

нием собственником этого имущества или приобретенного учреждением счет выделенных таким собственником средств, а также недвижимого имущества.

4. Учреждение не несет ответственности по обязательствам собственника его имущества, государства и его органов. Собственник имущества не несет ответственности по обязательствам бюджетного учреждения.

### VIII. Информация о деятельности Учреждения

1. Учреждение как образовательное учреждение обеспечивает открытость и доступность следующего:

1) информации:

а) о дате создания Учреждения, об учредителе, месте нахождения, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

б) о структуре и об органах управления Учреждением;

в) о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных соответствующей образовательной программой;

г) о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

д) о языках образования;

е) о федеральных государственных образовательных стандартах, об образовательных стандартах (при их наличии);

ж) о руководителе Учреждения, его заместителях;

з) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;

и) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ воспитанников);

к) об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

л) о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

2) копий:

а) устава Учреждения;

б) лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

в) плана финансово-хозяйственной деятельности, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;

д) локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона, правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;

3) отчета о результатах самообследования;

4) документа о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

5) предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;

6) иной информации, которая размещается, публикуется по решению учреждения и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) сведения, указанные в пункте 3.2 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

2. Информация, указанная в пункте 1 настоящего раздела, размещается на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» и обновляется в течение тридцати дней со дня внесения соответствующих изменений.

Порядок размещения в сети «Интернет» и обновления информации об образовательном учреждении, в том числе содержание и форма ее представления, устанавливается Правительством Российской Федерации.

## IX. Ликвидация и реорганизация Учреждения

1. Учреждение может быть реорганизовано по решению учредителя. При реорганизации Учреждения его Устав, лицензия, свидетельство о государственной аккредитации утрачивают силу.

2. Реорганизация учреждения может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования.

Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц.

При реорганизации Учреждения в форме присоединения к нему другого или нескольких учреждений Учреждение считается реорганизованным с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении присоединенного юридического лица.

3. При реорганизации учреждения все его документы (учредительные, управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются правопреемнику. Передача документов производится в порядке, установленном действующим законодательством.

4. Принятие решения о реорганизации или ликвидации Учреждения, не допускается без учета мнения жителей данного сельского поселения.

5. Ликвидация учреждения может осуществляться:

- 1) по решению судебных органов;
  - 2) по инициативе учредителя.
6. Ликвидация учреждения осуществляется ликвидационной комиссией в соответствии с действующим законодательством.
- С момента назначения ликвидационной комиссии, к ней переходят полномочия по управлению делами ликвидируемого учреждения.
7. При реорганизации и ликвидации учреждения, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством о труде Российской Федерации.
8. Ликвидация считается завершенной, а учреждение прекратившее существование с момента внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

### **X. Противопожарная безопасность**

1. Здание Учреждения должно отвечать всем нормам противопожарной безопасности для дошкольных учреждений.
2. Все средства защиты на случай опасности и схемы эвакуации детей взрослых должны быть исправны и находиться в соответствии с Инструкцией по противопожарной безопасности.
3. Запасные выходы Учреждения должны находиться в действующем состоянии.
4. Контроль за соблюдением правил техники безопасности возлагается на заведующего учреждением.

### **XI. Контроль за деятельностью**

1. Проверка деятельности Учреждения проводится учредителем, управлением образования, иными органами в соответствии с действующим законодательством.
2. Предприятия, учреждения, организации и отдельные граждане, оказывающие финансовую помощь учреждению имеют право контроля за использованием выделяемых ими средств.

### **XII. Перечень локальных актов**

1. Перечень локальных актов:
  - 1) приказы заведующего Учреждением;
  - 2) должностные инструкции;
  - 3) правила внутреннего распорядка;
  - 4) штатное расписание;
  - 5) договор-соглашение между учреждением и родителями (лицами, их заменяющими);
  - 6) протоколы педагогического совета, общего собрания трудового коллектива;

- 7) акты;
- 8) положение об общем собрании трудового коллектива;
- 9) положение о педагогическом совете;
- 10) положение о бракеражной комиссии;
- 11) положение о творческой группе;
- 12) положение о платных услугах;
- 13) положение о порядке комплектования детей в Учреждение;
- 14) положение об оплате труда;
- 15) положение об оплате труда работников, задействованных в предоставлении дополнительных платных образовательных услуг;
- 16) положение об охране труда;
- 17) положение о внебюджетных средствах;
- 18) другие локальные акты, не противоречащие Уставу.

### **XIII. Воинский учет и гражданская оборона**

1. Учреждение обязано исполнять требования Закона Российской Федерации «О воинской обязанности и военной службе», Положения о военно-транспортной обязанности, Положения о воинском учете.

Выполнять распоряжения и постановления центральных и местных органов власти по гражданской обороне: накапливание средств индивидуальной защиты, имущества гражданской обороны, техники, приборов радиационного и химического видения и защитных сооружений;

2. Учреждение:

- 1) организует воинский учет граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- 2) предоставляет отчетные данные, другие сведения в органы местного самоуправления и военные комиссариаты;
- 3) выполняет договорные обязательства, а в военное время и государственные заказы по установленным заданиям;
- 4) проводит бронирование военнообязанных граждан при наличии мобильных предписаний.

### **XIV. Архив**

1. Заведующий Учреждением несет ответственность за сохранность своей архивной документации и передает ее при ликвидации архивному отделу администрации муниципального образования Курганинский район, при реорганизации – правопреемнику.

### **XV. Заключительные положения**

1. Любые дополнения и изменения к настоящему Уставу не могут быть оформлены иначе, как в письменной форме в виде приложения, которые станут неотъемлемой его частью и должны быть подписаны учредителем или уполномо-

моченными лицами с последующим уведомлением регистрирующих органов установленный законодательством срок по месту регистрации учреждения.

2. Если одно из положений настоящего Устава является или становится недействительным, то это не является причиной для приостановления действия остальных положений. Недействительное положение должно быть заменено положением, допустимым в правовом отношении.

1) ...  
2) ...  
3) ...

XIII. Военный учет в гражданском обороте

1. Учет граждан в гражданском обороте ...  
2. ...

XIV. Военный учет в гражданском обороте

1) ...  
2) ...

XV. Архив

1. ...  
2) ...

XVI. ...

1. ...  
2) ...

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к Уставу муниципального автономного  
дошкольного образовательного учреждения  
детского сада комбинированного  
вида № 18 п.Северный

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об организации деятельности групп семейного воспитания на базе  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада комбинированного вида № 18 п.Северный

**I. Общие положения**

1. Семейная дошкольная группа является структурной единицей муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 18 п.Северный, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2. Семейная дошкольная группа не является самостоятельным юридическим лицом.

3. Семейная дошкольная группа создается с целью удовлетворения потребности населения в услугах дошкольного образования и организуется в семьях, имеющих 3 и более детей в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений, по месту проживания данной семьи.

4. Семейная дошкольная группа осуществляет присмотр и уход за детьми без реализации образовательной программы дошкольного образования.

5. В своей деятельности семейная дошкольная группа руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, правовыми актами главы муниципального образования Курганинский район, решениями соответствующих органов управления образованием, Уставом Учреждения и настоящим положением.

6. Цели деятельности семейных дошкольных групп, те же, что и в Учреждении.

7. Прием детей в семейную дошкольную группу производится в общем порядке, на основании заявлений родителей (законных представителей) о помещении ребенка в семейную дошкольную группу, медицинского заключения,

а также выданной путевки.

## II. Организация деятельности семейных дошкольных групп

1. Работник семейной дошкольной группы (младший воспитатель) является сотрудником Учреждения (с ним заключается трудовой договор).

2. Работниками семейных дошкольных групп могут быть совершеннолетние лица женского пола, за исключением:

1) лиц, признанных судом недееспособными;

2) лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных судом родительских правах;

3) отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;

4) бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;

5) лиц, имеющих заболевания, при наличии которых запрещена работа с детьми. Сотрудники семейных дошкольных групп проходят медицинский осмотр в соответствии с порядком приема сотрудников в Учреждение;

6) лиц, не располагающих необходимыми жилищно-бытовыми условиями для организации детского сада в семье;

7) лиц, имеющих судимость;

8) лиц, не имеющих среднего (полного) общего образования.

При подборе младшего воспитателя в семейную дошкольную группу учитываются его личные качества, гарантирующие гуманистический характер взаимодействия с детьми.

3. Младший воспитатель семейной дошкольной группы наряду с администрацией Учреждения несет ответственность за жизнь, здоровье и воспитание ребенка.

4. Работники семейной дошкольной группы в своей деятельности обязаны руководствоваться рекомендациями руководителя и специалистов, осуществляющих патронажный контроль за работой группы.

5. Ребенок семейной дошкольной группы является воспитанником Учреждения и принимается в соответствии с порядком, установленном Уставом Учреждения.

6. Определение ребенка в семейную дошкольную группу осуществляется с согласия родителя на основании договора между родителями и Учреждением.

7. Порядок посещения ребенком семейной дошкольной группы по индивидуальному графику определяется в договоре между Учреждением и родителями (лицами, их заменяющими) каждого ребенка. Длительность работы семейной дошкольной группы - 7 часов в день.

8. Для организации деятельности семейной дошкольной группы в штатное расписание Учреждения вводится 1 штатная единица - младший воспитатель.

9. Медицинское обслуживание детей осуществляется в соответствии с установленным в Учреждении.

10. Администрация Учреждения осуществляет контроль за функционированием семейной дошкольной группы.

11. Управление образования администрации муниципального образования Курганский район оказывает методическую и консультативную помощь в организации деятельности семейной дошкольной группы.

12. В помещениях семейной дошкольной группы должны быть обеспечены необходимые санитарно-гигиенические условия и противопожарная безопасность, безопасность бытовых условий.

13. Обязательно наличие аптечки первой медицинской помощи, наличие первичных средств пожаротушения. На предмет соответствия условиям требованиям составляется акт приема помещения в эксплуатацию в качестве детского сада.

14. Семейная дошкольная группа создается после соответствующего социально-психологического обследования претендента на должность воспитателя, условий жизни его семьи и подготовки специалистами управления образования администрации муниципального образования Курганский район положительного заключения.

15. Основаниями для открытия семейной дошкольной группы являются:

1) письменное заявление потенциального младшего воспитателя семейной дошкольной группы;

2) акт обследования специалистами управления образования администрации муниципального образования Курганский район, социально-бытовых условий жизни и психологического климата в семье потенциального воспитателя семейной дошкольной группы;

3) заключение трудового договора администрации Учреждения с кандидатом в работники семейной дошкольной группы о принятии его на работу.

15. Работник семейной дошкольной группы зачисляется в штат учреждения с установленной оплатой труда по трудовому договору.

16. С момента принятия на работу младшему воспитателю семейной дошкольной группы засчитывается стаж.

17. Финансирование семейной дошкольной группы производится в том же порядке, что и Учреждение.