

УТВЕРЖДЕН:

СОГЛОСОВАН:

Постановлением Администрации



Устав

Муниципального

казенного дошкольного образовательного

учреждения

«Детский сад» «Капелька»

с. М. Гоцатль

ПРИНЯТ

общим собранием

трудового коллектива



Хунзахский район-2011г.

Общие положения

1.1. «Детский сад», «Капелька» с. М. Гоцатль общеразвивающего вида является муниципальным казённым дошкольным образовательным учреждением Хунзахского района (далее - Учреждение), является некоммерческой организацией.

1.2. Полное наименование Учреждения: муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад», «Капелька» с. М. Гоцатль

1.3. Сокращённое наименование Учреждения: МКДОУ «Детский сад», «Капелька» с. М. Гоцатль.

1.3. Государственный статус дошкольного образовательного учреждения:

тип - муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение,
вид - детский сад общеразвивающего вида

Учреждение является правопреемником муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад», «Капелька» с. М. Гоцатль.

1.4. Учредителем Учреждения является МО «Хунзахский район» (далее - Учредитель). Полномочия Учредителя осуществляет Администрация МО «Хунзахский район». Юридический адрес Учредителя: 368260, РД, Хунзахский район, с/поселение Хунзах, ул.Алиханова №39

1.5. Место нахождения Учреждения:

- юридический адрес: 368262 РД Хунзахский район, с. М. Гоцатль.
- фактический адрес: 368262 РД Хунзахский район, с. М. Гоцатль.

1.6. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, обособленное имущество, штамп, печать со своим наименованием.

Учреждение приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Учреждение для достижения целей своей деятельности вправе приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в арбитражном, третейском судах, судах общей юрисдикции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Учреждение руководствуется в своей деятельности Законом Российской Федерации «Об образовании», Постановлением Российской Федерации от 12 января 2008 года № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении», Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 22 июля 2010 года № 91 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», законодательством Российской Федерации, законодательством РД, приказами органов управления образованием, приказами Учредителя, договором между Учредителем и Учреждением и настоящим Уставом.

1.17. Лицензирование Учреждения осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.18. Учреждение не имеет филиалы и представительства.

1.11. Учреждение функционирует в помещении, отвечающем санитарно-гигиеническим, психолого-педагогическим требованиям и правилам пожарной безопасности.

1.12. Медицинское обслуживание воспитанников Учреждения обеспечивают органы здравоохранения. Медицинский персонал наряду с администрацией Учреждения несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания. Учреждение обязано предоставить помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников.

Администрация Учреждения осуществляет контроль за работой медицинского персонала в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников Учреждения.

1.13. Медицинские услуги в пределах функциональных обязанностей медицинского персонала оказываются бесплатно.

1.14. В Учреждении предусмотрено помещение для питания воспитанников. Учреждение обеспечивает сбалансированное питание детей, необходимое для нормального роста и развития с учетом режима работы Учреждения. Организация питания возлагается органами местного самоуправления на Учреждение. Контроль над качеством питания (разнообразием), витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения, соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на административный персонал Учреждения и медицинского работника.

1.15. В Учреждении создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений) не допускаются. Принуждение воспитанников к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих организаций и участию в агитационных мероприятиях и политических акциях не допускаются.

1.16. Учреждение не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц.

1.17. Учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- выполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию в полном объеме программ дошкольного образования в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качеством образования своих воспитанников;
- ответственность принимаемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям и потребностям детей;
- жизнь и здоровье воспитанников и работников Учреждения во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод воспитанников и работников Учреждения.

I. ЦЕЛИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Учреждение создано в целях реализации права граждан на образование, гарантии его бесплатности и общедоступности. Учреждение не ставит своей задачей извлечение прибыли

2.2. Основными задачами Учреждения являются:

- 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;
- осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом или психическом развитии детей;
- взаимодействие с семьей для обеспечения полноценного развития ребенка;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

2.3. Для реализации основных задач Учреждение имеет право:

- выбирать любую программу из комплекса вариативных программ, рекомендованных государственными органами управления образованием;
- самостоятельно разрабатывать и реализовывать программу с учетом требований государственного образовательного стандарта;
- разрабатывать и утверждать план работы Учреждения, годовой план и учебный календарный график по согласованию с Отделом образования;
- выбирать формы, средства и методы воспитания и обучения детей, а также учебные и методические пособия;
- реализовывать дополнительные программы по воспитанию и образованию детей и оказывать дополнительные платные образовательные услуги за пределами определяющих его статус образовательных программ с учетом потребностей семьи на основе договора с родителями (законными представителями). Платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой Учредителем;
- устанавливать прямые связи с предприятиями, учреждениями и организациями, в том числе иностранными.

2.4. Учреждение создает условия для реализации программ дошкольного образования «Программа воспитания и обучения в Д/С» под редакцией М.А. Завильевой, региональная «Программа воспитания и развития детей в сельском детском саду» под редакцией Р.Х.Гасановой., вариативных программ.

2.5. Учреждение осуществляет образовательную деятельность на основании и в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности, полученной в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6. В летнее время Учреждение по согласованию с РУО может быть закрыто на ремонт сроком не более двух месяцев.

III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Обучение и воспитание в Учреждении ведется на аварском языке.

3.2. Учреждение реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности с приоритетным осуществлением деятельности по развитию детей.

3.3. В Учреждении функционирует **четыре группы**. Порядок комплектования Учреждения детьми согласовывается с Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом и видом Учреждения. Количество групп в Учреждении определяется Учредителем исходя из предельной наполняемости, принятой при расчете норматива бюджетного финансирования и количества мест в соответствии с санитарными нормами (СанПиН 2.4.1.2791-10, "Изменение N 1 к СанПиН 2.4.1.2660-10, пункт 1.10 «Количество детей в группах дошкольной организации общеразвивающей направленности определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) – для ясельных групп не менее 2,5 метров квадратных на одного ребенка, в дошкольных группах не менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка»).

В соответствии с современными психолого-педагогическими и медицинскими рекомендациями группы комплектуются, как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу.

3.4. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1 года 6 месяцев до 7 лет включительно. Прием детей осуществляется на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей)

3.5. При приеме детей в Учреждение администрация обязана ознакомить родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.6. Для зачисления ребенка в Учреждение необходимы следующие документы:
- заявление и документы, удостоверяющие личность одного из родителей (законных представителей);
- медицинское заключение.

3.7. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей; образовательные программы, реализуемые в Учреждении; длительность пребывания в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении.

3.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в Учреждение только с согласия родителей (законных представителей) при наличии условий для коррекционной работы и по заключению психолого-медико-педагогической комиссии.

3.9. Для определения доступности дошкольного образования установлена льготная категория населения, имеющая первоочередное право приема детей в Учреждение:

- дети-инвалиды I и II групп;
- дети, один из родителей которых является инвалидом 1 или 2 группы;
- дети прокурорских работников;
- дети сотрудников милиции;
- дети сотрудников милиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также дети сотрудников милиции, получившие в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;
- дети военнослужащих;
- дети граждан, уволенных с военной службы;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- дети судей;
- дети из многодетных семей.

3.10. Тестирование детей при приеме в Учреждение, переводе в следующую возрастную группу не проводится.

3.11. За ребенком сохраняется место в Учреждении:

- в случае болезни;
- отпусков родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санитарно-курортного лечения;
- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей.

Особые случаи сохранения за ребенком места в Учреждении оговариваются в родительском договоре.

3.12. Отчисление ребенка из Учреждения может производиться в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по медицинскому заключению о состоянии здоровья ребенка, препятствующему его пребыванию в Учреждении;
- по несвоевременную плату родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении
- при невыполнении родителями (законными представителями) условий родительского договора.

Родители (законные представители) за 14 дней до отчисления ребенка письменно уведомляются об этом Учреждением. Они имеют право обжаловать решение Учреждения Учредителю в месячный срок с момента получения письменного уведомления.

3.13. Режим работы Учреждения установлен Учредителем, исходя из потребностей семьи и возможностей бюджетного финансирования, и является следующим:

- пятидневная неделя: с 8.30 до 19.00 часов;
- предпраздничные дни: с 8.30 до 18.00 часов.

3.14. В Учреждении возможен временный прием детей на место отсутствующего ребенка по уважительным причинам в соответствии с пунктом 3.11 устава

3.15. Под временным местом, понимается место, образовавшееся в случае непосещения ребенком Учреждение более 1 месяца по уважительной причине, согласно пункту 3.11 настоящего устава.

3.16. При возникновении в период посещения ребенком обстоятельств, препятствующих пребыванию ребенка в Учреждении, родители (законные представители) ребенка обращаются с заявлением о сохранении места за ребенком в имя заведующего, в котором они указывают период и причину отсутствия ребенка, а также дату его прибытия в Учреждение.

3.17. На основании указанного заявления между родителями (законными представителями) временно выбывшего ребенка и Учреждением в дополнение к ранее заключенному договору заключается дополнительное соглашение, в котором указывается обязанность родителей (законных представителей) в случае досрочного прибытия ребенка в Учреждение (ранее даты, указанной в заявлении о сохранении места за ребенком) уведомить Учреждение об указанном факте не менее чем за 7 рабочих дней до его прибытия.

3.18. Распределение временных мест в Учреждении осуществляется в соответствии с разделом III устава. При этом за ребенком сохраняется очередь на получение постоянного места в Учреждении.

3.19. При получении согласия родителей (законных представителей) ребенка на получение временного места, между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка заключается договор о предоставлении временного места на период временного отсутствия ребенка. Данный договор, может быть, расторгнут в случае досрочного прибытия ребенка в Учреждение, чье место было временно предоставлено. Родителей (законных представителей) ребенка уведомляют об этом за 4 рабочих дня.

3.20. Содержание образовательного процесса в 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.

3.21. Образовательная программа (программы) реализуются с учетом возрастных и индивидуальных особенностей детей.

3.22. Учреждение организует работу по следующим направлениям развития детей: познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое, физическое.

3.23. Учреждение может устанавливать последовательность, продолжительность деятельности детей, сбалансированность ее видов, исходя из условий Учреждения, содержания образовательных программ.

3.24. Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности в Учреждении для детей раннего возраста от 1,5 до 3 лет - не более 1,5 часов в неделю (игровая, музыкальная деятельность, общение, развитие движений). Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности составляет не более 10 минут. Допускается осуществлять непосредственно образовательную деятельность в первую и во вторую половину дня (по 8-10 минут). В теплое время года непосредственно образовательную деятельность осуществляют на участке во время прогулки.

3.25. Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности в Учреждении для детей 4-го года жизни не более 15 минут, для детей 5-го года жизни – не более 20 минут, для детей 6-го года жизни – не более 25 минут, а для детей 7 – го года жизни – не 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 и 1,5 часа соответственно. 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 непрерывную образовательной деятельности эстетического характера проводят физкультминутку.

3.26. Максимально допустимый объем недельной образовательной нагрузки, включая реализацию дополнительных образовательных программ, для детей дошкольного возраста составляет: 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 (дети седьмого года жизни) – 8 часов 30 минут.

В середине учебного года для воспитанников Учреждения организуются недельные каникулы (декабрь) и творческие каникулы (ноябрь, март), во время которых проводят непосредственно образовательную деятельность только эстетического и физкультурно-оздоровительного цикла (музыкальные, спортивные, изобразительного искусства).

В дни каникул и в летний период непосредственно образовательная деятельность не проводится. Проводятся спортивные и подвижные игры, спортивные праздники, экскурсии и другие.

Задачи психолого-педагогической работы по формированию физических, интеллектуальных и личностных качеств детей решаются интегрированно в ходе освоения образовательных областей:

- «Физическая культура»,
- «Здоровье»,
- «Безопасность»,
- «Социализация»,
- «Труд»,
- «Познание»,
- «Коммуникация»,
- «Чтение художественной литературы»,
- «Художественное творчество»,
- «Музыка».

3.24. Занятия по дополнительному образованию (кружки, секции) для детей дошкольного возраста проводятся:

- для детей 4-го года жизни - не чаще 1 раза в неделю продолжительностью не более 15 минут;
- для детей 5-го года жизни - не чаще 2 раз в неделю продолжительностью не более 25 минут;
- для детей 6-го года жизни - не чаще 2 раз в неделю продолжительностью не более 25 минут;

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

3.27. В Учреждении осуществляется комплекс мер, направленных на сохранение и укрепление здоровья детей, их физического и интеллектуального развития.

3.28. Учреждение имеет право предоставлять платные дополнительные образовательные услуги за пределами определяющих его статус образовательных программ с учетом потребностей семьи и на основе договора, заключаемого между Учреждением и родителями (законными представителями).

3.29. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих Учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация на первого ребенка в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на территории которого находится указанное Учреждение, но не менее 20 процентов размера внесенной ими родительской платы за содержание ребенка в соответствующем Учреждении, на второго ребенка - не менее 50 процентов размера этой платы, на третьего ребенка и последующих детей - не менее 70 процентов размера этой платы.

3.30. Взимание платы с родителей (законных представителей) за содержание детей в Учреждении, ее размер определяется постановлением Администрации МО «Хунзахский район». Размер родительской платы не может превышать 20 процентов затрат на содержание ребенка в Учреждении, а с родителей (законных представителей),

За содержание детей с ограниченными возможностями здоровья, посещающих Учреждение родительская плата не взимается.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Участниками образовательного процесса в Учреждении являются воспитанники, их родители (законные представители), педагогические работники.

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

4.3. Права ребенка гарантируются конвенцией ООН «О правах ребенка», законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, договором между Учреждением и родителями (законными представителями).

4.4. Каждому ребенку гарантируется:

- охрана жизни и здоровья;
- защита от всех форм физического и психического насилия;
- уважение его достоинства;
- удовлетворение физиологических потребностей (в питании, сне, отдыхе и др.) в соответствии с его возрастом и индивидуальными особенностями развития;
- удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;
- развитие его творческих способностей и интересов;
- квалифицированная помощь в коррекции имеющихся недостатков речевого развития;

- качественная подготовка к школе;
 - получение дополнительных (в том числе платных) образовательных и медицинских услуг;
 - предоставление оборудования, игрового материала, учебных пособий.
- Привлечение воспитанников без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

4.5. Родители (законные представители) имеют право:

- выбирать образовательную программу из числа используемых в работе Учреждения;
- защищать права и интересы ребенка;
- участвовать в управлении Учреждения;
- 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 Учреждением и родителями (законными представителями);
- выбирать педагога для работы с ребенком при наличии соответствующих условий в Учреждении;
- ходатайствовать об отсрочке родительской платы перед Учредителем, заведующим Учреждением;
- получать отчеты заведующего и педагогов о работе с детьми;
- требовать безусловного выполнения договора между Учреждением и родителями (законными представителями);
- односторонне расторгнуть договор между Учреждением и родителями (законными представителями);
- обжаловать решение об отчислении ребенка из Учреждения Учредителю в месячный срок с момента получения письменного уведомления.

4.6. Родители (законные представители) обязаны:

- выполнять Устав Учреждения;
- выполнять условия договора, заключенного между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка;
- оказывать содействие в воспитании, обучении и развитии ребенка;
- своевременно вносить плату за содержание ребенка в Учреждении;
- своевременно ставить Учреждение в известность о болезни ребенка или его отсутствии по другим причинам.

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

4.8. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

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

4.9. При приеме на работу предоставляются следующие документы:

- паспорт;
- копия диплома об образовании;
- трудовая книжка;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия свидетельства ИНН;
- документы воинского учета;
- медицинская справка об отсутствии противопоказаний для работы воспитателем, педагогом;
- другие документы, установленные действующим законодательством.

4.10. При приеме на работу администрация Учреждения знакомит принимаемого на работу со следующими документами:

- приказом о приеме на работу;
- Уставом;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- инструкциями об охране труда и соблюдении правил техники безопасности.

4.11. Педагогические работники имеют право на:

- участие в управлении Учреждения;
- свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, обеспечивающих высокое качество образовательного процесса;
- выбор, разработку и применение образовательных программ (том числе авторских) по согласованию с педагогическим Советом;
- повышение квалификации, профессионального мастерства;
- аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию;
- участие в научно-экспериментальной работе и распространение своего педагогического опыта;
- получение социальных льгот и гарантий, установленных законодательством Российской Федерации, дополнительных льгот, предоставляемых педагогическим работникам местными органами власти и управления, Учредителем:
- при направлении в служебные командировки;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- работать по сокращенной (не более 36 часов) рабочей неделе;
- получать пенсию по выслуге лет;
- длительный отпуск сроком до одного года, через каждые 10 лет непрерывной работы;
- получение морального и материального поощрения за творческое и добросовестное отношение к труду;
- защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;
- требования от администрации Учреждения создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

4.12. Работники Учреждения имеют право на:

- защиту чести, достоинства и деловой репутации;
- участие в управлении Учреждением в порядке, определяемом Уставом;
- избрание (быть избранным) в совет и другие выборные органы Учреждения,
- участие в обсуждении и решении вопросов деятельности Учреждения, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;
- обжалование приказов и распоряжений администрации Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, пользование библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Учреждения в соответствии с уставом и коллективным договором.

4.13. Педагогические работники обязаны:

- не применять антипедагогические методы воспитания, связанные с физическим и психическим насилием;
- обеспечить высокую эффективность образовательного процесса;

- систематически заниматься повышением квалификации;

- охранять жизнь и здоровье детей, предотвращать детский травматизм;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка;
- выполнять условия родительского договора;
- педагогические работники не имеющие квалификационные категории (первую или высшую), обязаны проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности 1 раз в 5 лет.

Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

- беременные женщины;

- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

4.14. Работники обязаны соблюдать:

- действующее законодательство Российской Федерации;
- Устав Учреждения;
- правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- условия трудового договора;
- должностные инструкции;
- правила по технике безопасности и пожарной безопасности;
- локальные акты Учреждения;
- утвержденный режим дня.

Работники Учреждения обязаны строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности.

4.15. Педагогические работники и сотрудники Учреждения в обязательном порядке проходят периодическое бесплатное медицинское обследование, которое проводится за счет средств Учредителя.

4.16. Заработная плата и должностной оклад работнику Учреждения выплачиваются за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных

трудовым договором, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Выполнение работником Учреждения других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.17. Заработная плата работников Учреждения устанавливается Учреждением самостоятельно в зависимости от квалификации работников, сложности и условий выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

4.18. Заработная плата включает в себя: базовую часть - установленные работником по тарификации должностные оклады; компенсационную часть, состоящую из выплат компенсационного характера к должностным окладам (ставкам); стимулирующую часть, включающую выплаты за качество и результативность труда, премии и иные поощрительные выплаты.

4.19. Размер должностного оклада (ставки) заработной платы работника устанавливается руководителем Учреждения с учётом коэффициентов (надбавок, доплат), предусмотренных локальными актами за сложность и объём выполняемой работы, на основе базовых должностных окладов (базовых ставок), установленных для соответствующей профессиональной квалификационной группы.

4.20. Компенсационные выплаты определяются в процентах к должностному окладу (ставке) работника или в абсолютных размерах в соответствии с трудовым законодательством и иными действующими нормативными правовыми актами, а также локальными актами Учреждения.

4.21. Виды и размеры выплат стимулирующего характера, а также показатели условия осуществления таких выплат устанавливаются локальным актом Учреждения.

4.22. Система оплаты труда в Учреждении, предусматривающая размеры должностных окладов (ставок), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, порядок и условия их осуществления устанавливается на основании Коллективного договора и иными локальными актами, принимаемыми с учётом мнения представительного органа работников (профсоюзного комитета).

4.23. Условия оплаты труда работника Учреждения указываются в трудовом договоре с ним либо в приложении (отдельном соглашении) к трудовому договору в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда.

У. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

5.1. Отношения между Учредителем и Учреждением определяются договором, заключаемым между ними в соответствии с законодательством Российской Федерации.

к компетенции Учредителя относятся:

- представление интересов Учреждения в вышестоящих и иных органах;
- участие в управлении и деятельности Учреждения в пределах, предусмотренных Уставом Учреждения;
- утверждение Устава Учреждения, изменений и дополнений в Устав;
- **назначение и освобождение от должности руководителя** Учреждения, заключение, изменение и расторжение трудового договора с ним;
- принятие решений на создание, реорганизацию и ликвидацию Учреждения;
- контроль за учебно-воспитательной и финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения;

- получение отчета от Учреждения о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- согласование и осуществление контроля за списанием имущества, находящегося у Учреждения;
- утверждение сметы доходов и расходов Учреждения;
- определение порядка приема граждан в МКДОУ;
- закрепление за Учреждением объектов собственности, которые находятся в оперативном управлении, земельные участки на праве постоянного (бессрочного) пользования.

5.2. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Типовым положением и Уставом Учреждения на принципах демократичности, открытости, профессионализма, приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности.

Управление строится на принципах единоначалия и самоуправления.

5.3. Формами самоуправления Учреждения, обеспечивающими государственно-общественный характер управления являются Общее собрание трудового коллектива, Попечительский совет, Совет Учреждения, Педагогический совет. Порядок выборов органов самоуправления и их компетенция определяются уставом Учреждения.

5.4. Общее собрание трудового коллектива (далее Общее собрание).

5.4.1. Задачи Общего собрания:

- содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива;
- реализует право на самостоятельность Учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности;
- содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.

5.4.2. Функции Общего собрания:

- обсуждает и рекомендует к утверждению проект коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка, графики работы, графики отпусков работников;
- рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению программу развития Учреждения;
- принимает и вносит изменения, дополнения в Устав Учреждения, другие локальные акты;
- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятия по ее укреплению, 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 Учреждения;
- определяет размер доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся в Учреждении средств из фонда оплаты труда;

- принимает участие в рассмотрении материалов на награждение работников Учреждения муниципальными, государственными и ведомственными наградами;
- определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции Учреждения;
- вносит предложения в договор о взаимоотношениях между Учредителем и Учреждением;
- заслушивает отчеты заведующего о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;
- заслушивает отчеты заведующего, завхоза, старшего воспитателя, председателя Совета педагогов и других работников, вносит на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию ее работы;
- знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности Учреждения и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков;
- в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничении самостоятельности Учреждения, его самоуправляемости. Выходит с предложениями по этим вопросам в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образованием, органы прокуратуры, общественные объединения.

5.4.3. Общее собрание имеет право:

- участвовать в управлении учреждением;
- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

5.4.4. Каждый член Общего собрания имеет право:

- потребовать обсуждения Общим собранием любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;
- при несогласии с решением Общего собрания высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5.4.5. В состав Общего собрания входят все работники Учреждения.

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

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

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.

Общее собрание собирается не реже 4 раз в календарный год.

Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 списочного состава работников Учреждения.

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

Решение Общего собрания принимается открытым голосованием и обязательно к исполнению для всех членов трудового коллектива Учреждения.

5.4.6. Общее собрание организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения - Педагогическим советом, Советом Учреждения:

- через участие представителей трудового коллектива в заседаниях, Совета Учреждения; Педагогического совета;
- представление на ознакомление Педагогическому совету и Совету Учреждения материалов, готовящихся к обсуждению на заседании Общего собрания;
- рассмотрение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Педагогического совета и Совета Учреждения.

5.4.7. Общее собрание несет ответственность:

- за невыполнение, выполнение не в полном объеме или не выполнение возложенных за ним задач и функций;
- за соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно- правовым актам.

5.4.8. Заседания Общего собрания оформляются протоколом.

В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- решение.

Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Книга протоколов Общего собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

Книга протоколов Общего собрания хранится в делах Учреждения (50 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив)

5.5. В Учреждении создается Совет Учреждения.

5.5.1. В состав Совета входят представители работников Учреждения и родителей (законных представителей) воспитанников (численность Совета определяется учреждением самостоятельно).

Члены Совета Учреждения избираются соответственно на общих собраниях работников Учреждения и родителей (законных представителей) в количестве 4 человек от работников и 7 человека от родителей (законных представителей).
Срок полномочий Совета Учреждения - 2 года.

Заседания Совета Учреждения созываются его председателем в соответствии с планом работы, но не реже одного раза в год.

5.5.2. Совет Учреждения имеет право:

- участвовать в управлении Учреждением;
- принимать Концепцию развития (программу развития) Учреждения;
- принимать решения по вопросу охраны труда в Учреждении и другим вопросам жизни Учреждения, которые не оговорены и не регламентированы уставом;
- принимать локальные акты;
- б. вносить предложения в договор о взаимоотношениях между Учредителем и Учреждением;
- заслушивать отчеты заведующего Учреждением о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;
- заслушивать отчеты о работе заведующего, завхоза, старшего воспитателя и других работников, вносить на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию ее работы;
- знакомиться с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности Учреждения и заслушивать администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;
- при необходимости рассматривать и обсуждать вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников, решения родительского комитета и родительского собрания Учреждения;
- в рамках действующего законодательства принимать необходимые меры, создающие педагогических и других работников, администрацию от возможного вмешательства в их профессиональную деятельность, обеспечивая самостоятельность Учреждения, его самоуправляемости. Выходить с предложениями по этим вопросам в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образованием, органы прокуратуры, общественные объединения;
- помогать в организации педагогической пропаганды, по обмену опытом воспитания среди родителей (законных представителей), населения микрорайона, общих родительских собраниях;
- помогать в установлении связи педагогов с родителями (законными представителями);
- помогать в организации охраны жизни и здоровья детей;
- обсуждать введение новых образовательных программ;
- содействовать творческим поискам педагогических работников в организации опытно-экспериментальной работы;
- определять пути взаимодействия Учреждения с социумом в целях создания необходимых условий для разностороннего развития ребенка и профессионального роста педагогов;
- вносить предложения по организации работы педагогического, медицинского и обслуживающего персонала;
- осуществлять контроль за качеством питания и выполнением санитарных норм;
- выносить вопрос на рассмотрение Совета в случае невыполнения родителями (законными представителями) своих обязанностей по воспитанию детей, договора Учреждения с родителями (законными представителями);

- выходить с предложением и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации;
- присутствовать по приглашению на Педагогических советах, районных, городских конференциях.

5.5.3. Каждый член Совета Учреждения имеет право:

- потребовать обсуждения любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;
- при несогласии с решением Совета высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

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

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

Председатель Совета Учреждения

- организует деятельность Совета Учреждения;
- информирует членов Совета Учреждения о предстоящем заседании;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

5.5.5. Совет Учреждения собирается не реже 1 раза в календарный год. Совет Учреждения считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 его состава.

Решение Совета Учреждения считается принятым, если за него проголосовало не менее 51% присутствующих.

Решение Совета Учреждения принимается открытым голосованием и обязательно для исполнения всеми членами трудового коллектива Учреждения.

Совет Учреждения организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения - Педагогическим советом:

- через участие представителей Совета Учреждения в заседаниях Педагогического совета,
- представление на ознакомление Педагогического совета Учреждения материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Совета Учреждения;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Педагогического совета

5.5.6. Совет Учреждения несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;

в соответствии принимаемых решений законодательству Российской Федерации, муниципально-правовым актам.

5.5.7. Заседание Совета Учреждения оформляется протоколом.

В книге протоколов фиксируется:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Совета;
- приглашенные (Ф.И.О., должность);
- повестка дня;
- вопросы и вопросы;
- решения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- подписи.

Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета Учреждения.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Книга протоколов Совета Учреждения нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью председателя и печатью Учреждения. Книга протоколов Совета Учреждения хранится в делах Учреждения (постоянно) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

Обращения участников образовательного процесса с жалобами и предложениями по совершенствованию работы Совета рассматриваются председателем Совета Учреждения или членами Совета Учреждения по поручению председателя.

Целью привлечения средств из внебюджетных источников для укрепления материально-технической базы Учреждения, обеспечения контроля за целевым использованием средств, полученных из бюджетных и внебюджетных источников, в Учреждении может быть создан Попечительский совет.

Численность состав Попечительского совета определяется в количестве 5 человек.

В состав Попечительского совета входят представители государственных органов, Учредителя, организаций различных форм собственности, родителей (законных представителей) обучающихся, сотрудники Учреждения, спонсоры.

5.6.2. К компетенции Попечительского совета относятся:

- содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения;
- содействие организации и улучшению условий труда педагогических и других работников Учреждения;
- содействие организации конкурсов, соревнований и других массовых мероприятий;
- содействие совершенствованию материально-технической базы Учреждения, благоустройству его помещений и территории;
- рассмотрение других вопросов, относящихся к компетенции Попечительского совета.

Решения Попечительского совета принимаются большинством голосов.

Попечительский совет проводит заседания не менее четырех раз в год.

На заседаниях Попечительского совета ведется протокол, подписываемый председателем и секретарем.

Документация хранится у председателя Попечительского совета.

5.7. Formой самоуправления в Учреждении является Педагогический совет, который созывается не реже 4 раз в год. В состав Педагогического совета входят педагогические и другие работники Учреждения, непосредственно участвующие в обучении и воспитании воспитанников.

5.7.1. Задачами Педагогического совета являются:

- реализация государственной политики по вопросам образования;

ориентация деятельности педагогического коллектива Учреждения на совершенствование образовательного процесса.

5.7.2. Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- определяет направления образовательной деятельности;
- обсуждает вопросы содержания форм и методов образовательного процесса;
- организует выявление, обобщение, распространение и внедрение педагогического опыта;
- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников Учреждения, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с данным Учреждением по вопросам образования и воспитания детей, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима, об охране труда, здоровья и жизни воспитанников и другие вопросы образовательной деятельности Учреждения;
- принимает решение о проведении непосредственно образовательной деятельности с детьми (в том числе платных) по дополнительным образовательным программам;
- отбирает и принимает образовательные программы для использования в работе Учреждения;
- принимает решение об изменении образовательных программ (отдельных разделов, тем), об изменении сроков освоения образовательных программ, об изучении дополнительных разделов из других образовательных программ;
- при необходимости рассматривает и обсуждает вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников, решения родительских комитетов, родительских собраний;
- рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана Учреждения;
- рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров.

5.7.3. Педагогический совет имеет право:

- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов соответствующего 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 заседание Педагогического совета могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с данным Учреждением по вопросам образования, родители (законные представители) воспитанников, представители учреждений, участвующих в финансировании данного Учреждения и др. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета, Учредителем (если данное положение оговорено в договоре между Учредителем и Учреждением). Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

5.7.4. Педагогический совет ответственен за:

- исполнение плана работы;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

5.7.5. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря совета.

Секретарь работает на общественных началах.

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

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

5.7.6. 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.

Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет заведующий Учреждением и ответственные лица, указанные в решении.

Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях.

Заведующий Учреждением в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителей учреждения, которые в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

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

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Книга протоколов Педагогического совета входит в номенклатуру дел, хранится постоянно в Учреждении и передается по акту.

Книга протоколов Педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

5.8. Непосредственное руководство и управление Учреждением осуществляет заведующий.

Заведующий назначается Учредителем, действует от имени Учреждения представляет его во всех учреждениях и организациях без доверенности в пределах своих функциональных обязанностей.

- несет ответственность перед государством, обществом и Учредителем за деятельность Учреждения;
- издает приказы, распоряжения и другие локальные акты, обязательные к исполнению всеми работниками Учреждения;
- распоряжается имуществом и средствами Учреждения в пределах прав, предоставленных ему договором, заключенным между Учреждением и Учредителем;
- открывает счета в банках и других кредитных учреждениях, выдает доверенности;
- **осуществляет подбор, прием на работу и расстановку педагогических кадров и обслуживающего персонала;**
- **увольняет с работы, налагает взыскания и поощряет работников Учреждения** в соответствии с законодательством о труде;
- заключает от имени Учреждения договоры, в том числе договор между Учредителем и родителями (законными представителями) воспитанников;
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников Учреждения;
- создает условия для реализации образовательных программ;
- осуществляет и согласовывает с Учредителем прием детей и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном Уставом;

- осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников; общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;
- утверждает штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- контролирует деятельность педагогов и воспитателей, в том числе путем посещения всех видов воспитательных мероприятий и учебных занятий;
- представляет Учредителю и общественности отчеты о деятельности Учреждения и несет ответственность за деятельность Учреждения перед Учредителем.

VI. ФИНАНСИРОВАНИЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. За Учреждением в целях обеспечения образовательной деятельности закрепляются объекты права собственности (здания, сооружения, имущество, оборудование, а также другое необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения), принадлежащие МО «Хунзахский район» на праве собственности.

Объекты собственности, закрепленные Учреждением, находятся в оперативном управлении Учреждения.

При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества, помимо его ухудшения, связанного с нормативным износом в процессе эксплуатации;
- осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества в пределах утвержденной бюджетной сметы.

Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества.

6.2. Земельные участки предоставляются Учреждению в постоянное (бессрочное) пользование.

6.3. Учреждение несет ответственность перед собственником за сохранность и эффективное использование закрепленной за Учреждением собственности. Контроль деятельности Учреждения в этой части осуществляется Учредителем или уполномоченным собственником.

6.4. Финансовое обеспечение деятельности учреждения осуществляется за счёт средств соответствующего бюджета на основании бюджетной сметы.

6.5. Учреждение не вправе осуществлять долевое участие в деятельности других учреждений (в том числе образовательных), организаций, приобретать акции, облигации, иные ценные бумаги и получать доходы (дивиденды, проценты) по ним. Учреждение не вправе получать и предоставлять кредиты.

6.6. Учреждение обязано представлять имущество к учёту в реестре муниципального имущества Хунзахского района в установленном порядке.

6.7. Учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закреплённого за Учреждением, или имущества, приобретённого за счёт средств, выделенных

Учреждению из бюджета Хунзахского района, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.8. Учреждение имеет право осуществлять иные виды деятельности, приносящие доход.

Доходы, полученные от деятельности, поступают в бюджет Хунзахского района. Учредитель вправе приостановить приносящую доход деятельность Учреждения, если она идет в ущерб образовательной деятельности, предусмотренной уставом, до решения суда по этому вопросу.

Учреждение не вправе осуществлять иные виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом.

6.9. Учреждение вправе оказывать на договорной основе населению, предприятиям, учреждениям и организациям платные дополнительные образовательные услуги (обучение по дополнительным образовательным программам, преподавание специальных курсов и циклов дисциплин, повышение мастерства, занятия с воспитанниками углубленным изучением предметов и другие услуги), не предусмотренные соответствующими образовательными программами, а также образовательными стандартами.

Доход от указанной деятельности Учреждения используется Учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставными целями. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансируемой за счет средств бюджета Хунзахского района. В противном случае средства, заработанные посредством такой деятельности, изымаются Учредителем в бюджет района. Учреждение вправе оспорить указанное действие Учредителя в суде.

6.10. Учреждение отвечает по своим обязательствам только находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет собственник его имущества.

6.11. Учреждение вправе выступать в качестве арендатора и арендодателя имущества в установленном действующим законодательством порядке. Учреждение с согласия Учредителя на основании договора между Учреждением и медицинским учреждением имеет право предоставлять медицинскому учреждению в пользование движимое и недвижимое имущество для медицинского обслуживания воспитанников и работников Учреждения и прохождения ими медицинского обследования.

6.12. Учреждение самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность в пределах бюджетных и внебюджетных средств. Ежегодно предоставляет Учредителю отчет о поступлении и расходовании средств.

6.13. Привлечение дополнительных средств не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров его финансирования из бюджета. Финансовые и материальные средства, закрепленные за Учреждением или являющиеся его собственностью, используются им в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.14. Порядок ведения бухгалтерского и статистического учета и отчетности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.15. Учреждение устанавливает ставки заработной платы (должностные оклады) в соответствии с действующим законодательством и на основе решения аттестационной комиссии.

6.16. Учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые ему в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Заключение и оплата учреждению государственных контрактов, иных договоров подлежащих исполнению за счёт бюджетных средств, производится от субъекта Российской Федерации, муниципального образования в пределах доведенных учреждению лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено бюджетным кодексом Российской Федерации, и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

При недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведенных учреждению для исполнения его денежных обязательств, по таким обязательствам от имени субъекта Российской Федерации, муниципального образования отвечает соответственно орган государственной власти, орган местного самоуправления, орган местной администрации, осуществляющий бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится соответствующее казенное учреждение.

VII. УЧЁТ, ОТЧЁТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

7.1. Бухгалтерский учёт и статистическую отчётность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации осуществляет бухгалтер Бухгалтерии Районного управления образования (РУО)

Учреждение предоставляет информацию о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органам, Учредителю и иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Учреждение отражает в смете доходов и расходов все доходы, получаемые как из бюджета и государственных внебюджетных фондов, так и от осуществления приносящей доход деятельности.

7.2. Формы и порядок ведения бухгалтерского учёта устанавливаются Министерством финансов Российской Федерации, сроки представления квартальной и годовой бухгалтерской отчётности устанавливаются Учредителем.

7.3. Формы статистической отчётности Учреждения, сроки и порядок их представления устанавливаются органами государственной статистики.

7.4. Контроль за соблюдением финансово-хозяйственной дисциплины Учреждением осуществляется Учредителем и соответствующими органами.

VIII. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Учреждение может быть реорганизовано в иную некоммерческую образовательную организацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме его слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования.

Реорганизация Учреждения осуществляется по предложению МО «Хунзахский район»

8.3. Решение о реорганизации Учреждения принимается Учредителем.

8.4. Ликвидация Учреждения может осуществляться:

- по предложению РУО Хунзахского района, решение о ликвидации Учреждения принимается Учредителем;
- по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности, запрещенной законом, либо деятельности, не соответствующей его уставным целям.

8.5. Ликвидация Учреждения осуществляется ликвидационной комиссией в соответствии с действующим законодательством.

При ликвидации Учреждения финансовые средства и иные объекты собственности, за вычетом платежей по покрытию своих обязательств, направляются на цели развития образования.

8.6. Учреждение считается прекратившим свою деятельность с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

8.7. При ликвидации и реорганизации увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.8. При прекращении деятельности Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику (правопреемникам). При отсутствии правопреемника документы постоянного хранения, имеющие историческое значение, документы по личному составу (приказы, личные дела и другие) передаются на государственное хранение в архив.

8.9. При реорганизации Учреждения (изменении организационно-правовой формы, статуса) его Устав, лицензия, свидетельство о государственной аккредитации утрачивает силу.

8.10. В случае реорганизации или ликвидации Учреждения учредитель обеспечивает перевод детей с согласия их родителей (законных представителей) в другие образовательные учреждения.

IX. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСТАВА УЧРЕЖДЕНИЯ

9.1. Устав Учреждения, изменения и дополнения к нему принимаются на общем собрании Учреждения, утверждаются Учредителем согласуется с РУО Хунзахского района и регистрируются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. В Учреждении должны быть созданы все условия работникам и родителям (законным представителям) воспитанников для ознакомления с проектом изменений и (или) дополнений в Устав Учреждения и внесения в него предложений и замечаний.

X. ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

10.1. К видам локальных актов, регламентирующих деятельность Учреждения, относятся:

- приказы заведующей Учреждения;
- коллективный договор;
- правила;
- должностные;
- инструкции;
- учебное расписание;
- договор между Учредителем и Учреждением;
- договор между Учреждением и родителями (законными представителями).

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.2. Настоящий Устав вступает в силу с момента его государственной регистрации.

10.3. Пункт 10.3 является заключительным пунктом настоящего Устава.

ПРИНЯТ:

Общим собранием трудового коллектива от «12» _____ 10 _____ 2011г.

Протокол № _____



Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ МЧС РОССИИ ПО РД

наименование территориального органа МЧС России

УПРАВЛЕНИЕ НАДЗОРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

наименование органа государственного пожарного надзора

Отделение надзорной деятельности по Хунзахскому району Республики Дагестан

С.Арани, ПЧ-1, тел.(988) 291-66-08

указывается адрес места нахождения органа ОНД, номер телефона, электронный адрес

Заключение №23

о соответствии объекта защиты обязательным требованиям пожарной безопасности

в период с 10 ч. 00 мин. «05» июня 2014 г. по 10 ч. 45 мин.

. «30» июня 2014 г. проведено обследование документов, объекта заявителя

На территории, в зданиях и сооружениях Муниципального казенного до-
школьное образовательное учреждение «Детский сад» «Капелька»

наименование объекта, юридического лица или

индивидуального предпринимателя (гражданина), владельца собственности, имущества и т.п.

расположенного (-ых) по адресу: Российская Федерация, Республика
Дагестан, Хунзахский район с. М.Гоцатль

Вывод по результатам обследования:

помещения МКДОУ «Детский сад» «Капелька» соответствуют обяза-
тельным требованиям пожарной безопасности

объект защиты соответствует (не соответствует) обязательным требованиям пожарной безопасности

Начальник ОНД по Хунзахскому району

должность, фамилия, инициалы начальника

старший лейтенант вн. службы
органа государственного пожарного надзора

«30» июня 2014 г.



Саидов Г.М.

М.П.*

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад» «Капелька» с. М. Гоцатль

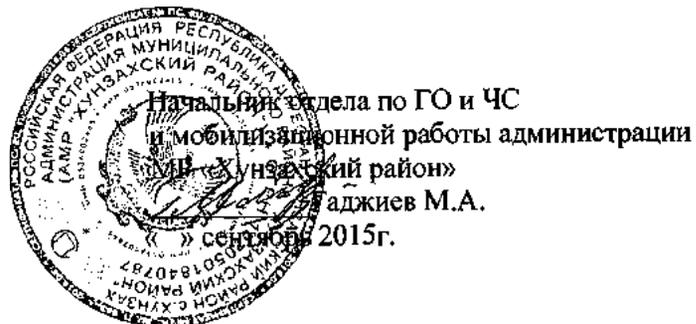
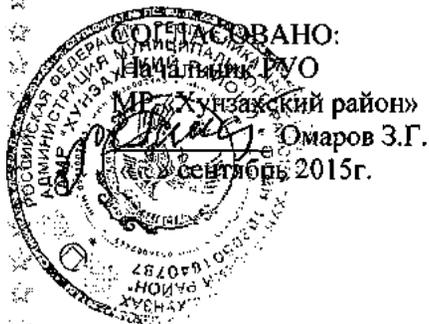
СОГЛАСОВАНО:

председатель первичной
профсоюзной организации
Шамхалова П.Ш.
«7» сентябрь 2015г.



Паспорт

антитеррористической защищенности муниципального
казённого дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад» «Капелька» с.М.Гоцатль



Начальник отдела УФСБ России
по РД в с. Хунзах
С. Мирзаханов
«8» сентябрь 2015г.





СВИДЕТЕЛЬСТВО О ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ПРАВА

Управление Федеральной службы государственной регистрации,
кадастра и картографии по Республике Дагестан

Дата выдачи: 28.01.2013 г.

Документы-основания:

Договор о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления от 21.12.2012 г. Орган выдачи: Администрация МО "Хунзахский район" РД.
Акт приема-передачи от 21.12.2012 г. Орган выдачи: Администрация МО "Хунзахский район" РД.

Субъект (субъекты) права:

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Капелька" с.М.Гоцатль. ИНН 0536008756. ОГРН 1060536001151. КПП 053601001. Адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица: Россия, Республика Дагестан, Хунзахский район, с. М.Гоцатль.

Вид права: оперативное управление

Объект права:

Детский сад, назначение: нежилое. Площадь: общая 377.4 кв.м. Инвентарный номер: 252.
Литер: "А""Б""В". Этажность: 2.
Адрес (местоположение):
Россия, Республика Дагестан, Хунзахский район, с. М.Гоцатль

Кадастровый (или условный) номер:

05-05-02/001/2013-133

Существующие ограничения (обременения) права: не зарегистрировано

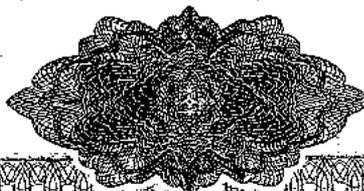
о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним 28.01.2013 г. сделана запись регистрации № 05-05-02/001/2013-134

Государственный регистратор:



/ Алиев Г. К. /

05-АА 623353





МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ,
КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ
(РОСРЕЕСТР)

Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра
и картографии по Республике Дагестан
(Управление Росреестра по Республике Дагестан)

СВИДЕТЕЛЬСТВО О ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ПРАВА

Дата выдачи: 29.12.2015 г.

Документы-основания:

Постановление №171 от 24.11.2015 г. Орган выдачи: Администрация МР "Хунзахский район" Республики Дагестан.

Субъект (субъекты) права:

Администрация муниципального образования "Хунзахский район" Республики Дагестан.
ИНН 0536002465. ОГРН 1020501840787. Почтовый адрес : Россия, Дагестан респ.,
Хунзахский район, с. Хунзах.

Вид права: собственность муниципального образования

Кадастровый (или условный) номер:

05:36:000013:182

Объект права:

Земельный участок. Категория земель: земли населенных пунктов - под объекты образования. Площадь: 1126 кв.м.

Адрес (местоположение):

Дагестан респ, р-н Хунзахский, с/с Гоцатлинский, с М.Гоцатль

Существующие ограничения (обременения) права: не зарегистрировано

О чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним
29.12.2015 г. сделана запись регистрации № 05-05/002-05/336/001/2015-194/1

Государственный регистратор:



/ Алиев Г. К. /

05-05/002-05/336/001/2015-194/1



Г.И. М. [Signature]
И.О.супов
2016 г.



приказом по МКДОУ «Детский сад» «Капелька» с.М.Гоцатль
№ 1 от 28.09.16 г.

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
протокол № 1 от 28.09.16г.

Положение
О правилах приема детей
в МКДОУ «Детский сад» «Капелька» с.М.Гоцатль

2016 г.

1. Общие положения .

1.1. Настоящие Правила приема детей в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад» «Капелька» (в дальнейшем - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013г. № 273-ФЗ, Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», № 2562, СанПиН 2.4.1.3049-13, приказом №107 от 15.02.2012г. Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения», законом Тульской области «Об образовании», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением администрации муниципального района «Хунзахский район» административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях», утвержденным постановлением администрации муниципального района «Хунзахский район», Уставом Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад» «Капелька» с. М.Гоцатль.

1.2. Настоящие Правила обеспечивают принцип равных возможностей в реализации прав детей на бесплатное дошкольное образование, удовлетворение потребностей родителей (законных представителей).

1.3. Настоящие Правила регулируют: - порядок приема и содержания детей в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад» «Капелька» с.М.Гоцатль (далее – ДОУ) - комплектование групп нового набора и доукомплектование функционирующих групп на каждый учебный год; - ведение документации по приему детей в ДОУ;

1.4. Задачами данных Правил является определение прав, обязанностей родителей (законных представителей) воспитанников, а также регулирование их при осуществлении приема в ДОУ.

1.5. ДОУ принимает заявление о зачислении и зачисляет детей . Родители (законные представители) могут подать заявление через электронный Web-интерфейса <http://tuladetsad.ru>. При получении в электронном виде заявление распечатывается на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

2. Правила приема детей в ДОУ

2.1. В ДОУ принимаются дети, родители (законные представители), которые в установленном порядке зарегистрированы по месту жительства (пребывания) на территории Российской Федерации.

2.2. Условия приема ребенка в ДОУ:

2.2.1. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 1,5 до 7 лет. Комплектование групп осуществляется по возрастным категориям (граница возраста устанавливается на 1 сентября текущего года):

- дети в возрасте от 1,5 года до 3 лет;
- дети в возрасте от 3 лет до 5 лет;
- дети в возрасте от 5 лет до 7 лет;

2.2.2. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.2.3. Документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей,

регистрируются в журнале регистрации приема заявлений и договоров родителей (законных представителей) для зачисления воспитанников в ДОУ.

2.2.4. Прием детей в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- возрастная группа;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка, паспортные данные;
- домашний адрес ребенка;

Для подтверждения льготы вам необходимо предоставить копию документа, удостоверяющего льготную категорию одного из родителей (законного представителя) (при наличии).

2.2.5. При приеме ребенка администрация ДОУ знакомит родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом ДОУ,

основными образовательными программами дошкольного образования, реализуемыми в ДОУ, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Форма заявления размещается на информационном стенде и (или) официальном сайте ДОУ в сети Интернет. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2.6. зачисление в ДОУ производится в течение дня с момента получения и регистрации документов заявителя.

2.2.7. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все данные при приеме и иные документы: - копия свидетельства о рождении всех детей в семье; - копия паспорта родителя (законного представителя):

1-я стр, прописка, стр. «Дети». - заявление родителей (законных представителей) о принятии ребенка в ДОУ (Приложение № 1);

- Согласие на обработку персональных данных; - договор между родителями ребенка (законными представителями);
- приказ о зачислении и о приеме ребенка в ДОУ;
- заявление на компенсацию части родительской платы (Приложение № 2);
- копия документа, удостоверяющего льготную категорию одного из родителей (законного представителя) (при наличии);
- в индивидуальных случаях, копии свидетельства о браке, о расторжении брака, об установлении отцовства.

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

2.2.9. Родители (законные представители) имеют право: - выбирать формы обучения, реализуемые в учреждении;

- защищать законные права и интересы ребенка;
- принимать участие в управлении ДОУ, избирать и быть избранными в Родительский комитет,

Попечительский совет (при наличии);

- знакомиться с Уставом ДОУ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
- обращаться к заведующему ДОУ в целях защиты прав и интересов своего ребенка;
- пользоваться льготами, предусмотренными федеральными и областными законами;
- получать консультативную помощь от педагогов ДОУ по вопросам воспитания своих детей.
- право на компенсацию за содержание ребенка в ДОУ предусмотренную федеральными и областными законами.

2.2.10. Родители (законные представители) являются первыми педагогами. Они несут ответственность за воспитание своего ребенка.

2.2.11. Родители (законные представители) обязаны:

- выполнять настоящий Устав и соблюдать условия договора между ДОУ и родителями (законными представителями) в части, касающейся их прав и обязанностей;
- вносить плату за содержание ребенка в ДОУ, в срок до 10 числа текущего месяца.

2.2.13. Установление платы взимаемой с родителей (законных представителей) за питание и содержание детей устанавливает Учредитель в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Количество детей в группах ДОУ определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) – для детей раннего возраста не менее 2,5 метров квадратных на 1 ребёнка, в дошкольных группах - не менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка.

2.4. В период комплектования групп детей в ДОУ на новый учебный год во внеочередном порядке зачисляются дети, в соответствии с федеральным законодательством:

- дети сотрудников органов наркоконтроля – Указ Президента РФ от 05.06.2003 № 613 (с изменениями от 31.08.2005);
- дети прокуроров и следователей прокуратуры – Федеральный Закон РФ «О прокуратуре РФ» от 17.01.1992 № 2202-1 (с изменениями и дополнениями), пункт 5 статьи 44;
- дети судей – Федеральный закон РФ «О статусе судей в РФ» от 26.06.1992 № 3132-1 (с изменениями и дополнениями), пункт 3 статьи 19;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, – Федеральный закон РФ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» от 15.05.1991 № 1244-1 (с изменениями и дополнениями), статьи 14, 15, 17, 22;
- дети сотрудников Следственного комитета – Федеральный закон от 28.10.2010 № 403 – ФЗ «О следственном Комитете Российской Федерации (п. 25 ст. 35);
- дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей – Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 (в редакции от 22.12.2006) «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (п. 4);
- дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на

территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации – Приказ Министерства обороны Российской Федерации от 26.04.2000 № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполняющих задачи на территории Север-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (п.4);

- детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан РФ, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии – Постановление Правительства от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии»;

- детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих из числа, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации – Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 (редакция от 01.12.2007, с изменениями от 24.12.2008) «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации».

2.5. Прием детей иностранных граждан, лиц без регистрации в ДООУ осуществляется в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ» (с последующими изменениями) на основании прямых договоров, заключаемых учреждением с родителями (законными представителями) ребенка – иностранного гражданина.

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

2.7. ДООУ функционирует в режиме 5-ти дневной рабочей недели, в режиме 10,5 часового пребывания детей.

2.8. Режим работы групп ДООУ с 08 ч. 00 мин. до 18 ч. 30 мин.

2.9. Прием детей в ДООУ осуществляется в течение года с учетом предельной наполняемости групп.

2.10. В ДООУ ведется Книга учета движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей.

2.11. Ежемесячно на 1-е число каждого месяца заведующий подает сведения в отдел образования о принятых и выбывших за отчетный месяц детях.

3. Содержание детей в ДООУ

3.1 ДООУ обеспечивает воспитание, обучение, присмотр и уход, оздоровление детей в возрасте от 1,5 года до 7 лет.

3.2. Количество групп в ДООУ определяется учредителем, исходя из его предельной наполняемости, принятой при расчете норматива бюджетного финансирования.

3.3. Ежедневный утренний прием воспитанников в ДООУ проводит воспитатель группы.

3.4. Ребенка в ДООУ обязаны приводить и приходить за ним родители (законные представители) воспитанника в соответствии с режимом работы ДООУ. В отдельных случаях, по письменному разрешению родителей (законных представителей) это могут быть лица не моложе 16 лет и при оформлении доверенности от родителей (законных представителей) воспитанника на данное

лицо с приложением копии паспорта доверенного лица.

3.5. Выявленные при утреннем осмотре больные дети и дети с подозрением на заболевание в ДОУ не принимаются; заболевшие (выявленные в течение дня) – изолируются. В зависимости от состояния здоровья ребенка оставляют в изоляторе до прихода родителей, о чем сообщают родителям (законным представителям).

3.6. После перенесенного заболевания ребенком, а также в случае отсутствия его более 5 дней – ребенка принимают в ДОУ только при наличии справки, выданной участковым врачом – педиатром с разрешением на посещение дошкольного ДОУ.

3.7. Неявка детей, посещающих ДОУ, допускается лишь в случае болезни ребенка, отпуска родителей (с предъявлением справки с места работы об отпуске) и личного заявления родителей (законных представителей) на сохранение места в ДОУ на период отпуска (или иной причины отсутствия ребенка в ДОУ), в том числе в летний период до 75 дней.

4. Делопроизводство

4.1. ДОУ ведет установленную документацию по приему детей.

- Журнал приема документов для зачисления воспитанников.
- Книга учета движения детей.
- Личное дело воспитанника.
- Книга приказов по основной деятельности.
- Групповые списки детей на 1 сентября.

Для подтверждения льготы вам необходимо предоставить копию документа, удостоверяющего льготную категорию одного из родителей (законного представителя) (при наличии).

№ _____ от _____
Номер и дата регистрации заявления

Заведующей МКДОУ
«Детский сад» «Капелька»
с. М. Гоцатль

от родителя

(фамилия, имя, отчество)

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____

Дата рождения _____

(адрес места жительства ребенка)

в МКДОУ «Детский сад» «Капелька» общеразвивающего вида с. М. Гоцатль

в _____ группу : _____

Ф.И.О., адрес места жительства, контактные телефоны родителей(законных представителей) ребенка

С учредительными документами ознакомлен(а):

1. Устав МКДОУ «Детский сад» «Капелька»»
2. Лицензия на право ведения образовательной деятельности
3. ОГРН, ИНН

Подпись _____ / _____ /

(расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ

На обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации _____

(подпись)

На размещение фотографий воспитанника в различные моменты жизнедеятельности детского сада, фотографии работ сделанных ребенком (вместе с родителями) на сайте МКДОУ «Детский сад» «Капелька» _____

(подпись)

На обучение ребенка по образовательной программе дошкольного образования _____

(подпись)

Дата _____

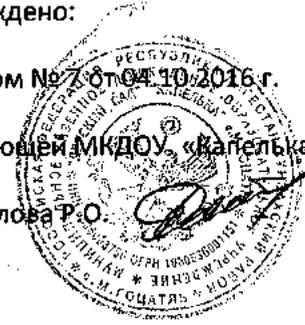
Подпись _____

Утверждено:

приказом № 7 от 04.10.2016 г.

заведующей МКДОУ «Вафелька»

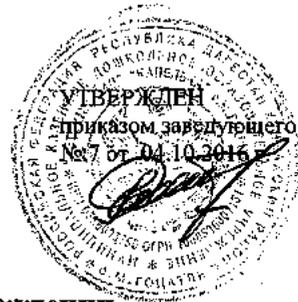
Шамхалова Р.О.



Режим дня

Для детей с 10,5 часовым пребыванием в ДОУ

Режимный процесс	Младшая группа	Средняя группа	Старшая группа
Утренний прием, игры, утренняя гимнастика, индивидуальное общение воспитателя с детьми, самостоятельная деятельность.	8.00 - 9.00	8.00 - 9.00	8.00 - 9.00
Подготовка к завтраку, завтрак	9.00 - 9.30	9.00 - 9.20	9.00 - 9.20
Игры, подготовка к образовательной деятельности	9.30 - 9.50	9.20 - 9.40	9.20 - 9.30
Организованная детская деятельность: образовательные ситуации (по подгр.)	9.50 - 10.00 10.10 - 10.20	9.40 - 10.00 10.10 - 10.30	9.30 - 11.00
Самостоятельная деятельность по выбору и интересам	10.20 - 10.30	10.30 - 10.45	
Подготовка к прогулке, прогулка, возвращение с прогулки	10.30 - 11.50	10.45 - 12.00	11.00 - 12.10
Подготовка к обеду, обед	11.50 - 12.30	12.00 - 12.30	12.10 - 12.30
Подготовка ко сну, сон	12.30 - 15.30	12.30 - 15.00	12.30 - 15.00
Постепенный подъем, воздушные, водные процедуры	15.30 - 15.50	15.00 - 15.30	15.00 - 15.30
Подготовка к полднику, полдник	15.50 - 16.20	15.30 - 15.45	15.30 - 15.45
Подготовка и проведение игры-занятия 2(по подгр)	16.20 - 16.35 16.35 - 16.50	15.45 - 16.05 16.10 - 16.30	15.45 - 16.35
Подготовка к прогулке, прогулка	16.50 - 17.30	16.30 - 17.30	16.35 - 17.30
Самостоятельная деятельность по выбору и интересам, уход домой	17.30 - 18.30	17.30 - 18.30	17.30 - 18.30



Режим занятий обучающихся в учреждении

МКДОУ "Детский сад" «Капелька» с.М.Гоцатль Хунзахского района РД (далее – Учреждение) функционирует в режиме: полного дня (10,5 - часового пребывания)

Режим работы Учреждения:

- пятидневная рабочая неделя;
- часы работы – с 8:00 до 18:30;
- выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации;

Максимальная продолжительность непрерывного бодрствования детей 3 – 7 лет составляет 5,5 – 6 часов, до 3 лет – в соответствии с медицинскими рекомендациями.

Продолжительность ежедневных прогулок составляет 3 – 4 часа. Продолжительность прогулки определяется в зависимости от климатических условий. При температуре воздуха ниже минус 15 °С и скорости ветра более 7 м/с продолжительность прогулки сокращается.

Прогулки организуются 2 раза в день: в первую половину дня и во вторую половину дня – после дневного сна или перед уходом детей домой.

При организации режима пребывания детей более 5 часов организуется прием пищи с интервалом 3 – 4 часа и дневной сон; Общая продолжительность суточного сна для детей дошкольного возраста 12 – 12,5 часа, из которых 2 – 2,5 часа отводится на дневной сон. Для детей от 1 года до 1,5 года дневной сон организуется дважды в первую и вторую половину дня общей продолжительностью до 3,5 часов. Для детей от 1,5 до 3 лет дневной сон организуется однократно продолжительностью не менее 3 часов.

На самостоятельную деятельность детей 3 – 7 лет (игры, подготовка к образовательной деятельности, личная гигиена) в режиме дня отводится не менее 3 – 4 часов.

Максимальная продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности для детей раннего возраста от 1,5 до 3 лет составляет 10 мин. Образовательная деятельность осуществляется в первую и во вторую половину дня (по 8 – 10 минут). Возможно осуществление образовательной деятельности на игровой площадке во время прогулки.

Максимальная продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности для детей от 3 до 4-х лет составляет 15 минут, для детей от 4-х до 5-ти лет – 20 минут, для детей от 5 до 6-ти лет – 25 минут, для детей от 6-ти до 7-ми лет – 30 минут.

Максимально допустимый объем образовательной нагрузки в первой половине дня в младшей и средней группах составляет 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 физкультурные минутки. Перерывы между периодами непрерывной образовательной деятельности – не менее 10 минут.

Образовательная деятельность с детьми старшего дошкольного возраста может осуществляться во второй половине дня после дневного сна. Ее продолжительность составляет не более 25 – 30 минут в день. В середине непосредственно образовательной деятельности статического характера проводятся физкультурные минутки.

Образовательная деятельность, требующая повышенной познавательной активности и умственного напряжения детей, организуется в первой половине дня. Для профилактики утомления детей проводятся физкультурные, музыкальные занятия, ритмика и т.п.

Формами двигательной деятельности детей в Учреждении являются утренняя гимнастика, занятия физической культурой в помещении и на воздухе, физкультурные минутки, подвижные игры, спортивные упражнения, ритмическая гимнастика и другие.

В объеме двигательной активности воспитанников 5 – 7 лет предусматривается в организованных формах оздоровительно-воспитательная деятельность 6 – 8 часов в неделю с учетом психофизиологических особенностей детей, времени года и режима работы Учреждения.

С детьми второго и третьего года жизни занятия по физическому развитию основной образовательной программы осуществляют по подгруппам 2 – 3 раза в неделю.

Длительность занятий по физическому развитию для детей от 1 года до 1 года 6 месяцев составляет 6 – 8 минут, от 1 года 7 месяцев до 2 лет – 8 – 10 минут, от 2 лет 1 месяца до 3 лет – 10-15 минут.

Занятия по физическому развитию основной образовательной программы для детей в возрасте от 3 до 7 лет организуются не менее 3 раз в неделю. Длительность занятий по физическому развитию зависит от возраста детей и составляет:

- в младшей группе – 15 мин.,
- в средней группе – 20 мин.,
- в старшей группе – 25 мин.,
- в подготовительной группе – 30 мин.

Один раз в неделю для детей 5 – 7 лет круглогодично организуются занятия по физическому развитию детей на открытом воздухе (при отсутствии у детей медицинских противопоказаний и наличии у детей спортивной одежды, соответствующей погодным условиям).

Для достижения достаточного объема двигательной активности детей используются все организованные формы занятий физическими упражнениями с широким включением подвижных игр, спортивных упражнений.

ПРИНЯТО

Родительским комитетом
МКДОУ «Капелька»
Протокол №1 от 28.09.2016

ПРИНЯТО

Общим собранием коллектива
МКДОУ «Капелька»
Протокол № 3 от 04.10. 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МКДОУ «Капелька»
№ 7 от 04.10. 2016г.



Шамхалова Р.О.

ПОЛОЖЕНИЕ

*о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных
отношений*

МКДОУ «Детский сад» «Капелька»

с.М.Гоцатль

2016 г.

1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) педагогами Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад» (далее - ДОУ) и родителями (законными представителями) воспитанников.

2. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения Родительского комитета, родителей (законных представителей) воспитанников (протокол от 28.09.2016 № 1) и Общим собранием коллектива МКДОУ «Детский сад» «Капелька» (протокол от 01.10.2016 № 3)

3. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов ДОУ.

4. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в организации, из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и представителей работников организации, в составе 4-х членов.

Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется: Родительским комитетом: – 2 родителей (законных представителей) воспитанников. Общим собранием коллектива: - 2 педагогов.

Сформированный состав Комиссии утверждается приказом заведующего Организации.

5. Срок полномочий Комиссии составляет три года.

6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

7. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

7.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

7.2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

8. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 3 настоящего Положения.

9. В целях организации работы, Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

10. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 (примерный срок) рабочих дней с момента поступления такого обращения.

11. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушение, обстоятельства.

12. Комиссия принимает решения не позднее 10 рабочих дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.

Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

13. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

14. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений, Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав воспитанников, родителей (законных представителей), а также работников организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения образовательной организацией, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает

решение об отмене данного решения образовательной организации (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

Комиссия отказывает в удовлетворении жалобой на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

15. Решение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений оформляется протоколом. Решения Комиссии являются обязательными для всех участников образовательных отношений в Организации и подлежат исполнению в указанный срок.

Принято:
Педагогический совет
Протокол № 1
«29» сентября 2016г.

Утверждаю:
Заведующая МКДОУ «Капелька»
Шамхалова Р.О./
«04» октября 2016г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВА
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ НА БЕСПЛАТНОЕ
ПОЛЬЗОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ, МЕТОДИЧЕСКИМИ
УСЛУГАМИ В МКДОУ «Детский сад»
«Капелька»**

2016г.

1. Общие положения

Порядок реализации права педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №хх общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей» (далее – Учреждения) на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами разработан на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об Образовании в Российской Федерации", Устава Учреждения.

1.1 Настоящий нормативный акт определяет порядок пользования педагогическими работниками Учреждения:

- образовательными услугами,
- методическими услугами.

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным услугам в Учреждении осуществляется бесплатно в целях качественного осуществления ими педагогической, методической, экспериментальной или инновационной деятельности.

1.3. В соответствии с подпунктом 8 пункта 3 ст.47 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об Образовании в Российской Федерации" педагогические работники имеют право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами, оказываемыми в Учреждении в порядке, установленном настоящим положением

1.4. Настоящий Порядок доводится заведующей до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

2. Порядок пользования педагогическими работниками образовательными услугами.

2.1. Педагогические работники имеют право на получение образовательных услуг по программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки по профилю профессиональной деятельности в рамках контрольных цифр, определенных для Учреждения его учредителем, не реже чем один раз в три года.

2.2. Педагогические работники имеют право на получение образовательных услуг по программам повышения квалификации, повышения профессиональной переподготовки при условии компенсации затрат на обучение работодателем. С целью получения данных услуг педагогический работник обращается с соответствующим мотивированным письменным обращением на имя руководителя Учреждения. В течение месяца педагогический работник должен получить ответ на свой запрос о возможности получения им запрашиваемой услуги или мотивированный отказ.

3. Порядок пользования педагогическими работниками методическими услугами.

3.1. Педагогические работники имеют право на бесплатное использование в своей деятельности методическими разработками Учреждения при условии соблюдения авторских прав их разработчиков.

3.2. Педагогические работники имеют право на бесплатное участие и публикацию методических и иных материалов в сборниках материалов конференций (семинаров), проводимых в Учреждении, при условии компенсации затрат

связанных с публикацией со стороны работодателя. С целью получения данной услуги педагогический работник обращается с соответствующим мотивированным письменным обращением на имя своего руководителя. В течение месяца педагогический работник должен получить ответ на свой запрос о возможности получения им запрашиваемой услуги или мотивированный отказ.

4. Порядок пользования педагогическими работниками научными услугами.

4.1. Педагогические работники имеют право на получение бесплатных консультаций по вопросам:

- подготовки документов для участия в различных конкурсах, оформления грантов Министерства образования и науки Российской Федерации и пр.;
- участия в работе федеральных, региональных или муниципальных экспериментальных площадок по модернизации и совершенствованию дошкольного образования.

4.2. Педагогические работники имеют право на бесплатную публикацию материалов инновационной и экспериментальной деятельности в сборниках материалов научных и иных конференций (семинаров), проводимых в Учреждении, при условии компенсации затрат, связанных с публикацией со стороны работодателя.

4.3. Для получения данных услуг педагогический работник обращается с соответствующим мотивированным письменным обращением на имя своего руководителя. В течение месяца педагогический работник должен получить ответ на свой запрос о возможности получения им запрашиваемой услуги или мотивированный отказ.

Принято
Педагогическим Советом
Протокол № 1 от 29.09.2016г.

Утверждён
приказом МДОУ «Капелька» с.М.Гоцатль
от № 7 от 04.10.2016г.
заведующий Шамхалова Р.О.



Положение
о внутренней системе оценки качества образования
в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад» «Капелька» с.М.Гоцатль Хунзахского района РД

1. Общие положения.

1. 1.1 Настоящее Положение о внутренней системе оценки качества образования в дошкольном образовательном учреждении (далее – Положение) разработано для Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад» «Капелька» в соответствии с частью 3 статьи 30, с частью 4 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», уставом Учреждения.

1.2 Настоящее Положение определяет цели, задачи, принципы внутренней системы оценки качества образования в дошкольном образовательном учреждении (далее - ДОУ), ее организационную и функциональную структуру, реализацию и общественное участие во внутренней системе оценки качества образования.

1.3 ДОУ обеспечивает разработку и реализацию внутренней системы оценки качества, обеспечивает оценку, учет и дальнейшее использование полученных результатов.

1.4 Положение распространяется на деятельность всех работников ДОУ, осуществляющих профессиональную деятельность в соответствии с трудовыми договорами, в том числе на работников, работающих по совместительству.

1.5 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные цель, задачи и принципы внутренней
системы оценки качества образования в ДОУ

2.1. Целью организации внутренней системы оценки качества образования является анализ исполнения законодательства в области образования и качественная оценка воспитательно-образовательной деятельности, условий развивающей среды ДОУ и выполнения комплексного плана контроля для определения факторов и своевременное

выявление изменений, влияющих на качество образования в дошкольном образовательном учреждении.

2.2. Задачами внутренней системы оценки качества образования являются:

- Получение объективной информации о функционировании и развитии дошкольного образования в ДОУ, тенденциях его изменения и причинах, влияющих на динамику качества образования;
- Организационное и методическое обеспечение сбора, обработки, хранения информации о состоянии и динамике показателей качества образования.
- Предоставление всем участникам образовательного процесса и общественности достоверной информации о качестве образования;
- Принятие обоснованных и своевременных управленческих решений по совершенствованию образования и повышение уровня информированности потребителей образовательных услуг при принятии таких решений;
- Прогнозирование развития образовательной системы ДОУ.

2.5. Основными принципами внутренней системы оценки качества образования ДОУ в центре являются целостность, оперативность, информационная открытость к результатам.

3. Основные направления внутренней системы оценки качества образования в ДОУ

- 3.1. Выполнение основной общеобразовательной программы ДОУ (итоговые и промежуточные результаты);
- 3.2. Готовность воспитанников к обучению в школе;
- 3.3. Состояние здоровья воспитанников (анализ заболеваемости детей, дней функционирования, динамики показателей групп здоровья);
- 3.4. Физическое и психическое развитие воспитанников;
- 3.5. Адаптация вновь прибывших детей к условиям ДОУ;
- 3.6. Выполнение поставленных годовых задач;
- 3.7. Взаимодействие с семьями воспитанников (удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством образования в ДОУ);
- 3.8. Кадровое обеспечение образовательного процесса: укомплектованность кадрами; динамика профессионального роста (повышение квалификации, образовательного уровня педагогов);
- 3.9. Материально-технические, медико-социальные условия пребывания воспитанников в ДОУ.

4. Порядок проведения внутренней системы оценки качества образования

4.1. Реализация внутренней системы оценки качества образования осуществляется в ДООУ на основе основной образовательной программы и годового плана ДООУ, комплексном плане контроля, программе производственного контроля, утвержденными приказами заведующей и принятыми на заседаниях педагогических советов,

4.2. Периодичность, формы и методы внутренней системы оценки качества образования соответствуют федеральным государственным требованиям к структуре основной общеобразовательной программы ДООУ и прописаны в основной образовательной программе ДООУ, комплексном плане контроля, программе производственного контроля.

4.3. Требования к собираемой информации:

- полнота;
- конкретность;
- объективность;
- своевременность.

4.4. Формой отчета является аналитическая справка, которая предоставляется не позднее 7 дней с момента завершения внутренней системы оценки качества образования.

4.5. Данные, полученные в результате контрольных мероприятий, отражаются в анализе выполнения годового плана, отчете о результатах самообследования и других отчетных документах ДООУ.

4.6. По итогам контрольных мероприятий проводятся заседания Педагогического Совета ДООУ, Общего собрания членов трудового коллектива, совещание при заведующей, Управляющего совета.

4.7. По окончании учебного года, на основании аналитических справок по итогам контрольных мероприятий, определяется эффективность проведенной работы, сопоставление с нормативными показателями, определяются проблемы, пути их решения и приоритетные задачи ДООУ для реализации в новом учебном году.

4.8. Контрольную деятельность в учреждении осуществляют заведующий, старший воспитатель, заведующий хозяйством, медицинская сестра, представители общественности и иные работники, назначенные приказом заведующего.

4.9. Заведующий не позднее, чем за 2 недели издает приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

4.10. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего ДООУ.

4.11. Основания для контрольной деятельности:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- комплексный план контроля;

программа производственного контроля;
обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

4.12. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5-10 дней.

4.13. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

4.14. При проведении оперативных (экстренных) проверок работники могут не предупреждаться заранее.

Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками ДОУ.

4.15. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников ДОУ не позднее 10 дней с момента завершения проверки.

4.16. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности должны поставить подписи под итоговыми документами. При этом проверяемые имеют право сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. Если нет возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает проверяющий или заведующий ДОУ.

5. Права участников контрольной деятельности

5.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:
знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями работника, аналитическими материалами педагога;
изучать деятельность работников;
проводить экспертизу деятельности;
организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
делать выводы и принимать управленческие решения.

5.2. Проверяемый работник имеет право:
знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
обратиться в комиссию по трудовым спорам ДОУ или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

6. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

6.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в коллегиальных органах ДОУ: Педагогический Совет, Общее собрание членов трудового коллектива, Управляющий совет.

6.2. Органы самоуправления Учреждения могут выйти с предложением к заведующему о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

6.3. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей, а также в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

7. Ответственность

7.1. Проверяющий, занимающийся контрольной деятельностью в ДООУ, несет ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

7.2. Заведующий ДООУ несет ответственность за предоставление информации самоанализа, оценки качества образования Учредителю и размещение на сайте ДООУ.

8. Делопроизводство

8.1. Справка по результатам контроля должна содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- положительный опыт;
- недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии;
- подписи проверяемых.

8.2. По результатам контроля заведующий ДООУ издает приказ, в котором указываются:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки;
- решение по результатам проверки;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков;

8.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости - готовится сообщение о состоянии дел на совещание при заведующей, педагогический Совет или Общее собрание членов трудового коллектива.