



Форма № Р50007

**Лист записи  
Единого государственного реестра юридических лиц**

В Единый государственный реестр юридических лиц в отношении юридического лица

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД СЕЛА ВАЛДГЕЙМ"**  
*полное наименование юридического лица*

основной государственной регистрационный номер (ОГРН)  
**1 0 2 7 9 0 0 6 3 4 2 2 2**

**внесена запись о государственной регистрации изменений, вносимых в  
учредительные документы юридического лица**

"29" января 2018 года  
*(число) (месяц прописью) (год)*

за государственной регистрационным номером (ГРН)

**2 1 8 7 9 0 1 0 3 1 9 5 4**

Запись содержит следующие сведения:

№ г/лп	Наименование показателя	Значение показателя
1	2	3

**Сведения о заявителях при данном виде регистрации**

1	Вид заявителя	Руководитель постоянно действующего исполнительного органа
<i>Данные заявителя, физического лица</i>		
2	Фамилия	АБЛАЕВА
3	Имя	АНЖЕЛИКА
4	Отчество	ВЛАДИМИРОВНА
5	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	790600522510
6	ИНН ФЛ по данным ЕГРН	790600522510

**Сведения о документах, представленных для внесения данной записи в Единый государственный реестр юридических лиц**

7	Наименование документа	Р13001 ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ, ВНОСИМЫХ В УЧРЕД ДОКУМЕНТЫ
8	Документы представлены	на бумажном носителе
9	Наименование документа	ПОСТАНОВЛЕНИЕ
10	Номер документа	27
11	Дата документа	18.01.2018
12	Документы представлены	на бумажном носителе

13	Наименование документа	УСТАВ ЮЛ В НОВОЙ РЕДАКЦИИ
14	Документы представлены	на бумажном носителе
15	Наименование документа	ДОКУМЕНТ ОБ ОПЛАТЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ
16	Номер документа	18
17	Дата документа	22.01.2018
18	Документы представлены	на бумажном носителе

Лист записи выдан налоговым органом  
Инспекция Федеральной налоговой службы по г.Биробиджану Еврейской автономной области  
*наименование регистрирующего органа*

"29" января 2018 года  
*(число) (месяц прописью) (год)*

Заместитель начальника

Симакова Зоя Владимировна  
*Подпись, фамилия, инициалы*

УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации  
муниципального района  
от 18.01.2018 № 27

УСТАВ  
Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад села Валдгейм»

2018 год

Настоящий устав разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и иным действующим законодательством Российской Федерации, уставом муниципального образования «Биробиджанский муниципальный район» Еврейской автономной области и регулирует деятельность муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад села Валдгейм», реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад села Валдгейм», (далее - ДОУ) является правопреемником муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад села Валдгейм», создано путем изменения типа муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад села Валдгейм» в соответствии с постановлением администрации муниципального района от 08.06.2011 N 486 «О создании муниципальных казенных учреждений муниципального образования «Биробиджанский муниципальный район» путем изменения типа существующих муниципальных учреждений Биробиджанского муниципального района».

1.2. Учредителем ДОУ и собственником его имущества является муниципальное образование «Биробиджанский муниципальный район» Еврейской автономной области (далее - учредитель).

Функции и полномочия учредителя ДОУ осуществляет администрация муниципального образования «Биробиджанский муниципальный район» Еврейской автономной области.

1.3. Координацию и регулирование деятельности ДОУ осуществляет Отдел образования администрации муниципального образования «Биробиджанский муниципальный район» Еврейской автономной области (далее - Отдел образования).

1.4 Полное наименование ДОУ: муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад села Валдгейм».

1.5 Сокращенное наименование ДОУ: МКДОУ «Детский сад с. Валдгейм».

1.6. Местонахождение ДОУ: Еврейская автономная область, Биробиджанский район, с. Валдгейм.

Адрес ДОУ: 679511, Еврейская автономная область, Биробиджанский район, с. Валдгейм, Ул. Школьная, 1.

1.7. Организационно-правовая форма: муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение.

1.8. Тип ДОУ: дошкольная образовательная организация.

1.9. ДОУ является юридическим лицом (некоммерческой унитарной организацией), имеет в оперативном управлении закрепленные объекты собственности, в постоянном бессрочном пользовании земельный участок, лицевой счет в Управлении Федерального казначейства по Еврейской автономной области, круглую печать, содержащую наименование учредителя, свое наименование (полное и сокращенное), штамп, вывеску и бланки с его полным и (или) сокращенным наименованием на русском языке, ОГРН.

1.10. ДОУ выступает истцом и ответчиком в судах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. ДОУ может от своего имени приобретать осуществлять имущественные и неимущественные права, выступать истцом и ответчиком в судах, отвечать по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.12. Права юридического лица у ДОУ возникают с момента государственной регистрации ДОУ.

1.13. ДОУ может проводить реабилитацию детей - инвалидов при наличии в нем соответствующих условий.

1.14. В ДООУ не допускается создание и осуществление деятельности организационных структур политических партий, общественно - политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.15. Размер родительской платы за присмотр и уход воспитанников в ДООУ устанавливается учредителем в соответствии с действующим законодательством.

1.16. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования родителям (законным представителям) выплачивается компенсация части родительской платы в соответствии с нормативным актом учредителя.

Родителю (законному представителю) выплата компенсации осуществляется после внесения родительской платы.

Выплата компенсации осуществляется ежемесячно не позднее 30 дней после внесения родительской платы.

Выплата компенсации производится за счет средств, предоставляемых из областного бюджета.

За присмотр и уход за детьми с ограниченными возможностями здоровья, а также за присмотр и уход за детьми с туберкулезной интоксикацией и детьми, оставшимися без попечения родителей, родительская плата не взимается.

1.17. ДООУ предоставляет учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самооценки деятельности.

1.18. ДООУ создает и ведет официальный сайт в сети «Интернет». Порядок размещения на сайте и обновления информации о ДООУ, в том числе содержание и форма ее представления, устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

1.19. ДООУ осуществляет внутренний мониторинг качества освоения воспитанниками основной образовательной программы дошкольного образования.

1.20. ДООУ не имеет филиалов и представительств.

### **1.21 Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения**

- 1) Образовательная организация принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее - локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном ее уставом.
- 2) Образовательная организация принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.
- 3) При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников образовательной организации, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).
- 4) Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников образовательной организации по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо

принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене образовательной организацией

## **2. ПРЕДМЕТ И ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДООУ**

2.1. Основной целью деятельности ДООУ является образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

2.2. Основным предметом деятельности ДООУ является реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования; обеспечение воспитания, обучения и развития по утвержденной ДООУ программе дошкольного образования, а также оздоровления, присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста.

## **3. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДООУ.**

Видами деятельности МКДООУ являются:

3.1 Реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности;

3.2 МКДООУ имеет право осуществлять просветительскую деятельность вне рамок образовательных программ, направленную на распространение знаний, опыта, формирование умений, навыков, ценностных установок, компетенции в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов.

Не допускается использование просветительской деятельности для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.3 Реализация дополнительных общеразвивающих программ (при наличии лицензии на право ведения дополнительного образования)

3.4 Создание условий для охраны жизни и укрепления физического и психического здоровья воспитанников;

3.5 Обеспечение физического и эмоционального благополучия детей;

3.6 Выявление и развитие способностей детей, их интересов и склонностей;

3.7 Обеспечение социально-бытовых условий в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством;

3.8 Улучшение условий пребывания в МКДООУ.

## **4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

4.1. ДООУ осуществляет деятельность по созданию условий для охраны здоровья воспитанников, предоставляет помещения с соответствующими условиями для работы медицинского персонала, осуществляет контроль их работы в целях охраны здоровья воспитанников.

Организацию оказания первичной медико-санитарной помощи воспитанникам в медицинском кабинете ДООУ осуществляет областное государственное бюджетное

учреждение здравоохранения « Валдгеймская центральная районная больница» (ОГБУЗ «Валдгеймская ЦРБ»).

4.2. Ведет постоянно обновляемый официальный сайт в сети « Интернет», посредством которого ДОУ обеспечивает открытость и доступность информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Адрес сайта ДОУ: <http://dsvaldgejm.ucoz.ru>.

4.3. От своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, выступает истцом и ответчиком в судах, несёт ответственность по своим обязательствам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Ведёт финансово-хозяйственную деятельность.

4.5. Осуществляет деятельность по организации питания.

## **5.ВИДЫ РЕАЛИЗУЕМЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ.**

В ДОУ реализуются следующие виды образовательных программ:

- основная общеобразовательная программа дошкольного образования;
- дополнительные общеразвивающие программы.

## **6. СТРУКТУРА И КОМПЕТЕНЦИЯ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ ДОУ, ПОРЯДОК ИХ ФОРМИРОВАНИЯ И СРОКИ ПОЛНОМОЧИЙ**

6.1. Управление ДОУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными актами Российской Федерации и настоящим уставом.

6.2. Управление ДОУ строится на принципах единоначалия и коллегиальности и осуществляется учредителем в соответствии с его полномочиями.

Формами коллегиального управления ДОУ, обеспечивающими государственно - общественный характер управления, являются

- общее собрание трудового коллектива ДОУ;
- педагогический совет ДОУ;
- Управляющий совет ДОУ.

Структура, порядок формирования коллегиальных органов ДОУ, их компетенция и порядок организации деятельности определяются настоящим уставом.

### **6.3. К компетенции учредителя относятся:**

6.3.1. Назначение на должность и освобождение от должности заведующего ДОУ, применение мер поощрения к нему и наложение на него дисциплинарных взысканий, а также заключение, изменение и прекращение с ним трудового договора;

6.3.2. Установление порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность заведующего;

6.3.3. Утверждение должностной инструкции заведующему ДОУ;

6.3.4. Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основной общеобразовательной программе дошкольного образования;

6.3.5. Передача ДОУ муниципального имущества на праве оперативного управления, в постоянное бессрочное пользование земельных участков;

6.3.6. Обеспечение в пределах своей компетенции нормативно - правового сопровождения деятельности ДОУ;

6.3.7. Согласование и контроль условий аренды зданий, помещений и иного имущества ДОУ, подготовка документов для выдачи акта экспертной оценки в соответствии с федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

6.3.8. Согласование программы развития ДОУ и годового календарного учебного графика;

- 6.3.9. Утверждение устава, изменений и (или) дополнений к нему ;
- 6.3.10. Принятие решения о смене типа учреждения; осуществление реорганизации и ликвидации ДООУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 6.3.11. Обеспечение в случае прекращения деятельности ДООУ перевода детей с согласия родителей (законных представителей) в другие образовательные учреждения;
- 6.3.12. Оплата затрат на проведение лицензионной экспертизы ДООУ;
- 6.3.13. Обеспечение условий, соответствующих требованиям охраны труда, на каждом рабочем;
- 6.3.14. Снижение родительской платы или её отмены для отдельных категорий родителей (законных представителей) в определенных учредителем случаях и порядке;
- 6.3.15. Финансовое обеспечение расходов на освещение, тепловую энергию, водопотребление, водоотведение, капитальный и текущий ремонты ДООУ, приобретение твердого и мягкого инвентаря, посуды, спецодежды;
- 6.3.16. Осуществление контроля за целевым использованием ДООУ бюджетных и внебюджетных средств, расходованием финансовых и материальных средств ДООУ;
- 6.3.17. Установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в ДООУ;
- 6.3.18. Обеспечение содержания зданий и сооружений ДООУ, обустройство прилегающей к нему территории;
- 6.3.19. Осуществление контроля за деятельностью ДООУ в соответствии с действующим законодательством.
- 6.3.20. Получение ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования ДООУ;
- 6.3.21. Оказание помощи ДООУ по защите интересов административных и судебных органах в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- 6.3.22. Оспаривание в суде отрицательного заключения по результатам экспертизы и основанный на нем отказ в выдаче лицензии ДООУ;
- 6.3.23. Закрепление ДООУ за конкретными территориями муниципального района.

#### **6.4. Права, обязанности, компетенция заведующего ДООУ:**

- Единоличным исполнительным органом ДООУ является заведующий, назначенный главой администрации Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области, прошедший обязательную аттестацию в порядке и сроки, установленные учредителем ДООУ.
- Сроки полномочий заведующего, а также условия труда и оплаты определяются заключаемым с ним трудовым договором.
- Заведующий самостоятельно осуществляет руководство деятельностью учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Еврейской автономной области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Биробиджанский муниципальный район» Еврейской автономной области, уставом ДООУ, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.

#### **6.5. Заведующий имеет право на:**

- 6.5.1. Предоставление ДООУ в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, организациях;
- 6.5.2. Осуществление действий без доверенности от имени ДООУ;
- 6.5.3. Выдачу доверенности, совершение иных юридических значимых действий;
- 6.5.4. Открытие (закрытие) в установленном порядке счетов учреждения;

- 6.5.5. Осуществление в установленном порядке приема на работу работников учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;
- 6.5.6. Утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания учреждения, принятие локальных нормативных актов;
- 6.5.7. Утверждение по согласованию с учредителем рассмотренной управляющим советом ДООУ программы развития;
- 6.5.8. Утверждение образовательных программ ДООУ;
- 6.5.9. Утверждение правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов ДООУ, принятых коллегиальными органами управления ДООУ, к компетенции которых относятся эти вопросы;
- 6.5.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- 6.5.11. Поощрение работников учреждения;
- 6.5.12. Привлечение работников ДООУ к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6.5.13. Решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом ДООУ к компетенции руководителя;
- 6.5.14. Получение своевременно и в полном объеме заработной платы;
- 6.5.15. Предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 6.5.16. Повышение квалификации;

#### **6.6. Заведующий ДООУ обязан:**

- 6.6.1. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Еврейской автономной области, нормативных правовых актов муниципального образования « Биробиджанский муниципальный район» Еврейской автономной области, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов, трудового договора;
- 6.6.2. Обеспечивать эффективную деятельность ДООУ, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- 6.6.3. Обеспечивать планирование деятельности ДООУ с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
- 6.6.4. Обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств учреждения, а также имущества, переданного учреждению в оперативное управление в установленном порядке;
- 6.6.5. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств учреждения;
- 6.6.6. Обеспечивать работникам учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6.6.7. Создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;
- 6.6.8. Обеспечивать разработку в установленном порядке внутреннего трудового распорядка;
- 6.6.9. Требовать соблюдения работниками ДООУ правил внутреннего распорядка;
- 6.6.10. Обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам ДООУ в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Еврейской автономной области, коллективным договором, правилами, внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;
- 6.6.11. Не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
- 6.6.12. Обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в



полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представлении отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

6.6.13. Представлять работодателю проекты планов деятельности учреждения и отчеты об выполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации, законодательством Еврейской автономной области, муниципального образования «Биробиджанский муниципальный район» Еврейской автономной области;

6.6.15. Обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности учреждения;

6.6.16. Обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов работодателя;

6.6.17. Своевременно информировать работодателя о начале проведения проверок деятельности учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в учреждении, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников;

6.6.18. Представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в течение 5 рабочих дней;

6.6.19. Информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам в течение одного рабочего дня;

6.6.20. Представлять работодателю в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

6.6.21. Обеспечивать достижение установленных учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения со средней заработной платой в соответствующем субъекте Еврейской автономной области, указанных в дополнительном соглашении, являющимся неотъемлемой частью трудового договора в соответствии с нормативно-правовыми актами муниципального образования;

6.6.22. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Еврейской автономной области, муниципального образования и уставом учреждения.

#### **Заведующий ДОУ:**

- распоряжается имуществом ДОУ в пределах прав, предоставленных ему договором, заключенным между ДОУ и учредителем;

- открывает лицевой счет в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обеспечивает условия, соответствующие требованиям охраны труда, на каждом рабочем месте;

- утверждает основную общеобразовательную программу дошкольного образования, учебные планы, годовой календарный график;

- устанавливает заработную плату работников в соответствии с локальными актами ДОУ, а также компенсационные выплаты и стимулирующие 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;

- составляет штатное расписание, распределяет должностные обязанности;

- разрабатывает правила внутреннего распорядка ДОУ и иные локальные акты;

- формирует контингент воспитанников в пределах оговоренной лицензией квоты;

- определяет список учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в ДООУ;
- несет ответственность за деятельность ДООУ перед учредителем;

#### **6.7. Общее собрание (конференция) работников ДООУ (далее - общее собрание).**

##### 6.7.1. Структура и порядок формирования общего собрания.

Общее собрание ДООУ является коллегиальным органом управления ДООУ.

Членами общего собрания ДООУ являются все работники ДООУ.

Работой общего собрания ДООУ руководит избранный из числа участников председатель.

Протокол общего собрания ДООУ ведёт избранный из числа участников секретарь.

##### 6.7.2. Компетенция общего собрания ДООУ:

- рассмотрение устава ДООУ, принятие изменений и (или) дополнений к нему;
- рассмотрение правил внутреннего распорядка ДООУ по предоставлению заведующего ДООУ;
- принятие программы развития ДООУ;
- принятие положения об общем собрании трудового коллектива ДООУ;
- обсуждение проекта коллективного договора и принятие решения о его заключении;
- определение критериев и показателей эффективности деятельности работников ДООУ;
- выдвижение кандидатур работников ДООУ для награждения;
- определение численности и сроков полномочий комиссии по трудовым спорам ДООУ, избрание её членов;
- выдвижение коллективных требований работников ДООУ и избрание полномочных представителей для участия в коллективных переговорах, разработке и заключении коллективного договора.

##### 6.7.3. Порядок организации деятельности общего собрания ДООУ.

Общее собрание ДООУ собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Общее собрание ДООУ вправе принимать решения, если в его работе участвуют не менее 2/3 от общего числа работников ДООУ.

Процедура голосования определяется общим собранием ДООУ. Решения общего собрания оформляются протоколами, которые хранятся в соответствии с номенклатурой дел ДООУ.

##### 6.7.4. Порядок принятия решений собранием.

Решения принимаются большинством голосов от числа зарегистрированных членов собрания.

Порядок и форма голосования определяется собранием в случаях, не установленных настоящим уставом.

Решение собрания, противоречащее действующему законодательству Российской Федерации, Еврейской автономной области, нормативным правовым актам муниципального образования «Биробиджанский муниципальный район» Еврейской автономной области, положениям настоящего устава может быть отменено учредителем или директором.

Заведующий, в случае несогласия с решением собрания, приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителя, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства членов собрания и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

##### 6.7.4. Порядок представления интересов ДООУ.

В рамках своих полномочий общее собрание ДООУ может представлять интересы ДООУ.

Уполномоченный представитель общего собрания ДООУ (далее-представитель) на основании соответствующей доверенности избранный открытым голосованием на его

заседании, представляет интересы ДОО перед любыми лицами и в любых формах, не противоречащих закону:

-при обращении в органы государственной власти, органы местного самоуправления с заявлениями, предложениями, жалобами;

-при защите прав и законных интересов ДОО всеми допустимыми законом способами, в том числе в судах.

Представитель общего собрания ДОО предварительно согласовывает действия по осуществлению своих полномочий с заведующим ДОО.

Порядок получения представителем согласования устанавливается заведующим ДОО.

Представитель обязан представлять заведующему ДОО информацию о результатах деятельности по осуществлению своих полномочий.

Заведующий ДОО вправе по собственной инициативе либо по ходатайству общего собрания ДОО, в случаях ненадлежащего исполнения представителем своих обязанностей, либо невозможности их исполнения отозвать доверенность, уведомив об этом решении представителя и общее собрание ДОО.

## **6.8. Педагогический совет ДОО.**

6.8.1. Структура и порядок формирования педагогического совета ДОО.

- Педагогический совет ДОО является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным ДОО для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса, определения целей и задач развития ДОО.
- В состав педагогического совета входят: заведующий ДОО, педагогические работники.
- Работой педагогического совета руководит избранный из числа педагогических работников председатель.
- С правом совещательного голоса на заседании педагогического совета могут приглашаться представители учредителя, общественных организаций, родители.

6.8.2. Компетенция педагогического совета ДОО.

Педагогический совет:

- рассматривает основную общеобразовательную программу дошкольного образования, учебный план, годовой план работы ДОО, годовой календарный учебный график, программу развития ДОО;

- рассматривает положения, регламентирующие педагогическую деятельность ДОО;

- определяет направления образовательной деятельности ДОО;

- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса;

- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников ДОО, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с ДОО по вопросам образования и воспитания детей, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно - гигиенического режима ДОО, об охране труда, здоровья и жизни детей и другие вопросы образовательной деятельности ДОО;

- выдвигает кандидатуры из числа педагогических работников для награждения.

Протокол педагогического совета ДОО ведёт секретарь, избранный сроком на один год.

6.8.3. Порядок организации деятельности педагогического совета ДОО.

Организационной формой работы педагогического совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Заседания педагогического совета созываются председателем, а в его отсутствие - заместителем председателя, назначаемого председателем. Решения педагогического совета являются правомочными, если на его заседании присутствовало не менее двух третей педагогических работников ДОО и если за них проголосовало более половины присутствующих педагогов.

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

Решения педагогического совета принимаются открытым голосованием, оформляются протоколами, которые хранятся в соответствии с номенклатурой дел ДОУ.

Контроль за выполнением решений педагогического совета осуществляет заведующий ДОУ.

Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет заведующий ДОУ и ответственные лица, указанные в решении.

Результаты работы по выполнению решений сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях.

Выполнение решений педагогического совета организуются приказами заведующего ДОУ.

#### **6.8.4 Порядок участия педагогических работников в управлении ДОУ, в том числе в коллегиальных органах управления ДОУ**

Основными формами участия педагогических работников в управлении ДОУ являются:

- *участие в разработке и принятии нормативных локальных актов ДОУ, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения в следующем порядке:*

1) участники образовательных отношений: должностные лица, работники ДОУ, педагогические работники ДОУ, коллегиальные органы управления ДОУ, члены родительского комитета – вносят предложения администрации ДОУ о необходимости разработки локальных актов или внесения изменений в действующие локальные акты ДОУ в связи с реорганизацией ДОУ либо изменением его структуры, наименования, либо задач и направлений деятельности; изменением законодательства Российской Федерации; по иным причинам;

2) для разработки проекта локального акта приказом заведующего ДОУ создается рабочая группа и устанавливаются сроки его разработки;

3) в установленный приказом срок председатель рабочей группы направляет разработанный проект локального акта в соответствующий коллегиальный орган управления ДОУ для рассмотрения, согласования, учета мнения (если локальный акт затрагивает права и интересы участников образовательных отношений) и принятия;

4) коллегиальный орган управления ДОУ

-обсуждает концепцию локального акта;

-дает оценку соответствия проекта локального акта действующему законодательству;

-определяет актуальность проекта локального акта и его практическую значимость;

- в процессе обсуждения члены коллегиального органа управления вносят предложения об изменении текста проекта, внесения изменений в отдельные его положения;

-по результатам обсуждения принимается решение о принятии, либо об отклонении проекта, либо о доработке проекта;

-путем голосования большинством голосов принимается одно из указанных решений;

5) председатель рабочей группы обеспечивает доработку и окончательную подготовку проекта локального акта в установленный срок, в случае, если принято решение о необходимости такой доработки;

6) после принятия открытым голосованием локального акта коллегиальный орган управления ДОУ направляет его на утверждение заведующему ДОУ;

7) заведующий ДОУ издает приказ об утверждении локального акта и введении его в действие;

8) утвержденный локальный акт доводится до сведения всех заинтересованных лиц.

- *Участие в коллегиальных органах управления ДОУ в следующем порядке:*

1) при приеме на работу на постоянной основе педагогический работник непосредственно становится членом общего собрания (конференции) работников ДОУ бессрочно, в соответствии с компетенцией собрания может быть избран председателем, секретарем

собрания, уполномоченным представителем ДОУ, принимает участие во всех его заседаниях.

2) при приеме на работу в ДОУ педагогический работник непосредственно становится членом педагогического совета бессрочно, в соответствии с компетенцией педагогического совета принимает участие во всех его заседаниях.

### **6.9. Управляющий совет ДОУ**

*Структура, порядок формирования, срок полномочий*

Управляющий совет ДОУ (далее- совет) формируется путем проведения выборов, назначения и кооптации.

В состав совета входят:

- 1) 5 участников образовательных отношений: заведующий; 2 родителей(законных представителей) воспитанников избранные сроком на три года на общем родительском собрании ДОУ открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих;
- 2) 1 представитель учредителя, назначенный постановлением главы Биробиджанского муниципального района;
- 3) 2 кооптированных члена по предложению заведующего и согласованию с ними вводятся в состав совета сроком на три года путем принятия решения большинством голосов членов совета.

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

Совет формируется не реже одного раза в три года. Полномочия совета сохраняются до формирования нового состава совета.

Решения Совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

Для организации работы совет избирает открытым голосованием простым большинством голосов председателя. Заведующий не может быть избран председателем.

По предложению председателя избираются из состава совета его заместитель и секретарь. Порядок и форма голосования по избранию заместителя и секретаря определяются советом.

Первое заседание совета проводится по инициативе заведующего.

Совет вправе в любое время переизбрать председателя, заместителя председателя и секретаря совета.

Члены совета работают на общественных началах.

#### *Компетенция совета*

Деятельность совета направлена на решение следующих задач:

- реализация прав участников образовательного процесса и местного сообщества на участие в управлении ДОУ, развитие социального партнерства между всеми заинтересованными сторонами образовательного процесса;
- определение основных направлений программы развития ДОУ и создание в нем оптимальных условий осуществления образовательного процесса;
- рассмотрение вопросов создания здоровых и безопасных условий труда, обучения и воспитания в ДОУ;

*Совет имеет следующие полномочия и функции:*

- 1) Организация общественного контроля за соблюдением прав участников образовательных отношений, за охраной здоровья воспитанников, за безопасными условиями осуществления образовательного процесса, за качеством питания в ДОУ.
- 2) Участие в оценке результативности труда работников ДОУ, участие в согласовании выплат стимулирующего характера работникам дошкольного образовательного учреждения.

- 3) Организация изучения спроса жителей Валдгеймского сельского поселения предоставление ДОО дополнительных образовательных услуг, в том числе платных.
- 4) Обеспечение участия представителей общественности в деятельности конфликтной комиссии, в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- 5) Согласование по представлению заведующего плана финансово-хозяйственной деятельности и сметы расходования средств.
- 6) Содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения и развития ДОО; определяет цели и направления их расходования.
- 7) Заслушивание заведующего о рациональном расходовании внебюджетных средств на деятельность ДОО.
- 8) Внесение предложений учредителю по содержанию здания ДОО и прилегающей к нему территории.
- 9) Знакомится с итоговыми документами по проверке органами управления образованием и т.д. деятельности ДОО и заслуживает отчеты по устранению недостатков в его работе.
- 10) Рассмотрение жалоб и заявлений, связанных с нарушением прав и законных интересов всех участников образовательных отношений, осуществление защиты прав и интересов воспитанников и их родителей (законных представителей) и принятие по ним решений.
- 11) В установленном порядке, при наличии оснований, совет может ходатайствовать перед учредителем о награждении и поощрении заведующего и других работников ДОО.
- 12) Совет может ходатайствовать перед учредителем о расторжении трудового договора с заведующим при наличии оснований, предусмотренных трудовым законодательством.
- 13) Совет может ходатайствовать перед заведующим при наличии оснований о расторжении трудового договора с педагогическими работниками и работниками из числа вспомогательного персонала.
- 14) В рамках действующего законодательства Российской Федерации принимает необходимые меры по защите педагогических работников и администрации ДОО от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность.
- 15) Рассмотрение отчета о результатах самообследования ДОО.
- 16) Принятие по согласованию с учредителем программы развития ДОО и решения о её опубликовании, внесении в неё изменений и дополнений.
- 17) Рассмотрение и принятие ежегодных отчетов директора о реализации программы развития ДОО.

#### **Порядок принятия решений советом**

- 1) Решения принимаются большинством голосов зарегистрированных на заседании членов совета при наличии кворума.
- 2) Форма и порядок голосования определяется советом в случаях не установленных настоящим уставом.
- 3) Совет несет ответственность перед учредителем за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию. Заведующий вправе самостоятельно принимать решение в случае отсутствия решения совета в установленные сроки.
- 4) Решение совета, противоречащее положениям настоящего устава или действующему законодательству, может быть отменено учредителем.
- 5) Заведующий в случае несогласия с решением совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителя, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть такое заявление, ознакомиться с

мотивированным мнением большинства членов совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

#### **Порядок организации деятельности совета**

- 1) Организационной формой работы совета являются заседаниями, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть.
- 2) Заседания совета созываются председателем, а в его отсутствие – заместителем председателя.
- 3) Заседание совета считается правомочным, если на нем присутствуют более половины его членов.
- 4) Совет работает по самостоятельно разработанному плану.
- 5) Учредитель вправе распустить совет, если он не проводит свои заседания в течение полугода, и (или) не выполняет свои функции. В этом случае происходит новое формирование совета по установленной процедуре.
- 6) В случае возникновения конфликта между советом и заведующим, который не может быть урегулирован путем переговоров, решение по конфликтному вопросу принимает учредитель.
- 7) Порядок организации деятельности совета в части, не урегулированной настоящим уставом, определяется положением об управляющем совете ДОУ, принимаемый советом.

#### **7. Финансовая и хозяйственная деятельность ДОУ**

7.1. ДОУ имеет смету расходов и доходов, обособленное имущество, которое находится в собственности муниципального образования «Биробиджанский муниципальный район» Еврейской автономной области и закреплено за ДОУ на праве оперативного управления.

7.2. Имущество ДОУ составляют основные фонды и оборотные средства, которые отражаются на самостоятельном балансе ДОУ.

7.3. Основным источником исполнения сметы расходов и формирования имущества ДОУ является целевое финансирование из бюджета муниципального образования «Биробиджанский муниципальный район» Еврейской автономной области.

7.4. Финансовое обеспечение деятельности ДОУ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется ДОУ в виде субвенций из бюджета муниципального образования «Биробиджанский муниципальный район» Еврейской автономной области.

Уменьшение объема субвенций, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

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

7.5. Финансовое обеспечение ДОУ также осуществляется за счет:

а) целевых средств, поступивших от физических и юридических лиц и используемых по назначению:

- родительской платы на приобретение продуктов питания для организации питания воспитанников;

б) безвозмездных и (или) благотворительных взносов и пожертвований;

в) иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

7.6. ДОУ владеет и пользуется закрепленным имуществом в соответствии с целевым назначением, настоящим уставом, действующим законодательством.

7.7. ДОУ не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделяемых ему по смете.

7.8. При осуществлении права оперативного управления имуществом ДОУ обязано:

- а) эффективно использовать имущество;
- б) обеспечить сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- в) не допускать ухудшения технического состояния имущества;
- г) начислять износ имущества.

7.9. ДОУ вправе выступать в качестве арендатора и арендодателя имущества по согласованию с учредителем.

7.10. Средства, полученные ДОУ в качестве арендной платы, поступают в бюджет Биробиджанского муниципального района.

7.11. ДОУ может осуществлять международное сотрудничество и внешнеэкономическую деятельность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.12. ДОУ вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет оказания дополнительных образовательных услуг, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.

ДОУ не осуществляет приносящую доход деятельность, за счет доходов которой оно может приобретать имущество.

Доходы, полученные от приносящей доход деятельности, поступают в местный бюджет Биробиджанского муниципального района.

7.13. Прекращение деятельности ДОУ может осуществляться путем реорганизации или ликвидации на условиях и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации:

- по решению учредителя;
- по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащего разрешения (лицензии), либо деятельности, запрещенной законом, либо деятельности несоответствующей уставным целям ДОУ

Ликвидация ДОУ осуществляется в случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При ликвидации ДОУ денежные средства и иные объекты, принадлежащие ей на праве собственности, за вычетом платежей по обязательствам, передаются учредителю на цели развития образования в муниципальном районе.

С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению ДОУ. Ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс и представляет его учредителю, комитету по управлению муниципальным имуществом, администрации Биробиджанского муниципального района, органам, осуществляющим регистрацию юридических лиц.

Имущество ДОУ после расчетов, произведенных в установленном законодательством порядке, передается учредителю, закрепившему его за ДОУ на праве оперативного управления, на цели развития образования в муниципальном районе.

Ликвидация ДОУ считается завершенной, а ДОУ, прекратившее свою деятельность, с момента внесения соответствующей записи в Единый Государственный Реестр Юридических Лиц.

## **8. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ДОУ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ РЕГУЛИРУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОТНОШЕНИЯ**



8.1. ДОУ принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее- локальные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в следующем порядке:

1) Для разработки проекта локального акта приказом заведующего ДОУ устанавливаются сроки его разработки и создается рабочая группа.

2) В установленный приказом срок председатель рабочей группы направляет разработанный проект локального акта в соответствующий коллегиальный орган управления ДОУ для рассмотрения, согласования, учета мнения (если локальный акт затрагивает права и интересы участников образовательных отношений) и принятие.

3) Коллегиальный орган управления ДОУ

-обсуждает концепцию локального акта;

-дает оценку соответствия проекта локального акта действующему законодательству;

-определяет актуальность проекта локального акта и его практическую значимость;

-в процессе обсуждения члены коллегиального органа управления вносят предложения об изменении текста проекта, внесения изменений в отдельные его положения;

-по результатам обсуждения принимается решение о принятии, либо об отклонении проекта, либо о доработке проекта;

-путем голосования большинством голосов принимается одно из указанных решений.

4) Председатель рабочей группы обеспечивает доработку и окончательную подготовку проекта локального акта в установленный срок, в случае, если принято решение о необходимости такой доработки.

5) После принятия открытым голосованием локального акта коллегиальный орган управления ДОУ направляет его на утверждение заведующему ДОУ.

6) Заведующий ДОУ издает приказ об утверждении локального акта и введение его в действие.

7) Утвержденный локальный акт доводится до сведения всех заинтересованных лиц.

8.2. Порядок учета мнения родителей ( законных представителей) воспитанников и педагогических работников при принятии локальных актов затрагивающих права воспитанников и работников ДОУ.

При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников и воспитанников ДОУ учитывается мнение совета родителей, а также в порядке и случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством.

Коллективным договором, соглашениями может быть предусмотрено принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, по согласованию с представительным органом работников ДОУ.

1) Заведующий ДОУ перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, затрагивающего права и законные интересы воспитанников, родителей(законных представителей) воспитанников и работников ДОУ и обоснования по нему в управляющий совет, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством.

2) Управляющий совет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта, указанного локального нормативного акта, направляет заведующему ДОУ мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

3) В случае, если мотивированное мнение управляющего совета не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, заведующий ДОУ может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней, после получения мотивированного мнения, провести дополнительные консультации с управляющим советом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

4) При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего заведующий ДОУ имеет право утвердить локальный нормативный акт.

5) Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение воспитанников или работников ДОУ по сравнению с установленным законодательством об образовании,

трудовым законодательством положением принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене ДООУ.

ДООУ вправе вносить изменения в локальные нормативные акты в связи с вступлением в силу либо изменением закона или другого нормативного правового акта федерального, регионального уровней или по собственному усмотрению.

Изменения вносятся в том же порядке, в котором локальный нормативный акт разрабатывался и утверждался первоначально.

Основаниями для прекращения действия локального нормативного акта или отдельных его положений являются

- истечение срока действия;
- отмена (признание утратившим силу) локального нормативного акта либо отдельных его положений другим актом;
- вступление в силу закона или другого нормативного правового акта федерального, регионального уровней, с которыми локальный акт вступает в противоречие, либо указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с действовавшим локальным актом.

#### 8.4. Порядок изменения устава ДООУ

Внесение изменений и (или) дополнений в настоящий устав осуществляется в случаях:

- изменения данных, которые включаются в обязательные положения, содержащиеся в уставе ДООУ;
- в связи с изменениями в законодательстве Российской Федерации;
- реорганизации ДООУ.

Вносимые изменения и (или) дополнения в устав заведующим принимаются общим собранием работников ДООУ.

Предложения по изменению устава ДООУ могут вносить участники образовательных отношений, работники ДООУ.

Для утверждения вносимых изменений и (или) дополнений в устав заведующим ДООУ представляются в Отдел образования следующие документы:

- текст вносимых изменений и (или) дополнений (в четырех экземплярах);
- копия действующего устава
- копия свидетельства о государственной регистрации ДООУ.

Изменения и (или) дополнения, внесенные в настоящий устав, утверждаются учредителем и подлежат регистрации в том же порядке, в котором осуществляется государственная регистрация устава ДООУ.

Изменения и (или) дополнения, внесенные в настоящий устав, вступают в силу с момента их государственной регистрации.

После государственной регистрации изменений и (или) дополнений, внесенных в устав, заведующий ДООУ в десятидневный срок предоставляет в Отдел образования заверенные копии изменений и (или) дополнений, внесенных в устав.

ДООУ знакомит всех участников образовательных отношений и работников ДООУ с изменениями и (или) дополнениями, внесенными в настоящий устав.

## **9. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ДООУ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ**

9.1. Под работниками, осуществляющими вспомогательные функции, понимается совокупность лиц, связанных с непосредственным функционированием ДООУ и состоящих с ним в трудовых отношениях на основании трудовых договоров.

9.2. Работники, осуществляющие вспомогательные функции, имеют право на:

- защиту профессиональной чести и достоинства;
- повышение квалификации;

- социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации;
- бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ДООУ к информационно-телекоммуникационным сетям, учебным и методическим материалам ДООУ;
- участие в управлении ДООУ, в том числе в коллегиальных органах управления в порядке, установленном уставом;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДООУ, в том числе через органы управления и общественные организации;
- объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

9.3. Работники, осуществляющие вспомогательные функции, обязаны:

- своевременно и квалифицированно выполнять возложенные на них функции и задачи;
- рационально и эффективно использовать материальные, финансовые и другие ресурсы ДООУ;
- соблюдать трудовую и исполнительную дисциплину, правила внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, пожарной безопасности, техники безопасности;
- вести документацию, предусмотренную действующими нормативно-правовыми актами;
- предоставлять в установленном порядке достоверную статистическую и иную информацию о деятельности по своему профилю.

9.4. Работники, осуществляющие вспомогательные функции, несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение, без уважительных причин, устава ДООУ и правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений заведующего ДООУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей в порядке, определенном трудовым законодательством;
- нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством;
- виновное причинение ДООУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей работниками, осуществляющими вспомогательные функции в ДООУ, несут материальную ответственность в порядке и в пределах, установленным трудовым и (или) гражданским законодательством.