деятельности МБДОУ за учебный год по вопросам работы с родительской общественностью;

-принимает информацию, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению;

-заслушивает доклады, информацию представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с МБДОУ по вопросам образования и оздоровления детей, в том числе о проверке состояния образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенического режима, о безопасности охраны жизни и здоровья детей;

-оказывает помощь МБДОУ в работе с неблагополучными семьями;

-принимает участие в планировании и реализации работы по охране прав и интересов детей и их родителей (законных представителей) во время педагогического процесса в МБДОУ;

-вносит предложения по совершенствованию педагогического процесса в МБДОУ;

-содействует организации совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в МБДОУ – родительских собраний, Дней открытых дверей и др.;

-оказывает содействие в привлечении внебюджетных и спонсорских средств, для финансовой поддержки МБДОУ;

-вместе с заведующим принимает решение о поощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности.

**4.Права Родительского комитета**

4.1.Родительский комитет имеет право:

-принимать участие в управлении МБДОУ как орган самоуправления в рамках компетенции;

- вносить предложения, направленные на улучшение работы МБДОУ;

-контролировать расходование внебюджетных средств.

4.2.Каждый член Родительского комитета при несогласии с решением последнего вправе высказать своё мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

**5.Организация деятельности Родительского комитета**

5.1.В состав Родительского комитета входят председатели родительских комитетов групп или специально выбранные представители родительской общественности, по 1 человеку от каждой группы.

5.2. В необходимых случаях на заседание Родительского комитета приглашается заведующий, педагогические, медицинские и другие работники учреждения, представители общественных организаций, учреждений, родителей (законных представителей), представители учредителя.

Необходимость их приглашения определяется председателем Родительского комитета. Приглашенные на заседание Родительского комитета пользуются правом совещательного голоса.

5.3.Родительский комитет выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один учебный год.

5.4.Председатель Родительского комитета:

-организует деятельность Родительского комитета;

-информирует членов Родительского комитета о предстоящем заседании не менее чем за 14 дней до его проведения;

-организует подготовку и проведение заседаний Родительского комитета;

-определяет повестку дня Родительского комитета;

-контролирует выполнение решений Родительского комитета;

-взаимодействует с председателями родительских комитетов групп;

-взаимодействует с заведующим МБДОУ по вопросам самоуправления.

5.5.Родительский комитет работает по годовому плану, составленному совместно с МБДОУ.

5.6.Заседание Родительского комитета созывается не реже одного раза в квартал.

5.7.Заседания Родительского комитета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

5.8.Решение Родительского комитета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих.

При равном количестве голосов решающим является голос председателя Родительского комитета.

5.9.Организацию выполнения решений Родительского комитета осуществляет его председатель совместно с заведующим МБДОУ.

5.10. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания Родительского комитета. Результаты выполнения решений докладываются Родительскому комитету на следующем заседании.

5.11.Родительский комитет отчитывается о своей работе перед родительским собранием не реже одного раза в год.

**6. Взаимосвязь Родительского комитета с органами самоуправления МБДОУ.**

6.1. Родительский комитет организует взаимодействие с другими органами, самоуправления МБДОУ:

-через участие представителей Родительского комитета в заседании общего собрания, Педагогического совета МБДОУ;

-представление на ознакомление общему собранию и Педагогическому совету решений, принятых на заседании Родительского комитета;

-внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях общего собрания и Педагогического совета.

**7. Ответственность Родительского комитета**7.1.Родительский комитет несёт ответственность:

-за выполнение не в полном объёме или невыполнение закреплённых за ним задач и функций;

-соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

**8.Делопроизводство Родительского комитета**

8.1.Заседания Родительского комитета оформляются протоколом.

8.2.В книге протоколов фиксируются:

-дата проведения заседания;

-количество присутствующих (отсутствующих) членов Родительского комитета;

-приглашённые (ФИО, должность);

-повестка дня;

-ход обсуждения вопросов, выносимых на Родительский комитет;

-предложения, рекомендации и замечания членов Родительского комитета и приглашённые лиц;

-решение Родительского комитета.

8.3.Протоколы подписываются председателем и секретарём Родительского комитета.

8.4.Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

8.5.Книга протоколов Родительского комитета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующим и печатью МБДОУ.

8.6.Книга протоколов Родительского комитета хранится в номенклатуре дел МБДОУ.

**Приложение № 8**

**к уставу МБДОУ д/с № 12**

**Положение о логопедическом пункте МБДОУ д/с №12**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение является временным (до принятия федерального положения , регулирует деятельность логопедического пункта (далее – Логопункт) для детей дошкольного возраста в МБДОУ, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Краснодарского края и разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, другими законодательными актами Министерства образования Российской Федерации и администрации Краснодарского края.

1.2. Логопункт создается на базе МБДОУ в целях своевременного выявления детей с отклонениями в речевом развитии и оказания практической помощи воспитанникам образовательного учреждения с 2-х лет с фонетическим и фонетико-фонематическим недоразвитием речи.

**2. Основные задачи.**

2.1.Основными задачами Логопункта являются:

* своевременное выявление речевых нарушений у детей дошкольного возраста (воспитанников образовательного учреждения);
* осуществление необходимой коррекции речевых нарушений у воспитанников образовательного учреждения;
* оказание консультативной помощи родителям (законным представителям), педагогам образовательного учреждения по вопросам предупреждения и устранения речевых нарушений.

**3. Комплектование.**

3.1. Комплектование Логопункта осуществляет МБДОУ, на базе которого функционирует Логопункт.

3.2. На основании результатов логопедического обследования воспитанников МБДОУ учитель-логопед составляет списки детей, нуждающихся в специализированной логопедической помощи.

3.3. Основанием для зачисления ребёнка в Логопункт является выписка из заключения психолого – медико - педагогической комиссии и заявление родителя (законного представителя).

3.4. Число детей в Логопункте не должно превышать 20 воспитанников МБДОУ на 1 ставку учителя-логопеда.

3.5. Правом внеочередного зачисления воспитанников в Логопункт пользуются дети в возрасте 5-7 лет, имеющие речевые нарушения, в целях обеспечения равных стартовых возможностей получения общего образования.

3.6. Очередность для зачисления детей в логопедический пункт формируется с учетом возраста ребенка и степени тяжести речевых нарушений.

3.7.Воспитанники МБДОУ, имеющие сложные речевые нарушения, по согласованию с родителями, через психолого – медико - педагогическую комиссию направляются в коррекционную группу.

3.8. По приказу заведующего МБДОУ из списков детей, зачисленных на Логопункт, отчисляются дети:

* по заявлению родителей (законных представителей);
* выбывающие из МБДОУ;
* у которых устранены речевые нарушения, явившиеся основанием для зачисления в Логопункт.

**4. Организация работы Логопункта.**

4.1. Логопункт открывается решением управления образования администрации муниципального образования Кавказский район при наличии необходимых условий в Центре.

4.2. Оснащение помещений Логопункта должно соответствовать требованиям СанПиН и методическим требованиям об организации логопедического кабинета.

4.3. Ответственность за организацию и результативность образовательного процесса в Логопункте несёт учитель-логопед и заведующий МБДОУ.

4.4. В целях уточнения диагноза воспитанники МБДОУ с нарушениями речи с согласия родителей (законных представителей) направляются учителем-логопедом или врачом-педиатром в соответствующие лечебно-профилактические учреждения для обследования специалистами (невропатологом, детским психиатром, отоларингологом, офтальмологом и др.).

4.5. Занятия с детьми в Логопункте проводятся ежедневно по графику, согласованному с администрацией МБДОУ.

4.6. Сроки коррекционной работы зависят от степени выраженности речевых нарушений ребенка, его индивидуально-личностных особенностей, условиями воспитания в семье и могут варьироваться от 2-3 месяцев до 1-1,5 лет.

4.7. Логопункт организует консультативную помощь для детей дошкольного возраста, не посещающих образовательные учреждения, для родителей и педагогов МБДОУ по вопросам коррекционной помощи детям, имеющим речевые нарушения.

4.8. Оплата труда, продолжительность рабочего дня и ежегодного отпуска учителя-логопеда Логопункта устанавливается в соответствии с нормативами, предусмотренными законодательством Российской Федерации для учителя-логопеда образовательного учреждения.

4.9. Непосредственный контроль за работой Логопункта осуществляет МБДОУ, органы управления образованием администрации муниципального образования Кавказский район.

**5. Организация образовательного процесса.**

5.1. Образовательный процесс направлен на профилактику и устранение нарушений речевого развития у воспитанников МБДОУ, их подготовку к обучению в школе.

5.2. Содержание образовательного процесса определяется индивидуальными планами работы на каждого ребенка.

5.3.Образовательный процесс организуется с использованием педагогических технологий, обеспечивающих коррекцию и компенсацию отклонений в речевом развитии детей, учитывающих возрастные и психофизиологические особенности детей дошкольного возраста.

5.4. Учитель-логопед Логопункта имеет право самостоятельно выбирать и использовать программы, учебные пособия и методические материалы, методы и приёмы коррекционной работы, методы и приёмы отслеживания динамики речевого развития воспитанников образовательного учреждения, утверждённые Министерством образования Российской Федерации.

5.5. Организация образовательного процесса регламентируется планом работы учителя-логопеда Логопункта, режимом работы и графиком занятий, согласованным с администрацией МБДОУ.

5.6. Результаты обследования детей в Логопункте заносятся в речевые карты.

5.7. Основные формы работы с детьми – индивидуальные и подгрупповые занятия. Подгруппы формируются с учётом возраста и имеющихся речевых нарушений у детей.

5.8. Для каждого ребёнка, зачисленного в Логопункт, составляется индивидуальный график занятий, согласованный с заведующим МБДОУ и родителями (законными представителями).

5.9. Продолжительность индивидуальных и подгрупповых занятий определяется с учетом возраста детей в соответствии с СанПиН.

5.10. Индивидуальные (подгрупповые) занятия с каждым ребенком проводятся не менее 3 раз в неделю.

5.11. Занятия с детьми в Логопункте могут быть организованы как в первую, так и во вторую половину дня, согласно графику.

5.12. Посещаемость детей регистрируется в соответствующем журнале.

5.12. Работа с родителями строится с использованием разнообразных форм и методов.

5.14. Работа учителя-логопеда ведется в тесном контакте с педагогами, педиатром и психологом, а также с родителями (законными представителями) воспитанников МБДОУ.

5.15. Учитель-логопед осуществляет пропаганду знаний о задачах и специфике коррекционной работы по преодолению речевых нарушений среди педагогов и родителей детей, посещающих МБДОУ.

5.16. Учитель-логопед ведёт необходимую документацию (график работы; перспективный план работы; журнал первичного обследования; списки детей, нуждающихся в логопедической коррекции; журнал посещаемости; списки детей, зачисленных на логопедический пункт; речевые карты; календарно–тематические планы подгрупповых занятий; планы индивидуальной работы; индивидуальные тетради детей; отчет о работе за учебный год, консультации для родителей).