****

 **1.** **Общие положения** (ст.52 Гражданского кодекса РФ)

**1.1**. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 «Дюймовочка» г. Дигора Дигорский район РСО-Алания, создан на основании Приказа №137 от 09.04.1993г. по Дигорскому РОНО, и Постановления №273 от 18.10.2011г Администрации Дигорского района РСО-Алании, общеразвивающего вида (в дальнейшем именуемое Учреждение).

Официальное полное наименование: Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 «Дюймовочка» г. Дигора Дигорского района РСО-Алания.

Официальное сокращенное наименование: МКДОУ д/с №1 «Дюймовочка»

г. Дигора Дигорского района РСО-Алания.

 Юридический адрес МКДОУ д/с №1:

363410 РФ РСО-Алания

Дигорский район

 г. Дигора, ул.Малиева д.1 «д» . (Постановление АМС Дигорского городского поселения от 24.02.2014г.№32 а Малиева 1 «а» присвоить Малиева 1д)

**1.2**. Государственный статус дошкольного образовательного учреждения:

тип - дошкольное образовательное учреждени,

Организационно-правовая форма - Муниципальное казенное учреждение.

Учредителем Учреждения является Администрация местного самоуправления муниципального образования .

 Дошкольное образование первая ступень общего образования с 1.09.2013г

( п.1 ч.3 ст.12 ФЗ от 29.12.2012г №273)

 **1.3**. Учреждение функционирует в режиме :

 - сокращенного дня(10 часового пребывания)

 - 5 дневная рабочая неделя;

 - часы работы с 8-18.00;

 - Выходные дни, суббота воскресенье, нерабочие праздничные дни, установленные законодательством РФ;

**1.4**. Учредителем и собственником имущества Учреждения является Администрация местного самоуправления муниципального образования Дигорский район Республика Северная Осетия –Алания (далее Учредитель)

 Функции и полномочия Учредителя и собственника имущества Учреждения осуществляет муниципальный орган управления образованием Администрации Дигорского района (в дальнейшем именуемое –Управление образования)

**1.5**. Место нахождения Учреждении :

- юридический адрес:

363410 РФ РСО -Алания

Дигорский район

г.Дигора, ул. Малиева д1 «д»

- фактический адрес:

363410 РФ РСО-Алания,

Дигорский район

г.Дигора, ул. Малиева д1 «д»

 Место нахождения Учредителя:

- юридический адрес:

363410 РФ РСО -Алания,

Дигорский район

г.Дигора, ул.Сталина д.19

Место нахождения Управления Образования (далее УО)

 -юридический адрес:

 363410 РФ РСО-Алания,

 г.Дигора, ул.Василия Акоева д.41

 **1.6**. Учреждение является некоммерческой и руководствуется своей деятельностью:

 -Конституцией РФ;

 - Гражданским кодексом РФ ст.52.;

 - ФЗ от 12.01.1996г №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

 - «ФЗ об образовании в РФ №273 ФЗ от 29.12.12.2012г, которая вступила в силу с 1.09.2013г ст.25»;

 - ФГОС ДО (утв.Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013г №1155);

 - Порядком Учреждения и осуществлением образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам ДО ( утв.Приказом МО и Науки РФ от 30.08.2013г №1014) ;

 -Письмо от 7.02.2014 №01-52-22/05-382 «О контроле реализации ФГОС ДО»;

 -Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в ДО (СанПин 2.4.1.3049-13) и иными Федеральными законами ,указами и распоряжениями президента РФ , нормативными правовыми актами РСО-Алания, правовыми актами муниципалитета Дигорского района, настоящим Уставом и локальными актами МКДОО д/с №1)

 - Учреждение не имеет филиала и представительств, функционирует в типовом двухэтажном помещении, отвечающим санитарно-гигиеническим ,психолого-педагогическим и ППБ с 11.05.1988г

**1.7**. Учреждение считается созданной как юридическое лицо с момента ее государственной регистрации в установленном законом порядке: имеет самостоятельный баланс и смету, обособленное имущество, свой лицевой счёт, расчетный счет, штамп, печать с полным наименованием на русском языке, бланки со свои наименованиями, официальный сайт в информационно -телекоммуникационной сети интернет адрес: www.digora1. irdou.ru, свою электронную почту e-mail: detsad0001@mail.ru ( ст.29.ч.1 ФЗ « Об образовании в РФ»)

 **1.8.** Учреждение может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и не имущественные права, нести обязанность, быть истцом и ответчиком в арбитражном суде общей юрисдикции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 **1.9**. Источником формирования имущества учреждения является:

* Имущество, закрепленное за ним Постановлением Администрации Дигорского района РСО-Алания №306 от 27.06.2014г « О передаче имущества в оперативное управление»;
* Бюджетные инвестиции;
* Средства от приносящей доход деятельности;
* Плата, взимаемая в соответствии с постановлением учредителя и настоящим уставом с родителей обучающихся;
* Добровольные имущественные взносы и пожертвования;
* Иные источники незапрещенные законодательством РФ;

 **1.10.** Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством РФ средствами через лицевые счета, открываемые в Федеральном казначействе;

 **1.11**. Муниципальное задание для Учреждения в соответствии с предусмотренным настоящим уставом основными видами деятельности формирует и утверждает Администрация Дигорского района .

**1.12.** Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

**1.13**. За присмотр и уход за ребенком учредитель устанавливает плату, взимаемую с родителей-это родительская плата и ее размер ( распоряжение Администрации Дигорского района РСО-Алания от 21.11.2014г. №465 «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход») 1000 рублей, вправе снизить размер родительской платы ,или не взимать ее с отдельных категорий родителей ( ст.65.п.2)

**1.14**. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией родительская плата не взимается (ст.65.п.3)

 **1.15**. В приеме в муниципальное образовательное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных ч.5.п.6.ст.67и ст.88 ФЗ «Об образовании в РФ»

**1.16**. УО Администрации Дигорского района обеспечивает Гос.гарантии на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования по средствам выделения субвенций местным бюджетом в размере необходимым для реализации основных общеобразовательных программ в части финансирования расходов на оплату труда педагогов Учреждения, расходов на учебные ,учебно-наглядные пособия, технические средства обучения, расходные материалы и хозяйственные нужды (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг, осуществляемых за счет местных бюджетов в соответствии с нормативами установленными законами РСО-Алания п.6.ч.1.ст.8 Закона №273–ФЗ);

**1.17**. В оклад педагогического работника включается размер ежемесячной денежной компенсации 100 рублей на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями установленной по состоянию на 31.12.2012г (ст.108 ч.11);

**1.18**. Органы государственной власти РСО-Алания имеют право на дополнительное финансовое обеспечение мероприятий по организации питания, обучающихся в муниципальном образовательном учреждении(ст.8.ч.2.)

**1.19**. Учреждение самостоятельно в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012г ст.28-2» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Уставом.

**1.20**. Учреждение свободно в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым им образовательным программам.

 **1.21**.В Учреждении не допускаются создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений).

**1.22**. Учреждение имеет право устанавливать связи с иностранными организациями и гражданами по вопросам образования посредством заключения договоров в соответствии с законодательством Российской Федерации и в иных формах, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**1.23**.Учреждение проходит лицензирование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

 **1.24**.Право Учреждения осуществлять образовательную деятельность, на которую в соответствии с законодательством требуется специальное разрешение – лицензия, возникает у организации с момента ее получения или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законодательством.

**1.25**.Учреждение предоставляет информацию о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органам, Администрации Дигорского района и иным лицам в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Уставом.

**1.26**. К полномочиям Учредителя по решению вопросов местного значения в сфере образования относятся создание, реорганизация, ликвидация муниципального учреждения, обеспечение содержания здания и сооружений об устройствах прилегающих к ним территорий(ст.9.ч.1.п.1,2,3,4,5 Закона №273-ФЗ)

 **1.27**. При ликвидации Учреждения его имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования.

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

**2.1**.  Основной целью деятельности Учреждения является образовательная деятельность по образовательным программам МКДОУ детского сада №1 «Дюймовочка», присмотр и уход за детьми, присмотр и уход за детьми осуществляется в группах**.**

**2.2**. Деятельность Учреждения направлена, также на реализацию дополнительных общеразвивающих программ.

**2.3**. Предметом деятельности Учреждения является обучение и воспитание в интересах человека, семьи, общества и государства, создание благоприятных условий для разностороннего развития личности.

**2.4**. Учреждение реализует образовательные программы общеразвивающей направленности ( №273ФЗ ст.12,13)

**2.5**.  Учреждение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано в Учреждении как совместно с другими обучающимися воспитанниками.

**2.6.**  Учреждение осуществляет следующие виды деятельности, относящиеся к основной (№273 ФЗ ст 12,12,25):

 - реализация образовательных программ дошкольного образования;

 - осуществление присмотра и ухода за детьми;

 - реализация дополнительных общеразвивающих программ;

 - осуществление индивидуально ориентированной педагогической

 и социальной помощи обучающимся;

 - организация разнообразной массовой работы с обучающимися и родителями (законными представителями) обучающихся для отдыха и досуга, в том числе секционных и других занятий, соревнований, экскурсий;

 - проведение выставок, смотров, конкурсов и иных мероприятий образовательного и просветительского характера;

 - организация творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;

В соответствии с данными видами деятельности Учреждение формирует и утверждает муниципальное задание для Учреждения.

**2.7**.  Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в настоящем Уставе. К иным видам деятельности Учреждения относятся:

- оказание образовательных услуг, не предусмотренных муниципальным заданием;

 - проведение спортивно-оздоровительных мероприятий;

 - музыкальные занятия;

**2.8**. Дошкольное образование направлено на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста (ст.64 ФЗ №273)

**2.9**. Образовательные программы дошкольного образования направлены на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижения детьми дошкольного возраста, уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности. Освоения образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации обучающихся.

 Образовательные программы дошкольного образования разрабатываются и утверждаются организацией осуществляющей образовательную деятельность в соответствии:

* С Федеральным государственным стандартом дошкольного образования (ФГОС).
* С учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования (ФЗ №273 ст.64).

 **3. Образовательная деятельность учреждения.**

 **3.1**. Образовательная деятельность по реализации образовательных программ ведется на русском и Дигорском языках (ч.6 ст.14 ФЗ №273).

**3.2**. Учреждение реализует образовательную программу разработанную и утвержденную в соответствии с ФГОС ДО ( утв.пр. МОиНауки РФ от 17.10.2013г №1155) далее стандарт – представляет собой совокупность обязательных требований к дошкольному образованию.

 Стандарт направлен на достижение следующих целей:

* Повышение социального статуса дошкольного образования;
* Обеспечение государством равенства возможностей для каждого ребенка в получении качественного дошкольного образования;
* Обеспечение государственных гарантий уровня и качества дошкольного образования на основе единства обязательных требований к условий реализации образовательных программ ДО, их структуре и результатам их освоения;
* Сохранение единства образовательного пространства РФ относительно уровня ДО.

 Задачи Стандарта ДО:

* Охрана и укрепление психического и физического здоровья детей, в том числе их эмоционального благополучия;
* Обеспечение равных возможностей для полноценного развития каждого ребенка, в период дошкольного детства, независимо от места жительства, нации, языка, социального статуса, психофизиологических и других особенностей (в том числе ОВЗ);
* Обеспечение преемственности целей,задач и содержания образования, реализуемых в рамках образовательных программ различных уровней;
* Создание благоприяных условий развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями, склонностями, развития способностей и творческого потенциала каждого ребенка как субъекта отношений с самим собой, другими детьми, взрослыми и миром.

**3.3**.  В Учреждении функционируют 6 групп общеразвивающей направленности. Порядок комплектования детьми согласовывается с Управлением образования согласно электронной очереди. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом. Принимаются дети в возрасте от 2 до 7 лет включительно.Количество детей в группах определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) для яслей не менее 2,5 кв.м на одного ребенка, в дошкольных группах не менее 2 кв.метра на одного ребенка.  [(СанПин 2.4.1.3049-13 (с изм. от 04.04.2014)..](http://pbprog.ru/documents/documents_element.php?ELEMENT_ID=2520)

 **3.4**. Прием детей осуществляется на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей)

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

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

**3.7**. Содержание программы охватывает следующие образовательные области:

* Социально-коммуникативное развитие;
* Познавательное развитие;
* Речевое развитие;
* Художественно-эстетическое развитие ;
* Физическое развитие.

**3.8.** Требования к условиям реализации программы включают требования к психолого-педагогическим, кадровым, материально-техническим, финансовым условиям реализации Программы, а также к предметно-пространственной среде.

**4. Права,обязанности и ответственность каждого участника образовательного процесса.**

**4.1**. Обязанности обучающихся и их родителей ( ст.34,43,44 ФЗ №273)

 **4.1.1**. Родители имеют преимущественное право на обучение и воспитание детей перед всеми другими лицами, они обязаны заложить основы физического нравственного и интеллектуального развития личности ребенка(ст.44.ч.1), обеспечить получение детьми общего образования (ст.44.ч.4.п.1);

**4.1.2**. Родители имеют право дать ребенку дошкольное образование в семье (ст.44.ч.3.п.2.);

**4.1.3**. Компенсация род платы

* Не менее 20% размера родительской платы за присмотр и уход за детьми на 1 ребенка;
* Не менее 50% размера родительской платы за присмотр и уход за детьми на 2 ребенка;
* Не менее 70% размера родительской платы за присмотр и уход за детьми на 3 и последующих детей, в целях материальной поддержки обучения и воспитания детей посещающих образовательную организацию реализующих образовательную программу. Право на получение компенсации имеет один из родителей, компенсацию выплачивает финансовое обеспечение РСО-Алания.

**4.1.4**. Обучающиеся обязаны добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план( п.3.ч.1 ст.34), в том числе посещать предусмотренный учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы (п.7 ч.1 ст.34);

**4.1.5**. Выполнять требования Устава Учреждения, правил внутреннего распорядка (ч.4.ст.33);

**4.1.6**. Заботься о сохранении и укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному и физическому развитию и самосовершенствованию ( п.21.ч.1 ст.34);

**4.1.7**. Уважать честь и достоинства других обучающихся и работников организации, не создавать препятствии для получения образования другими обучающими (ст.43);

**4.1.8**. Бережно относиться к имуществу Учреждения осуществляющую образовательную деятельность.

За неисполнение или нарушение Устава Учреждения осуществляющую образовательную деятельность, правил внутреннего распорядка, договора с родителями и тд. к родителям и обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания: Замечание, выговор, отчисление из Учреждения;

**4.1. 9**.В соответствии со ст.46 Закона 273 –ФЗ право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, или профессиональным стандартам

( Постановление Правительства РФ от 08.08.2013г №678 ч.2.ст.46;

Приказ Минздрав Соцразвития РФ от 26.08.2010г №761)

4.2.1. Академические права и свободы педагогических работников

* Свобода преподавания, свободного выражения своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
* Свобода выбора использования педагогически-обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
* Право на творческую инициативу разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания;
* Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в порядке установленным законодательством;
* Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и тд.;
* Право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в конкурсах, разработках и внедрения инноваций;
* Право на бесплатное пользование методической литературой, пособиями интернетом, электронной почтой, материально-техническими средствами;
* Право на участие в образовательной организации, педсовете, родительских собраниях, собраниях трудового коллектива и профсоюзных собраниях;
* Право на участие и обсуждение вопросов относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
* Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
* Право на защиту профессиональной чести и достоинства на справедливое и объективное расследование, нарушение норм профессиональной этики педработников;
* Дисциплинарное расследование, нарушений педагогическим работником образовательного Учреждения норм профессионального поведения и Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы передается данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педработника, за исключением случаев ведущих к запрещения заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов воспитанников;

4.2.2. Трудовые права и социальные гарантии педагогических работников.

* Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости (ФЗ от 17.12.2001г №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ»;
* Право на сокращенную продолжительность рабочего времени (36 ч. В неделю);
* Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности, не реже чем 1 раз в 3 года;
* Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (42 календарных дня);
* Право на длительный отпуск сроком до одного года, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке установленном Минобрнауки РФ с вступлением ФЗ об образовании РФ №273 от 29.12.2012г с 01.09.2013г;
* Право на предоставление педработникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди получения по договорам социального найма;
* Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов РСО-Алания;

4.2.3. Рабочее время педагогического работника:

* Учебная(преподавательская, воспитательская, индивидуальная работа с обучающимися)
* Научная, творческая, исследовательская работа;
* Другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями, или индивидуальным планом( методическая, подготовительная,оганизационная,диагностическая,работа по ведению мониторинга, работа предусмотренная планами мероприятий, проводимых с обучающимися;

**4.2.4**. Локальные акты, определяющие режим рабочего времени и времени отдыха педработника (ч.7 ст.47)

1. Правила внутреннего трудового распорядка;
2. Графики работы и сетки занятий;
3. Контрактный договор;
4. Коллективный договор;

**4.3**. Обязанности и ответственность педагогических работников:

* Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне в соответствии с утвержденной рабочей программой.
* Соблюдать правовые, этические нравственные нормы, следовать требованиям профессиональной этики.
* Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.
* Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни, в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.
* Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения воспитания.
* Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояния их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования, лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.
* Систематически раз в 3 года, повышать свой профессиональный уровень.
* Обязательно раз в 5 лет, каждый педагог, не имеющий категории независимо от желания и стажа должен проходит аттестацию с целью подтверждения в соответствии занимаемой должности (приказ МО и науки РФ от 24.03.2010г №209).
* Проходить предварительные при поступлении на работу и периодические мед.осмотры, а так же внеочередные мед.осмотры по направлению руководителя, при поступление иметь при себе освидетельствование об отсутствии судимости, ежегодно проходить осмотр у нарколога и психиатра.
* Проходить в установленном законом РФ в порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
* Соблюдать устав образовательного учреждения, положение о структурном образовательном подразделении учреждения, осуществляющий обучение, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор и др.

 **5.Управление образовательным учреждением.**

**5.1**. Управление учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиональности.

**5.2.** Управление учреждением осуществляют:

* Администрация Дигорского района;
* Заведующий учреждением;
* Общее собрание трудового коллектива;
* Педагогический совет;
* Родительский комитет обучающихся;

**5.3**. Компетенция администрации Дигорского района:

* Утверждение устава учреждения, изменения в нем;
* Формирование и утверждение муниципального задания учреждения в соответствии с видами деятельности, отнесенными настоящим Уставом к основной деятельности, и финансовое обеспечение выполнения этого задания;
* Установление платы взимаемой с родителей (далее, родительская плата) обучающихся за присмотр и уход за ребенком, ее размеры;
* Принятие решения о снижении размера родительской платы, или о не взимании ее с отдельных категорий родителей (законных представителей родителей) обучающихся в случаях и порядке, определяемых администрацией Дигорского района;
* Утверждение передаточного акта или разделительного баланса;
* Принятие решения о реорганизации или ликвидации на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения и с учетом мнения жителей г.Дигора;
* Назначение заведующего учреждением и прекращения его полномочий ,а также заключения и прекращения трудового договора с ним;
* Установление порядка и сроков проведения аттестации кандидатов, на должность заведующего учреждением;
* Установление порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;
* Заключения соглашения об открытии Учреждения лицевых счетов в территориальном органе федерального казначейства;
* Утверждение формы и плана финансово-хозяйственной деятельности;
* Выделение средств на приобретение имущества;
* Перевод обучающихся с согласия их родителей, в случае приостановления действия лицензий, в другие учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности;

**5.4**. Права и обязанности заведующего учреждения, его компетенция в области управления организацией, порядок его назначения, срок его полномочий.

* Непосредственное управление учреждением осуществляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Администрацией района;
* Кандидаты на должность заведующего Учреждением должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям руководителей образовательных учреждением и профессиональным стандартам;
* Запрещается занятие должности заведующего лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям к трудовым законодательствам;
* Кандидаты на должность заведующего Учреждением и заведующий Учреждения проходят обязательную аттестацию. Порядок и сроки проведения аттестации и кандидатов на должность и заведующего Учреждением устанавливается Администрацией Дигорского района;
* Трудовой договор с заведующим Учреждения, заключается на основе типовой формы трудового договора, утверждаемой Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений;
* Открытие (закрытие) в установленном порядке лицевых счетов в территориальном органе федерального казначейства;
* Осуществление в установленном порядке приема на работу работников Учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договор с ними;
* Распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости - передачу им части своих полномочий в установленном порядке;
* Введение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
* Поощрение работников Учреждения;
* Привлечение работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности с законодательством РФ;
* Решение иных вопросов предусмотренных законодательством РФ, настоящим уставом и локальными нормативными актами Учреждения;
* Лицо, поступающее на должность заведующего Учреждения (при поступлении на работу) и заведующий Учреждения (ежегодно) обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, как своих, так и своего супруга и несовершеннолетних детей. Представление указанных сведений осуществляется в порядке, утверждаемым нормативным правовым актом органа местного самоуправления Дигорского района;
* Срок полномочий заведующего учреждения - 5 лет. При надлежащем выполнении своих обязанностей заведующий учреждения может назначаться на должность неограниченное число раз, при соблюдении требований законодательства РФ.

**5.5**. Заведующий Учреждения **обязан**:

* Соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства РФ, законодательства РСО-Алания, правовых актов органов местного самоуправления, настоящего устава, колдоговора, соглашений, локальных нормативных актов и трудового договора;
* Обеспечивать эффективную деятельность Учреждения и его структурных подразделений, административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения;
* Планировать деятельность Учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, незапрещенных законодательством РФ;
* Обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств, а так же имущество, переданного Учреждению в оперативное управление (Свидетельство о государственной регистрации права от 21.06.2014г);
* Обеспечивать своевременное и качественное выполнение договоров и обязательств Учреждения;
* Обеспечивать работникам Учреждения безопасное условие труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а так же социальные гарантии в соответствии с законодательством РФ;
* Требовать соблюдение работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка;
* Не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
* Обеспечивать выполнение требований законодательства РФ по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;
* Обеспечивать соблюдение законодательства РФ при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством РФ налогов и сборов, а так же представления отчетности в порядке и сроки которые установлены Законодательством РФ;
* Обеспечивать выполнение плановых показателей деятельности Учреждения;
* Своевременно информировать Администрацию района о начале проведения проверок деятельности Учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников Учреждения Административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в Учреждении, а так же незамедлительно сообщать о случаях возникновения в Учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников;

**5.6**. Компетенция заведующего Учреждения:

* осуществляет руководство Учреждения в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Уставом;
* обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную работу Учреждения;
* издаёт приказы и даёт указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
* обеспечивает реализацию федеральных государственных образовательных стандартов;
* формирует контингент обучающихся, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
* определяет стратегию, цели и задачи развития Учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, участии Учреждения в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности Учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в Учреждения ;
* вносит предложения Администрации Дигорского района:
* о создании и ликвидации филиалов Учреждения ;
* о реорганизации Учреждения или о его ликвидации;
* о внесении изменений в Устав Учреждения ;
* распоряжается средствами и имуществом Учреждения в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом;
* обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;
* обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся в Учреждения ;
* организует разработку, утверждение и реализацию программы развития Учреждения, образовательных программ Учреждения , настоящего Устава, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения и иных локальных нормативных актов Учреждения ;
* создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников Учреждения , направленных на улучшение работы Учреждения и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
* утверждает структуру и штатное расписание Учреждения ;
* осуществляет подбор и расстановку кадров, создает условия для непрерывного повышения их квалификации;
* устанавливает заработную плату работников Учреждения в зависимости от квалификации работника, сложности, 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);
* обеспечивает выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, трудовыми договорами;
* принимает меры по обеспечению Учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в Учреждении;
* организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в Учреждения , рационализации управления и укреплению дисциплины труда;
* организует проведение аттестации педагогических работников Учреждения в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям;
* создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждения ;
* планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и иных работников Учреждения ;
* обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (законными представителями) обучающихся, гражданами;
* содействует деятельности педагогических, психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций;
* обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной настоящим Уставом, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
* выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;
* предоставляет Администрации Дигорского района и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчёт о результатах самообследования;
* организует проведение самообследования;
* обеспечивает создание и ведение официального сайта Учреждения в сети «Интернет»;
* составляет и направляет иск о признании недействительной крупной сделки, совершенной с нарушением требований абзаца первого пункта 13 статьи 9.2 Федерального закона «О некоммерческих организациях»;
* открывает и закрывает представительства Учреждения ;
* осуществляет иную деятельность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

**5.7**.  Заведующий Учреждения несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения . Заведующий Учреждения несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Учреждению. В случаях, предусмотренных федеральными законами, заведующий Учреждения возмещает Учреждению убытки, причиненные его виновными действиями. При этом расчет убытков осуществляется в соответствии с нормами, предусмотренными гражданским законодательством.

**5.8**.  Компетенция общего собрания трудового коллектива Учреждения , порядок его формирования, срок полномочий, порядок деятельности и принятия решений

**5.8.1**. Основными задачами общего собрания трудового коллектива Учреждения являются:

* выработка коллективных решений для осуществления единства действий всего трудового коллектива и каждого его члена;
* объединение усилий трудового коллектива на повышение эффективности учебно-воспитательного процесса, на укрепление и развитие материально-технической базы Учреждения .

**5.8.2**. Общее собрание трудового коллектива Учре3ждения :

* рассматривает и принимает Устав Учреждения , изменения в него;
* обсуждает проект коллективного договора и принимает решение о его заключении;
* рассматривает Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения и иные локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;
* выбирает в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений своих представителей;
* рассматривает вопросы безопасности условий труда работников Учреждения , охраны жизни и здоровья обучающихся, развития материально-технической базы Учреждения .

**5.8.3**. Общее собрание трудового коллектива Учреждения формируется из числа всех работников Учреждения .

**5.8.4**. Общее собрание трудового коллектива Учреждения собирается не реже 2 раз в год и действует неопределённый срок.

**5.8.5**. Общее собрание трудового коллектива Учреждения считается правомочным, если на нём присутствует более половины от общего числа работников Учреждении.

**5.8.6**. В целях ведения собрания общее собрание трудового коллектива Учреждения избирает из своего состава председателя собрания и секретаря собрания. Председатель общего собрания трудового коллектива Учреждения организует и ведёт его заседания, секретарь собрания ведёт протокол заседания и оформляет решения.

**5.8.7**. Решение общего собрания трудового коллектива организации принимается открытым голосованием. Решение общего собрания трудового коллектива Учреждения принимается большинством голосов присутствующих.

## 5.8.8. Заседания общего собрания трудового коллектива Учреждения протоколируются. Нумерация протоколов ведётся с начала календарного года.

##  5.9. Компетенция педагогического совета Учреждения, порядок его формирования, срок полномочий, порядок деятельности и принятия решений

## 5.9.1. Компетенция педагогического совета Учреждения:

## утверждение образовательных программ Учреждения ;

## осуществление рассмотрения и утверждение методических направлений работы;

## определение учебных изданий, используемых при реализации образовательных программ дошкольного образования, с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов, а также примерных образовательных программ дошкольного образования и примерных образовательных программ начального общего образования;

## рассмотрение вопросов использования и совершенствования методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

## рассмотрение ежегодного отчёта о результатах самообследования;

## решение вопросов о внесении предложений в соответствующие органы о присвоении почетных званий педагогическим работникам Учреждения, представлении педагогических работников к правительственным наградам и другим видам поощрений;

## выполнение иных функций, вытекающих из настоящего Устава и необходимости наиболее эффективной организации образовательной деятельности.

## 5.9.2. Членами педагогического совета  Учреждения  являются все педагогические работники Учреждения и заведующий Учреждения .

## 5.9.3. Председатель и секретарь педагогического совета  Учреждения  избирается из состава педагогических работников Учреждения сроком на 1 год.

## 5.9.4. Педагогический совет Учреждения утверждается ежегодно на период учебного года приказом заведующего Учреждения .

## 5.9.5. Организационной формой работы педагогического совета Учреждения являются заседания.

## 5.9.7. Очередные заседания педагогического совета Учреждения проводятся в соответствии с планом работы педагогического совета Учреждения, но не реже четырёх раз в течение года.

## 5.9.8. Внеочередное заседание педагогического совета Учреждения созывается председателем педагогического совета Учреждения .

## 5.9.9. Заседание педагогического совета Учреждения считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов педагогического совета Учреждения .

## 5.9.10. Решение педагогического совета Учреждения принимается открытым голосованием. Решение педагогического совета Учреждения считается принятым при условии, что за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов педагогического совета Учреждения.

## 5.9.11. Решение педагогического совета Учреждения оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем педагогического совета Учреждения .

## 5.9.12. Возражения кого-либо из членов педагогического совета Учреждения заносятся в протокол заседания педагогического совета Учреждения.

## 5.9. 13.Книга протоколов заседаний педагогического совета Учреждения  пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего Учреждения и печатью Учреждения и хранится в делах организации 50 лет.

## 5.10. В целях учета мнения родителей (законных представителей) обучающихся и педагогических работников по вопросам управления Учреждения и при принятии Учреждения локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) обучающихся и педагогических работников в Учреждения :

## - действует совет родителей (законных представителей) обучающихся;

## - могут создаваться профессиональные союзы работников Учреждения .

## 5.11. Компетенция совета родителей (законных представителей) обучающихся (далее – совет родителей), порядок его формирования, срок полномочий, порядок деятельности и принятия решений

## 5.11.1. Компетенция совета родителей:

##  рассмотрение и разработка предложений по совершенствованию локальных нормативных актов Учреждения , затрагивающих права и законные интересы обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и педагогических работников;

## участие в разработке и обсуждении программы развития Учреждения;

##  участие в организации и проведении культурно-массовых мероприятий, в том числе связанных с посещением театров, музеев, выставок;

##  привлечение средств от приносящей доход деятельности;

##  Выработка рекомендаций по созданию оптимальных условий для обучения и воспитания обучающихся в Учреждении, в том числе по укреплению их здоровья и организации питания, в пределах своей компетенции;

## выполнение иных функций, вытекающих из настоящего Устава и необходимости наиболее эффективной организации образовательной деятельности.

## 5.11.2. В состав совета родителей входят 6 родителей (законных представителей) обучающихся.

## 5.11.3. Совет родителей избирается на родительском собрании Учреждения сроком на один год. Выборы проводятся открытым голосованием. Избранным считается кандидат, набравший простое большинство голосов присутствующих на родительском собрании Учреждения .

##  Состав совета родителей утверждается приказом заведующего Учреждения

## 5.11.4.В случае выбытия избранного члена совета родителей до истечения срока его полномочий, в месячный срок должен быть избран новый член совета родителей.

## 5.11.5.  Заседания совета родителей проходят по мере необходимости, но, как правило, не реже двух раз в год.

## 5.11.6.  Работой совета родителей руководит председатель, избираемый членами совета родителей из их числа простым большинством голосов от общего числа членов совета родителей.Совет родителей избирает из своего состава секретаря.

## 5.11.7.  Организационной формой работы совета родителей являются заседания.

## 5.11.8.  Очередные заседания совета родителей проводятся в соответствии с планом работы совета родителей, как правило, не реже одного раза в квартал.

## 5.11.9. Внеочередное заседание совета родителей проводится по решению председателя совета родителей или заведующего Учреждения. Совет родителей также может созываться по инициативе не менее чем одной трети от числа членов совета родителей.

## 5.11.10. Заседание совета родителей правомочно, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов совета родителей, определенного настоящим Уставом.

## 5.11.11. Решение совета родителей принимается открытым голосованием. Решение совета родителей считается принятым при условии, что за него проголосовало большинство участвующих в голосовании членов совета родителей.

## 5.11.12. Решение совета родителей оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем совета родителей.

## 5.11.13. Возражения кого-либо из членов совета родителей заносятся в протокол заседания совета родителей.

## 5.11.14. Для участия в работе совета родителей при необходимости, по предложению одного из его членов, решением председателя могут приглашаться на заседание совета родителей педагогические работники Учреждения , родители (законные представители) обучающихся и иные лица.

## 5.12.  Порядок принятия локальных нормативных актов Учреждения , содержащих нормы, регулирующих образовательные отношения(№273 ФЗ ст.30,ТК 197 ст.8)

## 5.12.1.  Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом.

## 5.12.2. Локальные нормативные акты Учреждения утверждаются приказом заведующего Учреждения .

## 5.12.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Учреждения , учитывается мнение совета родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительного органа работников Учреждения (при наличии такого представительного органа).

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

## 5.12.5. Заведующий Учреждения перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, затрагивающего права и законные интересы обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и работников Учреждения , и обоснование по нему в совет родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством – в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников Учреждения .

## 5.12.6. Совет родителей, выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет заведующему Учреждения мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

## 5.12.7. В случае, если мотивированное мнение совета родителей, выборного органа первичной профсоюзной организации не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, заведующий Учреждения может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с советом родителей, выборным органом первичной профсоюзной организации в целях достижения взаимоприемлемого решения.

## 5.12.8. При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего заведующий Учреждения имеет право принять локальный нормативный акт.

## 5.12.9. Локальный нормативный акт, по которому не было достигнуто согласие с выборным органом первичной профсоюзной организации, может быть обжалован им в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд. Выборный орган первичной профсоюзной организации также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

## 5.13. Порядок выступления органов управления Учреждения от имени Учреждении.

## 5.13.1. Собрание трудового коллектива Учреждения , педагогический совет Учреждения и совет родителей вправе самостоятельно выступать от имени Учреждения , действовать в интересах Учреждения добросовестно и разумно, осуществлять взаимоотношения с органами власти, организациями и общественными объединениями исключительно в пределах полномочий, определенных настоящим Уставом, без права заключения договоров (соглашений), влекущих материальные обязательства Учреждения .

## 5.13.2. В случае нарушения принципа добросовестности и разумности виновные представители совета Учреждения , общего собрания трудового коллектива Учреждения , педагогического совета Учреждения и совета родителей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 5.13. 3. Общее собрание трудового коллектива Учреждения , педагогический совет Учреждения и совет родителей вправе выступать от имени Учреждения на основании доверенности, выданной председателю либо иному представителю указанных органов заведующим Учреждения в объёме прав, предусмотренных доверенностью.

## 5.13.4. При заключении каких-либо договоров (соглашений) общее собрание трудового коллектива Учреждения , педагогический совет Учреждения и совет родителей обязаны согласовывать предусмотренные ими обязательства и (или) планируемые мероприятия, проводимые с органами власти, организациями и общественными объединениями, с заведующим Учреждения .

 **6.Порядок реорганизации и ликвидации учреждения.**

**6.1**. Учреждения может быть реорганизована в иную некоммерческую образовательную организацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 Реорганизация Учреждения осуществляется по предложению Управления образования Администрации Дигорского района.

**6.3**. Решение о реорганизации Учреждения принимается Учредителем.

 **6.4**. Ликвидация Учреждения может осуществляться:

 - по предложению Управления Учреждения образования Администрации Дигорского района; решение о ликвидации Учреждения принимается Учредителем;

 - по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности, запрещенной законом, либо деятельности, не соответствующей его уставным целям.

**6.5**. Ликвидация Учреждения осуществляется ликвидационной комиссией с действующим законодательством.

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

**6.6**. Учреждения считается прекратившим свою деятельность с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

**6.7**. При ликвидации, или реорганизации увольняемым работникам
гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством
Российской Федерации.

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

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

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

 **7.Порядок изменения устава учреждения**.

**7.1.** Устав Учреждения, изменения и дополнения к нему принимаются на общем собрании Учреждения , утверждаются Учредителем и регистрируются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

##  8.Заключительные положения.

## 8.1.  Изменения в настоящий Устав вносятся в порядке, установленном Администрацией Дигорского района, и утверждаются Администрацией Дигорского района.

## 8.2.  Изменения в Устав подлежат государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 **9.Перечень локальных актов**.

1. Договор о взаимоотношениях МКДОУ с учредителем.
2. Коллективный договор.
3. Правила внутреннего трудового распорядка.
4. Штатное расписание МКДОУ.
5. Должностные инструкции сотрудников МКДОУ.
6. Положение об Общем собрании МКДОУ.
7. Положение о Совете педагогов.
8. Положение о Родительском комитете.
9. Договор МКДОУ с родителями (законными представителями).
10. Положение о системе оплаты труда работников.
11. Приказы по МКДОУ.
12. Правила внутреннего распорядка обучающихся.
13. Трудовой контрактный договор с работником.
14. Устав коллектива МКДОУ д/с №1 «Дюймовочка»
15. Образовательная программа МКДОУ д/с №1 «Дюймовочка»
16. График работы и расписание занятий.

