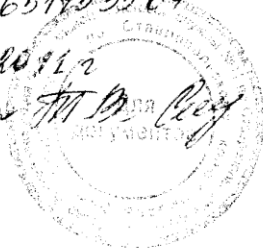


ОГРН 1042600069170

ГРН 2112651753564

от 20.11.2011 г.

Свердлов М.М. (подпись)



Утвержден
постановлением администрации
Георгиевского муниципального района
Ставропольского края
от 01.11.2011 № 1005

У С Т А В

муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением дея-
тельности по познавательноречевому развитию детей № 17 «Журавушка»
станции Лысогорской»
(новая редакция)

г. Георгиевск
2011 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 17 «Журавушка» станицы Лысогорской» (далее - Учреждение) создано в соответствии с решением совета депутатов станицы Лысогорской Георгиевского района Ставропольского края от 21 мая 2004 года № 6/11 на базе имущества государственного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением интеллектуального развития воспитанников № 17 «Журавушка» ст. Лысогорской, безвозмездно переданного в муниципальную собственность станицы Лысогорской Георгиевского района из государственной собственности Ставропольского края на основании распоряжения Правительства Ставропольского края от 30 декабря 2003 г. № 564-рп, и прошло государственную регистрацию как муниципальное дошкольное образовательное учреждение детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением интеллектуального развития воспитанников № 17 «Журавушка» станицы Лысогорской 13 сентября 2004 г. (регистрационный № 1042600069170).

В 2005 году Учреждение передано в муниципальную собственность Георгиевского муниципального района Ставропольского края в соответствии с решением Совета депутатов станицы Лысогорской Георгиевского района Ставропольского края от 25 февраля 2005 г. 2/3 «О безвозмездной передаче в муниципальную собственность Георгиевского муниципального района муниципальных дошкольных образовательных учреждений» и решением совета Георгиевского муниципального района Ставропольского края от 22 марта 2005 года № 62-6 «О принятии в муниципальную собственность Георгиевского муниципального района Ставропольского края дошкольных образовательных учреждений из муниципальной собственности муниципальных образований Георгиевского района, наделенных статусом сельских поселений», переименовано в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением интеллектуального развития воспитанников № 17 «Журавушка» станицы Лысогорской» и зарегистрировало устав в новой редакции 26 августа 2005 г. (регистрационный № 2052600086625).

В соответствии с Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утверждённым Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2008 г. № 666, приоритетное направление развития детей изменено на познавательно-речевое, Учреждение переименовано в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 17 «Журавушка» станицы Лысогорской» и зарегистрировало устав в новой редакции 24 сентября 2009 года (регистрационный № 2092625041276).

В связи с принятием Федерального закона от 08 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» изменено наименование Учреждения на муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 17 "Журавушка" станицы Лысогорской".

1.2. Учреждение является некоммерческой организацией, организационно–правовая форма - муниципальное учреждение.

Тип муниципального Учреждения – казённое.

1.3. Официальное наименование Учреждения:

полное – муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 17 "Журавушка" станицы Лысогорской";

сокращенное – МКДОУ "Детский сад № 17 "Журавушка" ст. Лысогорской".

1.4. Юридический (фактический) адрес Учреждения:

357838, Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский район, станица Лысогорская, улица Шошина, 3.

1.5. Применительно к сфере своей деятельности учреждение является муниципальным образовательным учреждением и имеет:

тип – дошкольное учреждение;

вид - детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей.

1.6. Учредителем Учреждения является администрация Георгиевского муниципального района Ставропольского края.

Собственник – Георгиевский муниципальный район Ставропольского края.

1.6.1. Учредитель:

а) принимает решение о реорганизации и ликвидации, изменении типа Учреждения;

б) закрепляет за Учреждением объекты муниципальной собственности на праве оперативного управления в установленном порядке;

в) утверждает Устав (вносимые в него изменения и дополнения) Учреждения;

г) получает ежегодный отчет от Учреждения о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;

д) имеет право контроля за образовательной и финансово-хозяйственной деятельностью.

1.6.2. Отдел образования администрации Георгиевского муниципального района в отношении Учреждения осуществляет:

а) согласование Устава (вносимых в него изменений) Учреждения;

б) назначение на должность и освобождение от должности заведующего Учреждением по согласованию с Учредителем, заключение, изменение и прекращение трудового договора с ним;

в) проведение аттестации заведующего Учреждением, на соответствие занимаемой должности;

г) согласование назначения на должность и освобождение от должности заместителя заведующего Учреждением;

д) проведение документальных ревизий и проверок финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

е) контроль целевого использования Учреждением выделяемых ему бюджетных средств;

ж) методическое обеспечение деятельности Учреждения.

1.6.3. Отдел имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского муниципального района Ставропольского края в отношении Учреждения осуществляет:

а) передачу с баланса на баланс, списание, сдачу в аренду, передачу в безвозмездное пользование в соответствии с Порядком, утверждаемым советом Георгиевского муниципального района Ставропольского края, имущества, находящегося в муниципальной собственности Георгиевского муниципального района Ставропольского края и переданного Учреждению в оперативное управление, по согласованию с отделом образования администрации Георгиевского муниципального района Ставропольского края;

б) согласование Устава (вносимых в него изменений) Учреждения;

в) контроль использования по назначению и сохранности муниципального имущества, находящегося на балансе Учреждения.

1.7. Учреждение является юридическим лицом, имеет в оперативном управлении закрепленное за ним Учредителем имущество. Учреждение имеет самостоятельный баланс, обособленное имущество, счета в органах казначейства.

1.8. Учреждение имеет печать установленного образца со своим наименованием, штампы, бланки.

1.9. Учреждение вправе от своего имени заключать договоры в рамках действующего законодательства Российской Федерации, приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, исполнять обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, арбитражном и третейском судах в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.10. Учреждение отвечает по своим обязательствам в соответствии с действующим законодательством.

1.11. Учреждение осуществляет свою образовательную, правовую и хозяйственно-экономическую деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, иным законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ставропольского края и органов местного самоуправления Георгиевского

муниципального района, договором между Учредителем и Учреждением, настоящим Уставом и локальными актами к нему.

1.12. Учреждение в целях выполнения стоящих перед ним задач имеет право устанавливать связи с предприятиями, учреждениями и организациями.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Целью образовательного процесса в Учреждении является осуществление комплекса мер, направленных на всестороннее развитие личности ребенка с учетом его физического и психического развития, индивидуальных возможностей и способностей.

2.2. Основными задачами Учреждения являются:

- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей, создание условий, обеспечивающих эмоциональное благополучие каждого ребенка;

- обеспечение физического, познавательно-речевого, художественно-эстетического, социально-личностного развития детей, формирование базисных основ личности;

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

- взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития детей;

- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, непосредственной образовательной деятельности и развития детей.

2.3. Учреждение организует работу с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей.

2.4. Цели приоритетного направления деятельности Учреждения:

- развитие познавательных процессов (восприятия, мышления, памяти, внимания, воображения) и речи;

- создание развивающей среды, способствующей познавательно-речевому творческому развитию дошкольников;

- пробуждение у детей исследовательского интереса, любознательности, стремления к преобразованию.

- формирование умений управлять процессами творчества: фантазированием, пониманием закономерностей, решением проблемных ситуаций.

- развитие в единстве познавательной, эмоциональной и практической сферы личности ребенка.

- расширение знаний детей об окружающем, выходящей за пределы окружающей их действительности.

- систематизация накопленной и полученной информации посредством логических операций: анализа, синтеза, классификации и т. д.

- формирование коммуникативно-речевой компетентности дошкольников.

2.5. В соответствии с целями и задачами, определенными Уставом, Учреждение может реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать 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), дополнительные платные образовательные услуги в воспитательно-образовательном процессе могут включать:

- организацию различных видов образовательной деятельности, направленных на углубленное и всестороннее развитие личности;
- индивидуальная образовательная деятельность высококвалифицированных специалистов с детьми по различным видам деятельности;
- организацию кружковой, студийной работы с детьми;
- проведение консультаций, практических занятий для родителей (законных представителей), с приглашением специалистов;
- предоставление справочно-информационных услуг, разработка театрализованных детских представлений, организация их проведения и музыкальное оформление.

Платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой Учредителем.

2.6. Материально-техническое обеспечение деятельности Учреждения включает в себя:

- групповые и спальные комнаты;
- музыкальный зал;
- медицинский блок;
- хозяйственные помещения;
- методический кабинет;
- кабинет заведующего;
- мини-музей;
- пищеблок.

2.7. В Учреждении могут функционировать группы кратковременного пребывания. Данные группы являются структурными единицами Учреждения, которые действуют на основании Положения о группе кратковременного пребывания.

2.8. Учреждение в установленном порядке, при наличии условий, вправе открывать структурные подразделения: Центр игровой поддержки, Консультативный пункт, Семейный детский сад, Службу ранней помощи.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Право на ведение образовательной деятельности и получение льгот, установленных законодательством Российской Федерации, возникает у Учреждения с момента выдачи ему лицензии.

3.2. Учреждение в своей уставной деятельности реализует следующие типы и виды образовательных программ:

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, с нормативным сроком освоения 5 лет.

3.3. Образовательная программа в Учреждении реализуется с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников. В Учреждении проводится обработка и внедрение инновационных технологий в области дошкольного образования.

3.4. Преемственность общеобразовательных программ дошкольного и начального общего образования обеспечивается по следующим направлениям:

- развитие любознательности у воспитанников Учреждения, как основы познавательных способностей;
- формирование творческого воображения как направления интеллектуального и личностного развития воспитанников;
- развитие коммуникативности;
- умение общаться с взрослыми и сверстниками;
- реализация образовательных программ через специфические для каждого возраста виды деятельности воспитанников.

3.5. На основе реализуемой программы обеспечивается всестороннее развитие воспитанников:

- развитие познавательных и речевых способностей;
- формирование культуры, самостоятельности мышления и целостной картины мира, основ личной гигиены и здорового образа жизни;
- формирование навыков восприятия содержания литературных произведений, различных видов искусств.

3.6. Обучение и воспитание в Учреждении ведется на русском языке.

3.7. В Учреждении не допускается создание и деятельность политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций. Обучение в Учреждении носит светский характер.

3.8. Деятельность воспитанников в свободное от образовательной деятельности время организуется с учетом особенностей состояния их здоровья и интересов и направлена на удовлетворение их потребностей, в том числе физиологических (сон, питание, отдых, пребывание на свежем воздухе), познавательных, творческих, потребности в общении.

3.9. Оздоровительная работа в учреждении осуществляется на основании данных состояния здоровья, уровня психофизического, моторного развития детей и с учетом индивидуально-личностных особенностей каждого ребенка.

3.10. При реализации образовательной программы дошкольного образовательного учреждения для детей раннего возраста от 1,5 до 3 лет непосредственно образовательная деятельность составляет не более 1 часа 30 минут 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 вторую половину дня (по 8-10 минут). В теплое время года непосредственную образовательную деятельность осуществляют на участке во время прогулки.

3.11. Максимально допустимый объем недельной образовательной нагрузки, включая реализацию дополнительных образовательных программ для детей дошкольного возраста (дети четвертого года жизни) – 2 часа 45 минут, в средней группе (дети пятого года жизни) – 4 часа, в старшей группе (дети пятого года жизни) – 6 часов 15 минут, в подготовительной (дети седьмого года жизни) – 8 часов 30 минут.

Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности 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 младших и средних группах не превышает 30 и 40 минут соответственно, а в старшей и подготовительной 45 минут и 1 час 30 минут соответственно. В середине времени, отведенного на непрерывную образовательную деятельность, проводят физкультминутку. Перерывы между периодами непрерывной образовательной деятельности – не менее 10 минут.

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

Непосредственно образовательная деятельность физкультурно-оздоровительного и эстетического цикла должна занимать не менее 50% общего времени, отведенного на непосредственно образовательную деятельность.

Непосредственно образовательная деятельность с использованием компьютеров для детей 5-7 лет проводится не более одного раза в течение дня и не чаще трёх раз в неделю, в дни наиболее высокой работоспособности: во вторник, среду и четверг.

Непосредственно образовательная деятельность по физическому развитию детей в возрасте от 3 до 7 лет организуется не менее 3 раз в неделю. Её длительность зависит от возраста детей и составляет:

- в младшей группе - 15 минут;
- в средней группе – 20 минут;
- в старшей группе – 25 минут;
- в подготовительной группе – 30 минут.

3.12. Контингент детей формируется в соответствии с их возрастом и видом Учреждения. Количество групп в Учреждении определяется в зависимости от санитарных норм и условий образовательного процесса. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии необходимых условий) до 7 лет.

3.13. В Учреждении функционируют группы общеразвивающей направленности:

- I младшая группа
- II младшая группа
- средняя группа
- старшая группа
- подготовительная группа

Срок обучения в каждой возрастной группе - 1 год.

3.14. Порядок комплектования в дошкольном образовательном Учреждении определяется Учредителем в пределах оговоренной лицензией квоты Учреждения, если иное не предусмотрено типовым положением о данном типе образовательного учреждения. При этом, самостоятельное формирование контингента воспитанников в пределах оговоренной лицензией квоты, относится к компетенции Учреждения.

Для зачисления ребенка в Учреждение необходимы следующие документы):

- заявление родителей (законных представителей);
- документы, удостоверяющие личность одного из родителей (законных представителей);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

3.15. Прием детей-инвалидов в Учреждение осуществляется в соответствии с Порядком воспитания и обучения детей-инвалидов на дому и расчета размера компенсации затрат родителей (законных представителей) на эти цели, утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 18 марта 2009 г. № 84-п.

Зачисление ребенка-инвалида в Учреждение на воспитание и обучение на дому осуществляется в общем порядке, установленном законодательством Российской Федерации для приема граждан в образовательные учреждения.

Для организации воспитания и обучения ребенка-инвалида на дому родители (законные представители) представляют в Учреждение:

- заявление об осуществлении воспитания и обучения ребенка-инвалида на дому;
- заключение лечебно-профилактического учреждения Ставропольского края;
- индивидуальную программу реабилитации ребенка-инвалида.

Воспитание и обучение детей-инвалидов на дому регламентируется учебным планом, годовым календарным графиком и расписанием занятий, разрабатываемыми и утверждаемыми Учреждением в соответствии с индивидуальной программой реабилитации ребенка-инвалида и с учетом его индивидуальных особенностей и психофизических возможностей.

Воспитание и обучение ребенка-инвалида на дому родителями (законными представителями) осуществляется на основании договора между отделом образования администрации Георгиевского муниципального района, образовательным учреждением и родителем (законным представителем), который будет осуществлять воспитание и обучение ребенка-инвалида на дому.

3.17. Режим работы Учреждения устанавливается Учредителем, исходя из потребностей семьи и возможностей бюджетного финансирования Учреждения: Учреждение работает по пятидневной рабочей неделе с 7-30 до 16-30 часов, с выходными днями в субботу и воскресенье, и праздничными днями, определяемыми постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.16. Медицинское обслуживание детей в Учреждении обеспечивается штатным медицинским персоналом в соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере здравоохранения и органами здравоохранения на основании договора о совместной деятельности.

3.17. Для работы медицинского персонала в Учреждении предоставляется специально оборудованный медицинский кабинет, включающий медицинский кабинет, изолятор.

3.18. Медицинский персонал действует в соответствии с Положением о медицинской деятельности, регламентирующим его деятельность в Учреждении.

3.19. Задачами медицинского обслуживания в Учреждении являются:

- осуществление доврачебной медицинской помощи по сестринскому делу;
- получение объективной информации о физическом состоянии и здоровье детей;
- анализ физического, нервно-психического развития и здоровья детей для планирования профилактических и оздоровительных мероприятий;
- осуществление эффективной организационно-медицинской работы в Учреждении, своевременное внесение соответствующих коррективов в медицинское обслуживание детей с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей;
- проведение консультационно-просветительской работы с работниками и семьями воспитанников по вопросам физического развития и оздоровления детей дошкольного возраста.

3.20. Организация питания возлагается на Учреждение.

Учреждение обеспечивает гарантированное сбалансированное питание детей в соответствии с их возрастом и временем пребывания в Учреждении, по натуральным нормам, рекомендуемым Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации, и примерным десятидневным меню.

3.21. Контроль над качеством и организацией питания (разнообразием, витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения, соблюдением сроков реализации про-

дуктов) возлагается на руководителя, старшую медицинскую сестру и повара Учреждения.

3.22. Учреждение может оказывать методическую, консультативную и диагностическую помощь семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому.

4. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

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

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

4.3. При приеме детей Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.4. 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, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении, подписание которого является обязательным для обеих сторон.

4.5. За ребенком сохраняется место в случае болезни, отпуска родителей (законных представителей). Особые случаи оговариваются в договоре с родителями (законными представителями).

4.6. Отчисление воспитанников из Учреждения производится в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- при наличии медицинского заключения о состоянии ребенка, препятствующем его дальнейшему пребыванию в Учреждении.

4.7. Учреждение обеспечивает права каждого ребенка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Каждому ребенку гарантируется:

- уважение его человеческого достоинства;
- защита от применения методов физического и психического насилия;
- условия воспитания и образования, гарантирующие охрану и укрепление здоровья;
- удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;
- развитие творческих способностей и интересов;
- удовлетворение физиологических потребностей в питании, сне, отдыхе в соответствии с его возрастом и индивидуальными особенностями развития;

- образование в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- предоставление оборудования, игр, игрушек, учебных пособий;
- получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг.

- промежуточные результаты освоения Программы не влияют на перевод ребёнка из одной возрастной группы в другую.

4.8. Родители (законные представители) детей имеют право:

- знакомиться с Уставом Учреждения и другие нормативными документами, регламентирующие организацию образовательного процесса;
- защищать законные права и интересы ребёнка;
- принимать участие в управлении Учреждением;
- получать в установленном законодательством порядке компенсацию части родительской платы за содержание детей в Учреждении;
- требовать предоставления ребёнку благоприятных условий для его всестороннего развития, воспитания и обучения;
- вносить предложения по улучшению работы с детьми, в том числе по организации дополнительных (платных) образовательных услуг;
- присутствовать в группе, которую посещает ребенок, на условиях, определенных договором между Учреждением и родителями;
- знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса;
- ходатайствовать об отсрочке родительской платы перед, заведующим Учреждением;
- заслушивать публичные отчеты заведующего;
- оказывать благотворительную помощь, направленную на развитие Учреждения совершенствования педагогического процесса в группе, в виде пожертвований.
- избирать и быть избранными в органы самоуправления Учреждения;
- реализовывать иные права, предоставленные родителям (законным представителям) действующим законодательством, настоящим Уставом.

4.9. Родители (законные представители) детей обязаны:

- заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка в раннем детском возрасте;
- выполнять Устав Учреждения;
- выполнять условия договора, заключенного в установленном порядке между ними и Учреждением;
- уважительно относиться к педагогическим работникам, детям, сотрудникам Учреждения;
- заботиться о здоровье ребенка, сообщать в Учреждение об инфекционных заболеваниях своего ребенка, не приводить заболевшего ребенка, вовремя обращаться в лечебные учреждения, при отсутствии ребенка более 3-х дней предоставлять в Учреждение медицинскую справку.

Другие права и обязанности родителей (законных представителей) могут закрепляться в заключенном между ними и Учреждением договоре в соответствии с настоящим Уставом.

4.10. Работники принимаются на работу в Учреждение в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении.

4.11. При приеме на работу администрация Учреждения знакомит работника, принимаемого на работу, со следующими документами: коллективным договором, настоящим Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, иными документами в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.12. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование.

Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также имеющие не снятую или не погашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

4.13. Права работников Учреждения и меры их социальной поддержки определяются действующим трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и трудовым договором. Условия трудового договора не могут противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

4.14. Работники Учреждения проходят периодические медицинские осмотры за счет бюджетных средств.

4.15. Все работники Учреждения имеют право на:

- участие в управлении Учреждением в порядке, определенном настоящим Уставом;
- защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации.

4.16. Педагогические работники Учреждения имеют право:

- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением;

- повышать квалификацию, профессиональное мастерство, для этой цели администрация Учреждения создает условия, необходимые для успешного обучения работников в высших профессиональных учреждениях, а также в учреждениях переподготовки и повышения квалификации;

- участвовать в научно-экспериментальной работе; распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование;

- аттестоваться с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (один раз в 5 лет), не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей);

-аттестоваться на добровольной основе на соответствующую категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации;

-на получение пенсии за выслугу лет, меры социальной поддержки, предоставляемые в регионе педагогическим работникам образовательных учреждений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выплаты компенсационного характера за работу в сельской местности в размере 25% от должностного оклада;

- на получение ежемесячной денежной компенсации, в целях содействия их обеспечения книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

-на установление продолжительности рабочего времени в соответствии с законодательством, сокращённая продолжительность рабочего времени в неделю за одну ставку заработной платы (должностной оклад) составляет для:

- воспитателя -36 часов в неделю;

- музыкального руководителя- 24 часа в неделю;

- инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю;

- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы (порядок предоставления отпуска определяется Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года, коллективным договором Учреждения).

4.17. Работники Учреждения обязаны:

- соблюдать Устав Учреждения, должностную инструкцию, выполнять правила внутреннего трудового распорядка;

- заключать трудовой договор с руководителем Учреждения при поступлении на работу;

- соблюдать трудовую дисциплину, правила и нормы безопасности по охране жизни и здоровья детей, по гигиене труда и производственной санитарии;

- уважать честь и достоинство детей, их родителей (законных представителей), сотрудников Учреждения;

- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;

- незамедлительно сообщать руководителю Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

- проходить периодические медицинские обследования в срок, определенный действующим законодательством;

- проходить аттестацию с целью соответствия занимаемой должности, если не имеют первую или высшую квалификационную категорию.

4.18. Учреждение устанавливает:

- заработную плату работников в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки

стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда;

- структуру управления деятельностью Учреждения;
- штатное расписание и должностные обязанности работников.

5. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

5.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении и настоящим Уставом, на принципах единоначалия и самоуправления.

5.2. Формами самоуправления Учреждения, обеспечивающими государственно-общественный характер управления, являются: управляющий совет, общее собрание трудового коллектива, педагогический совет, родительский комитет.

Высшей формой самоуправления является управляющий совет.

5.3. В целях развития демократического, государственно-общественного характера управления в Учреждении функционирует такая форма самоуправления как управляющий совет, который является коллегиальным органом дошкольного самоуправления, имеющий полномочия, по решению вопросов функционирования и развития Учреждения. Порядок формирования и деятельности управляющего совета Учреждения, его компетенция определяется Положением об управляющем совете. Управляющий совет формируется в составе не менее 11 и не более 25 членов с использованием процедур выборов, назначения и кооптации. Основными задачами управляющего совета являются:

- рассмотрение вопроса о внесении изменений и дополнений в Устав Учреждения или принятия Устава в новой редакции;
- определение программы развития Учреждения;
- повышение эффективности финансово-хозяйственной деятельности Учреждения. Содействие рациональному использованию выделяемых Учреждению бюджетных средств, средств полученных от его собственной деятельности и из иных источников, привлечение внебюджетных средств;
- контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения и воспитания в Учреждении;
- другие задачи, установленные действующим законодательством Российской Федерации и закрепленные в положении об управляющем совете Учреждения.

5.4. Управление педагогической деятельностью Учреждения осуществляет педагогический совет Учреждения. Членами педагогического совета являются все педагогические работники Учреждения, из числа которых избираются председатель и секретарь педагогического совета на каждый учебный год.

Порядок формирования и деятельности педагогического совета Учреждения, его компетенция определяются Положением о педагогическом со-

вете Учреждения. Решения педагогического совета носят рекомендательный характер и проводятся в жизнь приказами заведующего. Решения педагогического совета оформляются протоколами, которые хранятся в Учреждении.

Заседание педагогического совета Учреждения проводится в соответствии с планом работы, но не реже четырех раз в течение учебного года.

5.5. С целью привлечения родителей к участию в управлении Учреждением в Учреждении создается родительский комитет.

5.6. Родительский комитет осуществляет мероприятия по укреплению хозяйственной и материальной базы детского сада, благоустройству и созданию в нем нормальных санитарно-гигиенических условий, оказывает помощь Учреждению в привлечении внебюджетных средств для обеспечения и развития Учреждения, расходуя их на следующие статьи: приобретение канцелярских товаров и расходных материалов, предметов длительного пользования, приобретение учебной и методической литературы, наглядных пособий, охрану Учреждения и обслуживание тревожной кнопки, текущий ремонт оборудования, текущий ремонт здания и на прочие расходы.

5.7. Порядок формирования и деятельности родительского комитета Учреждения, его компетенция определяется Положением о родительском комитете Учреждения.

5.8. Трудовой коллектив Учреждения составляют все работники, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудовых договоров.

Полномочия коллектива Учреждения осуществляются Общим собранием трудового коллектива.

Работники Учреждения осуществляют своё право на участие в управлении Учреждением путём участия в общем собрании трудового коллектива.

Общее собрание трудового коллектива Учреждения собирается по мере надобности, но не реже одного раза в год. Общее собрание считается правомочным, если на нём присутствуют более половины его членов. Решение собрания считается принятым, если за него проголосовало большинство голосов членов, присутствующих на собрании. Для ведения общего собрания открытым голосованием избираются его председатель и секретарь.

Общее собрание трудового коллектива Учреждения имеет право на:

- выборы профсоюзного комитета и председателя профсоюзного комитета сроком на 3 года;
- утверждение плана деятельности Учреждения и отчётов о его исполнении;
- образование Совета трудового коллектива для ведения коллективных переговоров с администрацией Учреждения по вопросам заключения, изменения, дополнения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- рассмотрение вопросов, связанных с заключением коллективного договора, социально-экономического развития Учреждения, охраны труда, отдыха и быта членов коллектива, дисциплины труда, создания структурных подразделений и др.;
- принятие положения о премировании сотрудников Учреждения;
- обсуждать Правила внутреннего трудового распорядка в Учреждении;

- выдвигать кандидатов в состав Управляющего совета Учреждения от трудового коллектива;

- другие права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Подробная регламентация деятельности общего собрания трудового коллектива Учреждения оговорена в Положении об общем собрании трудового коллектива Учреждения.

5.9. Непосредственное управление Учреждением осуществляет прошедший соответствующую аттестацию заведующий.

Прием на работу заведующего Учреждением осуществляется отделом образования администрации Георгиевского муниципального района по согласованию с Учредителем.

На период полномочий с заведующим заключается трудовой договор, который может быть расторгнут досрочно по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Заведующий Учреждением:

- действует без доверенности от имени Учреждения, в том числе представляет его интересы во всех учреждениях и организациях, совершает сделки;

- выдаёт доверенности на право представительства от имени Учреждения;

- утверждает структуру Учреждения, штатное расписание в пределах средств фонда оплаты труда, предусмотренных сметой доходов и расходов Учреждения;

- издает приказы о назначении на должность работников Учреждения, об их переводе и увольнении, применяет меры поощрения, дисциплинарные взыскания;

- утверждает графики работ и расписание непосредственно образовательной деятельности;

- осуществляет контроль деятельности работников, в том числе путём посещения непосредственно образовательной деятельности и воспитательных мероприятий;

- издаёт приказы, даёт указания, обязательные для всех работников Учреждения;

- устанавливает надбавки и доплаты к должностным окладам работников Учреждения в соответствии с Положением об оплате труда;

- требует отчётность за работу любого сотрудника Учреждения;

- должностные обязанности каждой категории работающих утверждает заведующий, изменения в функции работающего вносятся при возникновении новых потребностей Учреждения;

- осуществляет иные полномочия, установленные действующим законодательством, настоящим Уставом и не отнесённые к компетенции Учредителя;

- несёт ответственность за деятельность Учреждения перед Учредителем.

Должностные обязанности заведующего Учреждением не могут исполняться по совместительству.

5.10. В отсутствие руководителя Учреждения обязанности по контролю и ответственность за надлежащее функционирование Учреждения возлагается на дежурного администратора, который назначается приказом заведующего из числа следующих лиц: завхоза, старшей медицинской сестры, старшего воспитателя.

График дежурства указанных лиц и их обязанности утверждаются приказами по Учреждению на 1 сентября ежегодно. В случае аварийной ситуации в Учреждении дежурный администратор обязан принять меры по её устранению, и не имеет права покинуть Учреждение до момента стабилизации обстановки.

6. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Учреждение является казенным и осуществляет свою деятельность в соответствии со ст. 161 «Особенности правового положения казенных учреждений» Бюджетного Кодекса Российской Федерации.

6.2. Имущество за Учреждением закреплено на праве оперативного управления и является собственностью Георгиевского муниципального района Ставропольского края.

6.3. Собственник имущества (уполномоченный им орган) в установленном порядке закрепляет за Учреждением в целях обеспечения образовательной деятельности в соответствии с его Уставом имущество, оборудование, а также другое необходимое имущество потребительского, социального и иного назначения, принадлежащее ему на праве собственности.

6.4. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

6.4.1. Имущество, закрепленное собственником или уполномоченным им органом за Учреждением на праве оперативного управления;

6.4.2. Иное имущество, переданное Учреждению согласно законодательству Российской Федерации.

6.5. Имущество поступает в оперативное управление Учреждения с момента подписания акта приема-передачи.

6.6. Учреждение не вправе совершать любые сделки с имуществом, закрепленным за Учреждением или имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных собственником Учреждения, возможными последствиями которых является его отчуждение в пользу третьих лиц или его обременение.

6.7. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность и использование закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества строго по целевому назначению;

– не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);

– осуществлять капитальный и текущий ремонт закрепленного за ним имущества при наличии финансирования.

6.8. Имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, может быть изъято как полностью, так и частично собственником имущества (уполномоченным им органом) в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.9. Учреждение владеет, пользуется закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом в соответствии с назначением имущества, уставными целями деятельности, законодательством Российской Федерации.

6.10. Источником формирования финансовых ресурсов являются средства, выделяемые целевым назначением из бюджета Георгиевского района в соответствии с бюджетной сметой, утвержденной главным распорядителем бюджетных средств.

6.11. Главным распорядителем бюджетных средств является отдел образования администрации Георгиевского муниципального района, Учреждение является получателем бюджетных средств.

Главный распорядитель бюджетных средств обладает бюджетными полномочиями, определенными в ст. 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Получатель бюджетных средств – Учреждение обладает следующими бюджетными полномочиями:

- составляет и исполняет бюджетную смету;
- принимает и исполняет в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований бюджетные обязательства;
- обеспечивает результативность, целевой характер использования, предусмотренных ему бюджетных ассигнований;
- вносит главному распорядителю бюджетных средств предложения по изменению бюджетной росписи;
- формирует и представляет бюджетную отчетность получателя бюджетных средств главному распорядителю бюджетных средств, составляет бюджетную заявку на очередной финансовый год на основании прогнозируемых объемов муниципальных услуг и установленных нормативов финансовых затрат на их предоставление, и представляет ее главному распорядителю;
- исполняет иные полномочия, установленные Бюджетным Кодексом и принятыми в соответствии с ним нормативно правовыми актами (муниципальными правовыми актами), регулируемыми бюджетные правоотношения.

6.12. В бюджетной смете должны быть отражены все доходы Учреждения. Внесение изменений в бюджетные сметы производится в соответствии с утвержденным порядком.

6.13. Учреждение использует бюджетные средства в соответствии с утвержденной главным распорядителем бюджетной сметой через лицевые счета, которые ведутся в финансовом управлении администрации Георгиевского муниципального района или органах федерального казначейства.

6.14. При недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведенных Учреждению для исполнения его денежных обязательств, по таким обязательствам от имени муниципального образования отвечает соответственно орган местного самоуправления, осуществляющий бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится соответствующее Учреждение.

6.15. Закрепленное за Учреждением муниципальное имущество подлежит учету в Реестре муниципального имущества Георгиевского муниципального района и отражается в балансе Учреждения.

6.16. Учреждение вправе отчуждать или иным образом распоряжаться принадлежащим ему имуществом только с согласия собственника.

6.17. Учредитель вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество, закрепленное за Учреждением либо приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение этого имущества.

6.18. Учреждение вправе отчуждать или иным способом распоряжаться принадлежащим ему имуществом, в том числе передавать его третьим лицам по договорам аренды только с согласия собственника имуществом и в пределах, не лишающих его возможности осуществлять деятельность, предмет и цели которой определены Уставом Учреждения.

6.19. Учреждение вправе передавать на договорных началах ведение бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии отдела образования.

6.20. Учреждение обязано осуществлять формирование ежемесячных лимитов финансирования для финансового управления администрации Георгиевского муниципального района, органов казначейства и при необходимости может перемещать бюджетные ассигнования в соответствии с утвержденной бюджетной сметой на текущий год.

6.21. Учреждение осуществляет подбор, приём на работу работников, распределение должностных обязанностей, несёт ответственность за уровень квалификации работников.

6.22. Система оплаты труда работников в Учреждении устанавливается коллективным договором, Положением по оплате труда работников.

Оплата труда работников Учреждения определяется трудовым договором (дополнительным соглашением) между заведующим и работниками, исходя из исполняемых трудовых функций, условий труда, его сложности, интенсивности и результативности, особенностей деятельности работников Учреждения.

Учреждение устанавливает работникам ставки заработной платы (должностные оклады) согласно действующему законодательству Российской Федерации, законодательству Ставропольского края, нормативным правовым актам Георгиевского муниципального района, определяет виды и раз-

меры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах средств, направляемых на оплату труда.

Сформированный штат работников получает гарантированную заработную плату из фонда оплаты труда на текущий год.

Изменение размеров должностных окладов работников Учреждения производится при:

- присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размера должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его нетрудоспособности, выплата заработной платы исходя из более высокого должностного оклада производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

Заведующий Учреждения несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов работников.

Стимулирующая часть оплаты труда состоит из соответствующих надбавок, прямым образом зависящих от объема оказанных услуг конкретным работником, его качественных показателей и общей результативности.

6.23. Учреждение имеет право в установленном порядке:

- заключать договоры с учреждениями, организациями, предприятиями и физическими лицами на предоставление работ и услуг, поставку товаров в соответствии с Положением о муниципальном заказе, утвержденным решением Совета Георгиевского муниципального района;

- привлекать для осуществления своей деятельности на экономически выгодной договорной основе другие учреждения, организации, предприятия и физических лиц;

- планировать свою деятельность и определять перспективы развития по согласованию с отделом образования.

6.24. Учреждение обязано:

- представлять отделу образования необходимую сметно-финансовую документацию в полном объеме утвержденных форм и по всем видам деятельности;

- согласовывать с отделом образования структуру Учреждения;

- нести ответственность в соответствии с законодательством за нарушения договорных, расчетных обязательств, правил хозяйствования;

- обеспечивать своих работников и учащихся безопасными условиями труда и нести ответственность в установленном порядке за вред, причиненный работнику увечьем, либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением трудовых обязанностей;

- нести ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово – хозяйственных, по личному составу и др.);

- обеспечивать передачу на государственное хранение документов в архивные фонды в соответствии с согласованным перечнем документов;

- хранить и использовать в установленном порядке документы по личному составу.

7. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ В УЧРЕЖДЕНИИ

7.1. Учреждение ведет установленные действующим законодательством Российской Федерации делопроизводство, архив, бухгалтерскую и статистическую документацию и предоставляет статистические и другие сведения в соответствующие организации.

7.2. Учреждение обеспечивает учет, сохранность, своевременный контроль и подготовку документов, образовавшихся в результате его деятельности, к передаче на государственное хранение в соответствии с правилами, установленными государственной архивной службой. Учреждение создает условия для долговременного хранения документов по личному составу и своевременного исполнения по ним запросов социально-правового характера.

8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ, А ТАКЖЕ ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА УЧРЕЖДЕНИЯ

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

8.2. При реорганизации (изменении организационно - правовой формы, статуса) Учреждения его Устав, лицензия утрачивают силу.

8.3. Учреждение может быть ликвидировано:

- в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности, запрещенной законом, либо деятельности, не соответствующей его уставным целям.

8.4. Реорганизация и ликвидация, а также изменение типа Учреждения осуществляется в соответствии с Порядком создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений Георгиевского муниципального района Ставропольского края, а также утверждения уставов муниципальных учреждений Георгиевского муниципального района Ставропольского края и внесения в них изменений, утвержденным постановлением администрации Георгиевского муниципального района Ставропольского края от 27 октября 2010 г. № 667.

8.5. В случае реорганизации, ликвидации Учреждения, осуществляемых, как правило, по окончании учебного года, Учредитель обеспечивает перевод обучающихся с согласия их родителей (законных представителей) в другие образовательные учреждения соответствующего типа.

8.6. При ликвидации Учреждения денежные средства и иные объекты собственности, за вычетом платежей по покрытию своих обязательств направляются на цели развития образования в соответствии с Уставом Учреждения.

8.7. Ликвидация считается завершенной, а Учреждение – прекратившим существование с момента внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

9. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

9.1 Учреждение обязано хранить следующие документы:

- учредительные документы, а также изменения и дополнения, внесенные в учредительные документы Учреждения и зарегистрированные в установленном порядке;
- постановления Учредителя о создании Учреждения и об утверждении перечня имущества, передаваемого Учреждению в оперативное управление, иные решения, связанные с созданием Учреждения;
- документ, подтверждающий государственную регистрацию Учреждения;
- документы, подтверждающие права Учреждения на имущество, находящееся на его балансе;
- внутренние документы Учреждения;
- решения собственника имущества Учреждения, касающиеся деятельности Учреждения;
- аудиторские заключения, заключения органов государственного или муниципального финансового контроля;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения, внутренними документами Учреждения, решениями собственника имущества Учреждения и руководителя Учреждения.

9.2. Учреждение хранит документы, предусмотренные пунктом 9.1 настоящего Устава, по месту нахождения его руководителя.

9.3. При ликвидации Учреждения документы, предусмотренные пунктом 9.1. настоящего Устава, передаются на хранение в государственный архив в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСТАВА И РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

10.1. Деятельность Учреждения регламентируется следующими видами локальных актов:

- положения;
- правила;
- инструкции;
- приказы заведующего.

10.2. Перечень локальных актов Учреждения:

- коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- штатное расписание;
- инструкции по технике безопасности
- номенклатура дел;
- положение об оплате труда работников;
- положение об организации работы по охране труда;

- положение о педагогическом совете;
- положение об общем собрании трудового коллектива;
- положение об управляющем совете;
- положение о родительском комитете;
- положение о родительском собрании;
- положение о привлечении и расходовании внебюджетных средств;
- положение о платных дополнительных образовательных услугах;
- положение о контрольной деятельности;
- положение о бракеражной комиссии;
- положение о медицинской деятельности;
- положение о порядке обработки персональных данных работников;
- положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года;
- положение о поощрении работников Учреждения за экономное использование коммунальных услуг;
- положение об официальном сайте.

10.3. При необходимости регламентации деятельности Учреждения иными локальными актами, не перечисленными в п. 10.2 Устава, их перечень подлежит регистрации в качестве дополнений к настоящему Уставу.

10.4. Локальные акты не могут противоречить настоящему Уставу.

10.5. Изменения и дополнения вносятся в Устав в случае изменения вида Учреждения, изменения нормативно-правовой основы образовательной деятельности и по другим основаниям, не противоречащим законодательству Российской Федерации.

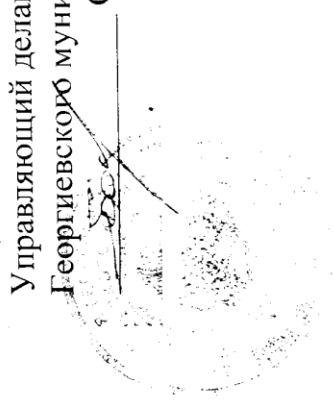
10.6. Устав Учреждения в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации, разрабатывается им самостоятельно и утверждается Учредителем.

11. ВСТУПЛЕНИЕ УСТАВА В ЮРИДИЧЕСКУЮ СИЛУ

11.1. Устав вступает в силу с момента регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц в Георгиевском районе.

11.2. Ранее действовавшая редакция настоящего Устава с момента принятия новой редакции Устава утрачивает юридическую силу.

11.3. Настоящая редакция Устава муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 17 «Журавушка» станицы Лысогорской» принята общим собранием коллектива Учреждения (протокол № 3 от 10 июня 2011 года).

Прошито и пронумеровано
24 (двадцать четыре) листа
Управляющий делами администрации
Георгиевского муниципального района
 О.А.Бондарева