



ДЖАНКОЙСКИЙ ВЕСТНИК

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДЖАНКОЙ

№ 3 (16)
31 марта 2016

РЕШЕНИЯ СЕССИЙ ДЖАНКОЙСКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА ПЕРВОГО СОЗЫВА

Решение 39 внеочередной сессии городского совета первого созыва №391 от 15.03.2016 «Об установлении вида разрешенного использования земельных участков»

Рассмотрев обращения Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым от 01.03.2015 № 07/1001, от 01.03.2015 № 07/1001 руководствуясь статьями 8, 11, Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 5 Закона Республики Крым от 31.07.2014 года № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 15.10.2014 года № 378 «Об утверждении Положения об особенностях отнесения к определенной категории земель и определения вида разрешенного использования земельных участков», Приказом Минэкономразвития России от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков», Джанкойский городской совет РЕШИЛ:

1. Установить для земельного участка расположенного по адресу: г. Джанкой, ул. Интернациональная, 173/34, кадастровый номер – 90:17:010109:94 вид разрешенного использования земельного участка – Пищевая промышленность.

2. Установить для земельного участка расположенного по адресу: г. Джанкой, ул. Чехова, 7, кадастровый номер – 90:17:011252:74 вид разрешенного использования земельного участка – Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях.

3. Установить для земельного участка расположенного по адресу: г. Джанкой, ул. Джанкойская, 2, кадастровый номер – 90:17:000000:65 вид разрешенного использования земельного участка – Объекты придорожного сервиса.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по муниципальной собственности, коммунальному хозяйству, работе с муниципальными предприятиями, промышленности, транспорту и связи, градостроительству, рациональному природопользованию, экологии и земельным отношениям (Кучерявая Н.П.).

Решение 40 сессии городского совета первого созыва №392 от 25.03.2016 «О внесении изменений в решения Джанкойского городского совета»

Рассмотрев обращения граждан, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства экономического развития РФ от 01.09.2014г. № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков» (с изменениями), ст. ст. 11, 38 Устава муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым, Джанкойский городской совет РЕШИЛ:

1. Внести в решение Джанкойского городского совета от 25.12.2015 г. № 329 «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и предварительном согласовании предоставления земельного участка», следующие изменения:

1.1. в пункте 3.2 слова «вид разрешенного использования земельного участка – индивидуальное жилищное строительство» заменить на слова «вид разрешенного использования земельного участка – для индивидуального жилищного строительства» (в связи с обращением ***** ** , ***** **).

1.2. в пункте 7.2. слова «вид разрешенного использования земельного участка – индивидуальное жилищное строительство» заменить на слова «вид разрешенного использования земельного участка – для индивидуального жилищного строительства» (в связи с обращением ***** **).

2. Внести в решение Джанкойского городского совета от 27.11.2015 г. № 304 «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и предварительном согласовании предоставления земельного участка» следующие изменения:

2.1. в пункте 5.2. слова «вид разрешенного использования земельного участка – индивидуальное жилищное строительство» заменить на слова «вид разрешенного использования земельного участка – для индивидуального жилищного строительства» (в связи с обращением ***** **).

3. Внести в решение Джанкойского городского совета от 27.08.2015 г. № 239 «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и предварительном согласовании предоставления земельного участка» следующие изменения:

3.1. в пункте 4.2. слова «вид разрешенного использования земельного участка – индивидуальное жилищное строительство» заменить на слова «вид разрешенного использования земельного участка – для индивидуального жилищного строительства» (в связи с обращением ***** **).

4. Внести изменения в пункты 9.1, 9.2, решения Джанкойского городского совета от 26.02.2016 г. № 379 «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и предварительном согласовании предоставления земельного участка» изложив их в следующей редакции:

«9.1. Предварительно согласовать предоставление земельного участка в аренду гражданину Российской Федерации ***** ** (паспорт серии ** ** номер *****; место жительства: г. Джанкой, ул. ***** **, кв. **) для строительства и обслуживания жилого дома, хозяйственных строений и сооружений.

9.2. При предоставлении земельного участка в аренду гражданину Российской Федерации ***** ***** установить:

категорию земельного участка – земли населенных пунктов;
вид разрешенного использования – для индивидуального жилищного строительства» (в связи с обращением ***** **).

5. Внести в решение Джанкойского городского совета от 27.11.2015 г. № 303 «О предоставлении земельных участков в пользование на условиях аренды» следующие изменения:

5.1. в пункте 1.3. слова «вид разрешенного использования земельного участка – малозатяжная жилая застройка» заменить на слова «вид разрешенного использования земельного участка – малозатяжная многоквартирная жилая застройка» (в связи с обращением Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым).

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по муниципальной собственности, коммунальному хозяйству, работе с муниципальными предприятиями, промышленности, транспорту и связи, градостроительству, рациональному природопользованию, экологии и земельным отношениям (Кучерявая Н.П.).

Решение 40 сессии городского совета первого созыва №393 от 25.03.2016 «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и предварительном согласовании предоставления земельного участка»

Рассмотрев заявления граждан, руководствуясь ст.ст. 11, 11.10, 39.6, 39.14, 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, ст.ст. 15, 18 Закона Республики Крым от 15.01.2015 года № 66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков государственной и муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений», постановлением Совета министров Республики Крым от 16.02.2015 года № 44 «Об утверждении Порядка подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и проекта межевания территории», постановлением Совета министров Республики Крым от 15.10.2014 года № 378 «Об утверждении Положения об особенностях отнесения к определенной категории земель и определения вида разрешенного использования земельных участков», Приказом Минэкономразвития России от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков», Джанкойский городской совет РЕШИЛ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории для строительства и обслуживания жилого дома, хозяйственных строений и сооружений (приусадебный участок) площадью 562 кв. м, расположенного по адресу г. Джанкой, ул. Перекопская, 69, а также:

1.1. Предварительно согласовать предоставление земельного участка в собственность гражданину Российской Федерации ***** ***** (паспорт серии ** ** номер *****; место жительства: г. Джанкой, ул. ***** **, **) для строительства и обслуживания жилого дома, хозяйственных строений и сооружений (приусадебный участок).

1.2. При предоставлении земельного участка в собственность гражданину Российской Федерации ***** ***** установить:
категорию земельного участка – земли населенных пунктов;
вид разрешенного использования земельного участка – для индивидуального жилищного строительства.

2. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории для строительства и обслуживания жилого дома, хозяйственных строе-

вид разрешенного использования земельного участка – для индивидуального жилищного строительства.

15. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории для строительства и обслуживания жилого дома, хозяйственных строений и сооружений (приусадебный участок) площадью 484 кв. м, расположенного по адресу г. Джанкой, ул. *****, **, а также:

15.1. Предварительно согласовать предоставление земельного участка в собственность гражданке Российской Федерации ***** (паспорт серии ** ** номер *****; место жительства: г. Джанкой, ул. *****, **) для строительства и обслуживания жилого дома, хозяйственных строений и сооружений (приусадебный участок).

15.2. При предоставлении земельного участка в собственность гражданке Российской Федерации ***** установить:

категорию земельного участка – земли населенных пунктов;

вид разрешенного использования земельного участка – для индивидуального жилищного строительства.

16. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории для строительства и обслуживания жилого дома, хозяйственных строений и сооружений (приусадебный участок) площадью 555 кв. м, расположенного по адресу г. Джанкой, ул. Фрунзе, 29, а также:

16.1. Предварительно согласовать предоставление земельного участка в собственность гражданину Российской Федерации ***** (паспорт серии ** ** номер *****; место жительства: г. Джанкой, ул. *****, **) для строительства и обслуживания жилого дома, хозяйственных строений и сооружений (приусадебный участок).

16.2. При предоставлении земельного участка в собственность гражданину Российской Федерации ***** установить:

категорию земельного участка – земли населенных пунктов;

вид разрешенного использования земельного участка – для индивидуального жилищного строительства.

17. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории для строительства и обслуживания жилого дома, хозяйственных строений и сооружений (приусадебный участок) площадью 677 кв. м, расположенного по адресу г. Джанкой, ул. Удовичко/пер. Фабричный, 51/17, а также:

17.1. Предварительно согласовать предоставление земельного участка в собственность гражданке Российской Федерации ***** (паспорт серии ** ** номер *****; место жительства: п. *****, ул. *****, кв. **) для строительства и обслуживания жилого дома, хозяйственных строений и сооружений (приусадебный участок).

17.2. При предоставлении земельного участка в собственность гражданке Российской Федерации ***** установить:

категорию земельного участка – земли населенных пунктов;

вид разрешенного использования земельного участка – для индивидуального жилищного строительства.

18. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории для строительства и обслуживания многоквартирного жилого дома площадью 1514 кв. м, расположенного по адресу г. Джанкой, ул. Ленина, 32, а также:

18.1. Согласовать переход в общую долевую собственность земельного участка лицам, являющимся собственниками помещений в многоквартирном жилом доме по ул. Ленина, 32 для строительства и обслуживания многоквартирного жилого дома, с момента проведения государственного кадастрового учета земельного участка.

18.2. При переходе земельного участка в общую долевую собственность собственникам помещений в многоквартирном жилом доме по ул. Ленина, 32 установить:

категорию земельного участка – земли населенного пункта;

вид разрешенного использования земельного участка – малозэтажная многоквартирная жилая застройка.

19. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории для строительства и обслуживания жилого дома, хозяйственных строений и сооружений (приусадебный участок) площадью 1571 кв. м, расположенного по адресу г. Джанкой, ул. Садовая, 93, а также:

19.1. Предварительно согласовать предоставление земельного участка в собственность гражданам Российской Федерации ***** (паспорт серии ** ** номер *****; место жительства: г. Джанкой, ул. *****, **) и ***** (паспорт серии ** ** номер *****; место жительства: г. Джанкой, ул. *****, кв. **) для строительства и обслуживания жилого дома, хозяйственных строений и сооружений (приусадебный участок).

19.2. При предоставлении земельного участка в собственность гражданам Российской Федерации ***** и ***** установить:

категорию земельного участка – земли населенных пунктов;

вид разрешенного использования земельного участка – для индивидуального жилищного строительства.

20. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по муниципальной собственности, коммунальному хозяйству, работе с муниципальными предприятиями, промышленности, транспорту и связи, градостроительству, рациональному природопользованию, экологии и земельным отношениям (Кучерявая Н.П.).

Решение 40 сессии городского совета первого созыва №394 от 25.03.2016 «О досрочном расторжении договора аренды земельного участка»

Рассмотрев обращения граждан о расторжении договоров аренды земельных участков, руководствуясь ст.ст. 35, 46 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 31 июля 2014 года № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым», ст.ст. 38, 77 Устава муниципально

образования городской округ Джанкой Республики Крым, Джанкойский городской совет РЕШИЛ:

1. Считать досрочно расторгнутым договор аренды земельного участка по ул. Интернациональной, 78-а в г. Джанкоке от 29.01.2013 года, заключенный с ***** с даты государственной регистрации права аренды согласно новому договору аренды с *****.

2. Досрочно расторгнуть договор аренды земельного участка по ул. Гастелло, 116 в г. Джанкоке от 03.03.2014 года, заключенный с ***** (в связи с отчуждением объекта недвижимости (жилого дома) иному лицу и на основании заявления *****).

3. Досрочно расторгнуть договор аренды земельного участка по ул. Удовичко, 54 в г. Джанкоке от 08.10.2012 года, заключенный с ***** и ***** (в связи с отчуждением части объекта недвижимости (жилого дома) иному лицу и на основании заявления *****).

4. Управлению архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкой Республики Крым заключить соглашения о расторжении договоров аренды с арендаторами, указанными в пунктах 2, 3 данного решения.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по муниципальной собственности, коммунальному хозяйству, работе с муниципальными предприятиями, промышленности, транспорту и связи, градостроительству, рациональному природопользованию, экологии и земельным отношениям (Кучерявая Н.П.).

Решение 40 сессии городского совета первого созыва №395 от 25.03.2016 «О предоставлении земельных участков в пользование на условиях аренды»

Рассмотрев заявления граждан, кадастровые паспорта земельных участков руководствуясь ст.ст. 11, 39.2, 39.6, 39.8, 39.14, 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 30.07.2014 №38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.1 Федерального закона от 14.12.2015 №359-ФЗ «О Федеральном бюджете на 2016 год», постановлением Совета министров Республики Крым от 12.11.2014 № 450 «О плате за земельные участки, которые расположены на территории Республики Крым», Приказом Минэкономразвития России от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков», постановлением Совета министров Республики Крым от 15.10.2014 № 378 «Об утверждении Положения об особенностях отнесения к определенной категории земель и определения вида разрешенного использования земельных участков», ст. ст. 38, 77 Устава муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым, городской совет РЕШИЛ:

1. Предоставить в пользование на условиях аренды земельные участки:

1.1. Гражданке Российской Федерации ***** - для обслуживания здания магазина по ул. *****, **, кадастровый номер 90:17:010104:127, площадью – 28 кв. м, сроком на 5 лет.

Установить годовую арендную плату за пользование земельным участком в размере 6 % от нормативной цены земельного участка (с учетом индекса инфляции) в сумме – 2010,21 (две тысячи десять руб. 21 коп.) рублей.

1.2. Гражданину Российской Федерации ***** - для предпринимательской деятельности по ул. *****, **, кадастровый номер 90:17:011252:72, площадью – 743 кв. м, сроком на 5 лет.

Установить годовую арендную плату за пользование земельным участком в размере 6 % от нормативной цены земельного участка (с учетом индекса инфляции) в сумме – 53342,34 (пятьдесят три тысячи триста сорок два руб. 34 коп.) рублей.

1.3. Гражданке Российской Федерации ***** для индивидуального жилищного строительства по ул. *****, **, кадастровый номер 90:17:010939:89, площадью – 535 кв. м, сроком на 5 лет.

Установить годовую арендную плату за пользование земельным участком в размере 1 % от нормативной цены земельного участка (с учетом индекса инфляции) в сумме – 2560,61 (две тысячи пятьсот шестьдесят руб. 61 коп.) рублей.

2. Лицам, указанным в пунктах 1 данного решения:

2.1. До 29.05.2016 года заключить с управлением архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкой Республики Крым договоры аренды на землю и зарегистрировать право аренды на земельные участки.

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по муниципальной собственности, коммунальному хозяйству, работе с муниципальными предприятиями, промышленности, транспорту и связи, градостроительству, рациональному природопользованию, экологии и земельным отношениям (Кучерявая Н.П.).

Решение 40 сессии городского совета первого созыва №396 от 25.03.2016 «О передаче земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование»

Рассмотрев заявление Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Республике Крым и городу Севастополю № 171/23-669 от 02.03.2016, кадастровый паспорт земельного участка, руководствуясь ст.ст. 11, 39.2, 39.9, 39.14, Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 30.07.2014 №38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым», ст. 77 Устава муницип

пального образования городской округ Джанкой Республики Крым, Джанкойский городской совет РЕШИЛ:

1. Передать Управлению Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Республике Крым и городу Севастополю (ОГРН 1149102004908, ИНН/КПП 9102003776/910201001) в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок для строительства комплекса жилых домов для обеспечения сотрудников органов ФСБ России служебным жильем по ул. Крупской, 153, площадью 20247 кв. м.

Кадастровый номер земельного участка: 90:17:010462:1.

2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по муниципальной собственности, коммунальному хозяйству, работе с муниципальными предприятиями, промышленности, транспорту и связи, градостроительству, рациональному природопользованию, экологии и земельным отношениям (Кучерявая Н.П.).

Решение 40 сессии городского совета первого созыва №397 от 25.03.2016 «О передаче земельных участков в собственность гражданам»

Рассмотрев заявления граждан, кадастровые паспорта земельных участков руководствуясь ст.ст. 8, 11, 39.2, 39.5, 39.14, 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. ст. 5, 13 Закона Республики Крым от 30.07.2014 №38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым», ч.7 ст.18 Закона Республики Крым от 15.01.2015 №66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений», постановлением Совета министров Республики Крым от 02.09.2014 №313, «Об утверждении Порядка переоформления прав или завершения оформления прав на земельные участки на территории Республики Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 15.10.2014 года №378 «Об утверждении Положения об особенностях отнесения к определенной категории земель и определении вида разрешенного использования земельных участков», учитывая письмо Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым от 15.05.2015 № Л-50/1404/2, письмо Комитета Государственного Совета Республики Крым по имущественным и земельным отношениям от 16.12.15 № 426/03-18, ст.ст. 38,77 Устава муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым, Джанкойский городской совет РЕШИЛ:

1. Передать бесплатно в собственность из застроенных земель муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым земельные участки для строительства, обслуживания индивидуальных жилых домов и хозяйственных построек гражданам Российской Федерации:

- 1.1. ***** - туп. ***** , площадью 443 кв.м. Кадастровый номер земельного участка: 90:17:010228:70.
- 1.2. ***** - по ул. ***** , площадью 546 кв.м. Кадастровый номер земельного участка: 90:17:010467:123.
- 1.3. ***** - по ул. ***** **, площадью 752 кв.м. Кадастровый номер земельного участка: 90:17:010126:21.
- 1.4. ***** - по ул. ***** **, площадью 395 кв.м. Кадастровый номер земельного участка: 90:17:010467:124.
- 1.5. ***** - по ул. *****/пер. ***** **/, площадью 538 кв.м. Кадастровый номер земельного участка: 90:17:010464:37.
- 1.6. ***** - по ул. ***** , площадью 275 кв.м. Кадастровый номер земельного участка: 90:17:010937:32.
- 1.7. ***** - по ул. ***** , площадью 395 кв. м. Кадастровый номер земельного участка: 90:17:010937:33.
- 1.8. ***** и ***** (в общую долевую собственность в равных долях) - по ул. ***** **, площадью 670 кв. м. Кадастровый номер земельного участка: 90:17:010938:38.

2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по муниципальной собственности, коммунальному хозяйству, работе с муниципальными предприятиями, промышленности, транспорту и связи, градостроительству, рациональному природопользованию, экологии и земельным отношениям (Кучерявая Н.П.).

Решение 40 сессии городского совета первого созыва №398 от 25.03.2016 «О передаче имущества в безвозмездное пользование хуторскому казачьему обществу «Джанкойская казачья застава»»

Рассмотрев обращение Хуторского казачьего общества «Джанкойская казачья застава» относительно предоставления в безвозмездное пользование помещений, расположенных по ул. Крымской, 75 в г. Джанкое, в соответствии со ст.ст.16,35,51 Федерального закона от 06 октября 2003года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.689 Гражданского Кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации «О защите конкуренции», ст.7 Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом городского округа Джанкой Республики Крым, утвержденного решением городского совета №133 от 27.02.2015г., Джанкойский городской совет РЕШИЛ:

1. Передать в безвозмездное пользование Хуторскому казачьему обществу «Джанкойская казачья застава» сроком на 1 год помещения №№4-18,4-19 и части помещений №№3-1,3-2,4-1,4-11,4-12,4-13,4-14, общей площадью 85,3 кв.м, расположенные по адресу: г. Джанкой, ул. Крымская,75, для размещения Хуторского казачьего общества.

2. Уполномочить администрацию города Джанкой Республики Крым заключить договор безвозмездного пользования на имущество указанное в п.1 данного решения, с Хуторским казачьим обществом «Джанкойская казачья застава».

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по муниципальной собственности, коммунальному хозяйству, работе с муниципальными предприятиями, промышленности, транспорту и связи, градостроительству, рациональному природопользованию, экологии и земельным отношениям (Кучерявая Н.П.).

Решение 40 сессии городского совета первого созыва №399 от 25.03.2016 «О внесении изменений в решение Джанкойского городского совета от 27.02.2015 №133»

На основании Федерального закона Российской Федерации от 06 октября 2003года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным Конституционным Законом от 21.03.2014 №6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов — Республики Крым и города федерального значения Севастополя», Уставом муниципального образования городского округа Джанкой Республики Крым, Закона Республики Крым «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Джанкойский городской совет РЕШИЛ:

1. Пункт 6 статьи 7 Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом городского округа Джанкой Республики Крым, утвержденного решением Джанкойского городского совета от 27.02.2015 №133, изложить в следующей редакции:

«6. Вопрос о заключении договора безвозмездного пользования объектом муниципальной собственности городского округа Джанкой на новый срок решает администрация города Джанкой путем издания соответствующего постановления».

2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по муниципальной собственности, коммунальному хозяйству, работе с муниципальными предприятиями, промышленности, транспорту и связи, градостроительству, рациональному природопользованию, экологии и земельным отношениям (Кучерявая Н.П.).

Решение 40 сессии городского совета первого созыва №400 от 25.03.2016 «О закреплении муниципального жилого фонда городского округа Джанкой Республики Крым»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, письмом Министерства регионального развития Российской Федерации от 20.12.2006 №14316-РМ/07, Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом городского округа Джанкой Республики Крым, утвержденным решением Джанкойского городского совета от 27.02.2015 №133, с Положением о порядке передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в хозяйственное ведение муниципального унитарного предприятия муниципального образования городской округ Джанкой «Городская управляющая компания», утвержденного решением Джанкойского городского совета от 24.04.2015 №165, Уставом муниципального образования городского округа Джанкой Республики Крым, Джанкойский городской совет РЕШИЛ:

1. Закрепить за муниципальным унитарным предприятием муниципального образования городской округ Джанкой «Городская управляющая компания» на правах хозяйственного ведения жилые помещения в многоквартирном жилом доме по ул. Строителей,6а в г. Джанкое, а именно:

- 1.1. квартира № 1, общей площадью 72,6 кв.м;
- 1.2. квартира № 2, общей площадью 72,3 кв.м;
- 1.3. квартира № 3, общей площадью 58,1 кв.м;
- 1.4. квартира № 4, общей площадью 58,1 кв.м.

входящие в состав муниципального жилого фонда муниципального образования городской округ Джанкой.

2. Муниципальному унитарному предприятию муниципального образования городской округ Джанкой «Городская управляющая компания» принять жилые квартиры в п.1 настоящего решения с организацией бухгалтерского учёта в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Управлению архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкой внести указанное имущество в реестр имущества муниципальной собственности городского округа Джанкой Республики Крым.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по муниципальной собственности, коммунальному хозяйству, работе с муниципальными предприятиями, промышленности, транспорту и связи, градостроительству, рациональному природопользованию, экологии и земельным отношениям (Кучерявая Н.П.).

Решение 40 сессии городского совета первого созыва №401 от 25.03.2016 «О внесении изменений в Порядок предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (служебных жилых помещений, жилых помещений в общежитии) муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым»

В соответствии с п. 4 ст. 14, ст. 92 -94, 99-105 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением

Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», ст. 27 Закона Республики Крым от 21.08.2014г. № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», ст.2 Закона Республики Крым «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым», Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом городского округа Джанкой Республики Крым, утвержденным решением Джанкойского городского совета от 27.02.2015 № 133, Уставом муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым, Джанкойский городской совет РЕШИЛ:

1. Внести в Порядок предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (служебных жилых помещений, жилых помещений в общежитии) муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым, утвержденный решением Джанкойского городского совета от 25.09.2015 года № 264 следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 3.1 Порядка изложить в следующей редакции:

«3.1. Жилые помещения в общежитиях предоставляются гражданам, не обеспеченным жилыми помещениями на территории муниципального образования, на период трудовых отношений:

- с органами местного самоуправления,
- с муниципальными учреждениями,
- с муниципальными унитарными предприятиями города Джанкой Республики Крым,

- с органами федеральной службы безопасности Российской Федерации в качестве должностных лиц,

- с органами следственного комитета Российской Федерации в качестве должностных лиц,

- с органами прокуратуры Российской Федерации в качестве должностных лиц,

- с органами Джанкойского отдела Государственного казённого учреждения Республики Крым «Крымский республиканский штаб народного ополчения – народной дружины Республики Крым» в качестве руководителей и инспекторов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования городской округ Джанкой.

Жилые помещения в общежитиях предоставляются в соответствии с требованиями статей 94, 105 Жилищного кодекса Российской Федерации, из расчета не менее шести квадратных метров жилой площади на одного человека при наличии свободных жилых помещений в общежитиях муниципального жилищного фонда. Изолированные жилые помещения предоставляются семьям, состоящим из двух и более человек.»

2. Настоящее решение опубликовать в информационном бюллетене городского округа Джанкой «Джанкойский вестник».

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по муниципальной собственности, коммунальному хозяйству, работе с муниципальными предприятиями, промышленности, транспорту и связи, градостроительству, рациональному природопользованию, экологии и земельным отношениям Джанкойского городского совета (Кучерявая Н.П.).

Решение 40 сессии городского совета первого созыва №402 от 25.03.2016 «О предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование»

Рассмотрев заявления Службы капитального строительства Республики Крым, руководствуясь ст.ст. 11, 24, 39.9, 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.2 Закона Республики Крым от 31.07.2014 года № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым», ст.2 Закона Республики Крым от 15.01.2015 года № 66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений», Джанкойский городской совет РЕШИЛ:

1. Предоставить Службе капитального строительства Республики Крым в безвозмездное срочное пользование земельный участок для строительства дошкольной образовательной организации на 260 мест по ул. Московской, 198, общей площадью 10000 м.кв. сроком на 364 дня.

Кадастровый номер 90:17:010355:68.

2. Предоставить Службе капитального строительства Республики Крым в безвозмездное срочное пользование земельный участок для строительства дошкольной образовательной организации на 220 мест по ул. Титова, 45-а, общей площадью 10000 м.кв. сроком на 364 дня.

Кадастровый номер 90:17:010948:8.

3. Службе капитального строительства Республики Крым до 01.04.2016 г. заключить договор о безвозмездном срочном пользовании земельным участком.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по муниципальной собственности, коммунальному хозяйству, работе с муниципальными предприятиями, промышленности, транспорту и связи, градостроительству, рациональному природопользованию, экологии и земельным отношениям (Кучерявая Н.П.).

ПОСТАНОВЛЕНИЯ ДЖАНКОЙСКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА ПЕРВОГО СОЗЫВА

Постановление Джанкойского городского совета №1 от 17.02.2016 «Об утверждении Устава Хуторского казачьего общества «Джанкойская казачья застава»»

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 26.04.1991 № 1107-1 «О реабилитации репрессированных народов», Законом Республики Крым от 08.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Указом Президента Российской Федерации от 15.06.1992 № 632 «О мерах по реализации Закона Российской Федерации «О реабилитации репрессированных народов» в отношении казачества», Указом Президента Российской Федерации от 09.08.1995 № 835 «О государственном реестре казачьих обществ в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым, принятого решением Джанкойского городского совета от 10.11.2014 № 38, постановляю:

1. Утвердить Устав Хуторского казачьего общества «Джанкойская казачья застава» в новой редакции (прилагается).
2. Признать утратившим силу Постановление председателя Джанкойского городского совета от 15.09.2015 № 5 «Об утверждении Устава Хуторского казачьего общества «Джанкойская казачья застава»».
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене городского округа Джанкой «Джанкойский вестник» и на официальном сайте муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

РАСПОРЯЖЕНИЯ ДЖАНКОЙСКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА ПЕРВОГО СОЗЫВА

Распоряжение Джанкойского городского совета №17-р от 25.03.2016 «О назначении проведения публичных слушаний по вопросу «Отчет об исполнении бюджета муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым за 2015 год»»

к распоряжению председателя
Джанкойского городского совета
от 25.03.2016 № 17-р

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 36 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Уставом муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании городской округ Джанкой Республики Крым, утвержденным решением Джанкойского городского совета от 21.11.2014 № 59, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании городской округ Джанкой Республики Крым, утвержденным решением Джанкойского городского совета от 29.01.2016 № 350, Порядком представления, рассмотрения и утверждения годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым, утвержденным решением Джанкойского городского совета от 29.01.2016 № 351:

1. Назначить проведение публичных слушаний по вопросу «Отчет об исполнении бюджета муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым за 2015 год» на 27 апреля 2016 года в 13-00 часов по адресу: г. Джанкой, ул. Розы Люксембург, 17 (дом школьников).
2. Организатором проведения публичных слушаний назначить финансовое управление администрации города Джанкой Республики Крым;
3. Создать рабочую группу по организации и проведению публичных слушаний в составе, согласно приложению.
4. Рабочей группе по организации и проведению публичных слушаний, указанной в п.3 данного распоряжения, осуществить организацию и проведение публичных слушаний в соответствии с Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании городской округ Джанкой Республики Крым, утвержденным решением Джанкойского городского совета от 21.11.2014 № 59.
5. Местом подачи замечаний и предложений определить финансовое управление администрации города Джанкой Республики Крым, по адресу: г. Джанкой, ул. Карла Маркса, 15, кабинеты № 22, 26, тел. 3-11-20, 3-14-32.
6. Опубликовать данное распоряжение в информационном бюллетене городского округа Джанкой «Джанкойский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым.
7. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Приложение

Состав**рабочей группы по организации и проведению публичных слушаний по вопросу «Отчет об исполнении бюджета муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым за 2015 год»**

Белашова Людмила Владимировна	– глава администрации города Джанкой Республики Крым, председатель рабочей группы
Шевченко Марина Михайловна	– начальник отдела планирования доходов, отраслевого финансирования и финансового контроля, секретарь рабочей группы
Ивин Игорь Викторович	– первый заместитель главы администрации города Джанкой Республики Крым
Лукина Татьяна Петровна	– заместитель главы администрации города Джанкой Республики Крым – начальник финансового управления
Кучерявая Наталья Павловна	– председатель постоянной комиссии по муниципальной собственности, коммунальному хозяйству, работе с муниципальными предприятиями, промышленности, транспорту и связи, градостроительству, рациональному природопользованию, экологии и земельным отношениям городского совета
Блашко Ирина Александровна	– председатель постоянной комиссии по социальной политике городского совета
Янковская Людмила Кузьминична	– председатель постоянной комиссии по экономическому развитию, бюджету, налогам, предпринимательской, финансовой и банковской деятельности
Пятничук Жанна Михайловна	– начальник отдела экономического развития, инвестиций и потребительского рынка

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ДЖАНКОЯ

Постановление администрации города Джанкоя №55 от 19.02.2016 «О внесении изменений в Положение по урегулированию конфликта интересов и соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации города Джанкоя Республики Крым»

На основании Указа Президента Российской Федерации от 22.12.2015 года №650, администрация города Джанкоя ПОСТАНОВИЛА:

1. Внести в Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов и соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации города Джанкоя Республики Крым, утвержденное постановлением администрации города Джанкоя от 30 декабря 2014 года №49, следующие изменения:

а) подпункт "б" пункта 3.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»

б) в абзаце третьем пункта 3.4 второе предложение исключить;

в) пункт 3.4 дополнить абзацами следующего содержания:

«Уведомление, указанное в абзаце четвертом подпункта "б" пункта 3.1 настоящего Положения, по поручению Главы администрации города Джанкоя Республики Крым, передаются для предварительного рассмотрения главному специалисту по вопросам противодействия коррупции отдела по правовым вопросам аппарата администрации города Джанкоя Республики Крым, который осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений для мотивированного заключения.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений главный специалист по вопросам противодействия коррупции имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются председателю комиссии по урегулированию конфликта интересов и соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации города Джанкоя Республики Крым (далее – комиссия) в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений главному специалисту по вопросам противодействия коррупции.

В случае направления запросов, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомлений главному специалисту по вопросам противодействия коррупции. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.»

г) пункт 3.6 исключить;

д) подпункт "а" пункта 3.7 изложить в следующей редакции:

"а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.8 и 3.9 настоящего Положения».

е) пункт 3.12 изложить в следующей редакции:

"3.12 Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом "б" пункта 3.1 настоящего Положения.;"

ё) дополнить пунктом 3.12.1 следующего содержания:

"3.12.1 Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом "б" пункта 1б настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий или гражданин, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.;"

ж) дополнить пунктом 4.7.1 следующего содержания:

«4.7.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта "б" пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.;"

з) в пункте 4.13 слова "5-дневный срок" заменить словами "7-дневный срок".

2. Постановление опубликовать в официальном информационном бюллетене городского округа Джанкой «Джанкойский вестник» и на официальном сайте муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации города Джанкоя Казимирову Л.С.

Постановление администрации города Джанкоя №79 от 09.03.2016 «О подведомственности получателей бюджетных средств главным распорядителям бюджетных средств бюджета муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым»

В соответствии со статьей 38.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Уставом муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым, администрация города Джанкоя Республики Крым ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить Перечень получателей бюджетных средств, подведомственных главным распорядителям бюджетных средств бюджета муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым (приложение 1).

2. Утвердить Перечень бюджетных учреждений, находящихся в ведении главных распорядителей бюджетных средств бюджета муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым (приложение 2).

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым и в официальном информационном бюллетене городского округа Джанкой «Джанкойский вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника финансового управления администрации города Джанкоя Республики Лукину Т.П.

Приложение 1

к постановлению администрации города Джанкоя Республики Крым от «09» марта 2016 г. № 79

ПЕРЕЧЕНЬ получателей бюджетных средств, подведомственных главным распорядителям бюджетных средств бюджета муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым

№ п/п	Код главного распорядителя средств	Наименование главного распорядителя средств	Наименование подведомственного получателя бюджетных средств
1	901	Джанкойский городской совет Республики Крым	Джанкойский городской совет Республики Крым
2	902	Администрация города Джанкоя Республики Крым	Администрация города Джанкоя Республики Крым
			Муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба 112 муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым»
3	903	Контрольно-счетный орган городского округа Джанкой	Контрольно-счетный орган городского округа Джанкой
4	904	Финансовое управление администрации города Джанкоя Республики Крым	Финансовое управление администрации города Джанкоя Республики Крым
5	905	Отдел образования администрации города Джанкоя Республики Крым	Отдел образования администрации города Джанкоя Республики Крым
			Многофункциональное казенное учреждение «Учетный центр и централизованное обслуживание учреждений города Джанкоя»
			Муниципальное образовательное учреждение города Джанкоя Республики Крым «Межшкольный учебно-производственный комбинат»
			Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей города Джанкоя Республики Крым «Детско-юношеская спортивная школа»
			Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей города Джанкоя Республики Крым «Центр научно-технического творчества»
			Муниципальное казенное учреждение города Джанкоя Республики Крым "Информационно-методический центр"

6	906	Департамент труда и социальной защиты населения администрации города Джанкоя Республики Крым	Департамент труда и социальной защиты населения администрации города Джанкоя Республики Крым
7	907	Управление по вопросам жилищно-коммунального и жилищного хозяйства, благоустройства, экологии, транспорта, капитального строительства администрации города Джанкоя Республики Крым	Управление по вопросам жилищно-коммунального и жилищного хозяйства, благоустройства, экологии, транспорта, капитального строительства администрации города Джанкоя Республики Крым
8	908	Отдел молодежи, культуры и спорта администрации города Джанкоя Республики Крым	Отдел молодежи, культуры и спорта администрации города Джанкоя Республики Крым
			Муниципальное казенное учреждение культуры «Джанкойская городская централизованная библиотечная система»
9	909	Управление архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя Республики Крым	Управление архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя Республики Крым
10	910	Отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города Джанкоя Республики Крым	Отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города Джанкоя Республики Крым

Приложение 2
к постановлению администрации
города Джанкоя Республики
Крым от «09» марта 2016 г. № 79

**ПЕРЕЧЕНЬ
бюджетных учреждений, находящихся в ведении главных распорядителей бюджетных средств бюджета муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым**

№ п/п	Код главного распорядителя бюджетных средств	Наименование главного распорядителя бюджетных средств	Наименование бюджетного учреждения, находящегося в ведении главного распорядителя бюджетных средств
1	905	Отдел образования администрации города Джанкоя Республики Крым	
1.1			Муниципальное дошкольное образовательное учреждение города Джанкоя Республики Крым «Детский сад №1 «Тополёк»
1.2			Муниципальное дошкольное образовательное учреждение города Джанкоя Республики Крым «Детский сад №2 «Ромашка»
1.3			Муниципальное дошкольное образовательное учреждение города Джанкоя Республики Крым «Детский сад №5 «Вишенка»
1.4			Муниципальное дошкольное образовательное учреждение города Джанкоя Республики Крым «Детский сад №6 «Гнёздышко»
1.5			Муниципальное дошкольное образовательное учреждение города Джанкоя Республики Крым «Детский сад №7 «Белочка»
1.6			Муниципальное дошкольное образовательное учреждение города Джанкоя Республики

			Крым «Детский сад №8 «Одуванчик»
1.7			Муниципальное дошкольное образовательное учреждение города Джанкоя Республики Крым «Детский сад №9 «Светлячок»
1.8			Муниципальное дошкольное образовательное учреждение города Джанкоя Республики Крым «Детский сад №14 «Ручеёк»
1.9			Муниципальное дошкольное образовательное учреждение города Джанкоя Республики Крым «Детский сад №16 «Ручеёк»
1.10			Муниципальное дошкольное образовательное учреждение города Джанкоя Республики Крым «Детский сад №38 «Улыбка»
1.11			Муниципальное общеобразовательное учреждение города Джанкоя Республики Крым «Средняя школа №1»
1.12			Муниципальное общеобразовательное учреждение города Джанкоя Республики Крым лицей «Многоуровневый образовательный комплекс №2»
1.13			Муниципальное общеобразовательное учреждение города Джанкоя Республики Крым «Средняя школа №3»
1.14			Муниципальное общеобразовательное учреждение города Джанкоя Республики Крым «Средняя школа №4»
1.15			Муниципальное общеобразовательное учреждение города Джанкоя Республики Крым «Средняя школа №5»
1.16			Муниципальное общеобразовательное учреждение города Джанкоя Республики Крым «Школа-гимназия №6»
1.17			Муниципальное общеобразовательное учреждение города Джанкоя Республики Крым «Средняя школа №7»
1.18			Муниципальное общеобразовательное учреждение города Джанкоя Республики Крым «Средняя школа №8»
2	908	Отдел молодежи, культуры и спорта администрации города Джанкоя Республики Крым	
2.1			Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей «Джанкойская детская школа искусств»
2.2			Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Джанкойский городской центр культуры и досуга»

Постановление администрации города Джанкоя №82 от 11.03.2016 «Об утверждении в новой редакции (с внесёнными изменениями) устава муниципального дошкольного образовательного учреждения города Джанкоя Республики Крым «Детский сад №1 «Тополёк»»

Рассмотрев служебную записку заведующего муниципального дошкольного образовательного учреждения города Джанкоя Республики Крым «Детский сад №1 «Тополёк», в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", с целью обеспечения деятельности муниципального дошкольного образовательного учреждения города Джанкоя Республики Крым «Детский сад №1 «Тополёк», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 17 Федерального закона от 08.08.2001 N129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", Уставом муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым, администрация города Джанкоя ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить в новой редакции (с внесёнными изменениями) Устав муниципального дошкольного образовательного учреждения города Джанкоя Республики Крым «Детский сад №1 «Тополёк» (прилагается).

2. Поручить заведующему муниципального дошкольного образовательного учреждения города Джанкоя Республики Крым «Детский сад №1 «Тополёк» Сушко Ольге Аркадьевне как лицу, имеющему право действовать без доверенности от имени данного учреждения, принять меры по государственной регистрации Устава муниципального дошкольного образовательного учреждения города Джанкоя Республики Крым «Детский сад №1 «Тополёк» в новой редакции.

3. Контроль за выполнением данного решения возложить на первого заместителя главы администрации города Джанкоя Республики Крым Ивина И.В.

*Приложение к
постановлению администрации города
Джанкоя Республики Крым от 11.03.2016
№82*

**УСТАВ
муниципального дошкольного образовательного учреждения
города Джанкоя Республики Крым «Детский сад №1 «Тополёк»
(в новой редакции)**

1. Общие положения

1.1. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение города Джанкоя Республики Крым «Детский сад №1 «Тополёк», (в дальнейшем именуемое – учреждение), является образовательной организацией, реализующей образовательные программы дошкольного образования. Сведения о муниципальном дошкольном образовательном учреждении города Джанкоя Республики Крым «Детский сад №1 «Тополёк» внесены в Единый государственный реестр юридических лиц на основании постановления администрации города Джанкоя Республики Крым от 22.12.2014 №33 «О переименовании Дошкольного учебного заведения №1 «Тополёк» Джанкойского городского совета Автономной Республики Крым и утверждении в новой редакции Устава муниципального дошкольного образовательного учреждения города Джанкоя Республики Крым «Детский сад №1 «Тополёк» в связи с приведением в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации учредительных документов Учреждения, зарегистрированного решением исполнительного комитета Джанкойского городского совета Автономной Республики Крым от 09.07.2007 (бывший код ЕГРПОУ 35167762). Прежнее наименование Учреждения - Дошкольное учебное заведение №1 «Тополёк» Джанкойского городского совета Автономной Республики Крым.

Тип Учреждения был изменён согласно постановлению администрации города Джанкоя Республики Крым от 29.01.2015 №20. Данная редакция устава утверждена постановлением администрации города Джанкоя Республики Крым от 11.03.2016 года №82 «Об утверждении в новой редакции (с внесёнными изменениями) устава муниципального дошкольного образовательного учреждения города Джанкоя Республики Крым «Детский сад №1 «Тополёк».

Учреждение по своей организационно-правовой форме является муниципальным бюджетным учреждением.

Полное наименование Учреждения: Муниципальное дошкольное образовательное учреждение города Джанкоя Республики Крым «Детский сад №1 «Тополёк».

Сокращенное официальное наименование Учреждения: МДОУ №1

1.2. Место нахождения учреждения: 296100, Республика Крым, г. Джанкой ул. Интернациональная 56.

1.3. Тип учреждения: бюджетное дошкольное образовательное учреждение.

1.4. Вид учреждения: ясли- сад общеразвивающего вида.

1.5 Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, открытые в финансовом органе муниципального образования или территориальном органе Федерального казначейства, печать, установленного образца, бланки, штампы со своим наименованием. Учреждение в пределах своих полномочий может приобретать и осуществлять имущество и личные неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде. Учреждение не имеет филиалов и представительств.

1.6. Учредителем и собственником имущества Учреждения является муниципальное образование городской округ Джанкой Республики Крым.

1.7. Полномочия учредителя и собственника имущества Учреждения осуществляет администрация города Джанкоя Республики Крым (далее – Учредитель).

1.8. Учреждение подведомственно органу администрации города Джанкоя Республики Крым – отделу образования администрации города Джанкоя Республики Крым.

1.9. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными правовыми актами федеральных органов, законами Республики Крым, постановлениями Государственного совета Республики Крым, постановлениями и распоряжениями Главы Республики Крым, постановлениями Государственного совета Республики Крым, правовыми актами органа государственной власти Республики Крым, осуществляющего управление в сфере образования, Уставом муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым, нормативно-правовыми актами Джанкойского городского совета, главы администрации города Джанкоя и локальными актами Учреждения.

1.10. Образовательное учреждение имеет обособленное имущество на праве оперативного управления.

1.11. Учреждение приобретает право юридического лица в части ведения финансово-хозяйственной деятельности, предусмотренной Уставом с момента его государственной регистрации.

1.12. Право на осуществление образовательной деятельности возникает у Учреждения с момента выдачи ему лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.13. Учреждение создает и своевременно обновляет официальный сайт Учреждения в сети Интернет в целях обеспечения открытости и доступности информации о деятельности Учреждения.

1.14. Учреждение в целях выполнения стоящих перед ним задач имеет право устанавливать прямые связи с предприятиями, учреждениями и организациями, в том числе иностранными.

1.15. В Учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.16. Медицинское обеспечение в Учреждении осуществляют медицинские работники отделения организации здравоохранения, осуществляющей деятельность по оказанию медицинской помощи несовершеннолетним в образовательном учреждении, которые совместно с администрацией Учреждения отвечают за охрану здоровья воспитанников и укрепление их психофизического состояния, диспансеризацию, проведение профилактических мероприятий и контролирует соблюдение санитарно-гигиенического и противозидемического режима, организацию физического воспитания и закаливания, питания, в том числе диетического.

2. Предмет, цели и задачи, виды основной и иной деятельности учреждения

2.1. Предметом деятельности Учреждения является реализация основной образовательной программы, разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

2.2. Основной целью Учреждения является:

- осуществление образовательного процесса для реализации прав граждан Российской Федерации на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования в рамках федеральных государственных требований;

- всестороннее формирование и развитие личности ребенка с учетом его физического и психического развития, индивидуальных возможностей и способностей; обеспечение охраны здоровья, духовно-нравственного развития личности;

- освоение детьми основной общеобразовательной программы дошкольного образования; воспитание с учётом возрастных категорий детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье.

2.3. Для достижения указанных в пункте 2.2. целей Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

2.3.1. Основные виды деятельности:

- реализация общеобразовательной программы дошкольного образования.

2.3.2. Иные виды деятельности, приносящие доход, не являющиеся основными:

- организация досуговой деятельности, включая проведение культурно-просветительских, культурно-досуговых мероприятий;

- оказание информационно-консультационных услуг.

Учреждение вправе осуществлять виды деятельности, указанные в настоящем подпункте, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям.

Учреждение в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), при наличии лицензии, оказывает воспитанникам, родителям (законным представителям), населению, предприятиям, учреждениям и организациям на договорной основе платные дополнительные образовательные услуги, не предусмотренные соответствующими образовательными программами и федеральными государственными требованиями.

К дополнительным образовательным услугам относятся:

- обучение сверх программ и сверх часов по предметам, предусмотренным учебным планом Учреждения;

- обучение по дополнительным образовательным программам, не предусмотренным учебным планом Учреждения;

- организация кружков по интересам;

- проведение спортивно-оздоровительных мероприятий, сверх услуг, финансируемых из бюджета городского округа Джанкой;

- услуги психологической службы (сверх услуг, предусмотренных учебным планом Учреждения);

Дополнительные платные образовательные услуги не оказываются взамен и в рамках основной образовательной деятельности.

Платные дополнительные образовательные услуги оказываются только на добровольной основе.

По каждому виду дополнительных образовательных услуг Учреждение должно иметь утверждённые руководителем Учреждения образовательные программы или планы работы, а также годовой календарный план, расписание занятий.

Дополнительные платные услуги оказываются (на договорной основе) всем воспитанникам и родителям (законным представителям), пожелавшим ими воспользоваться.

Правила предоставления Учреждением платных дополнительных образовательных услуг определяются соответствующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

3. Организация деятельности Учреждения

3.1. Порядок комплектования Учреждения определяется отделом образования администрации города Джанкоя в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в Уставе Учреждения.

3.2. Комплектование дошкольных групп осуществляется в период с 22 июня по 1 сентября текущего года на основании направлений, выданных отделом образования администрации города Джанкоя Республики Крым. В течение года производится доукомплектование групп Учреждения на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места в соответствии с предельной наполняемостью групп.

Учредитель определяет количество и соотношение возрастных групп в Учреждении. Количество дошкольных групп определяется в зависимости от условий, созданных для осуществления образовательного процесса, с учетом санитарных норм и контрольных нормативов.

3.3. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 –х до 7 лет. Для зачисления ребенка в Учреждение необходимы следующие документы:

- письменное заявление родителей (законных представителей) на имя руководителя Учреждения;

- копия свидетельства о рождении ребёнка;

-копия документов родителей (законных представителей), подтверждающих законное представительство ребенка;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка установленного образца;
- заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при заключении ребенка с ограниченными возможностями здоровья);
- документы, подтверждающие право на социальную поддержку по оплате за просмотр и уход ребенка в Учреждении (при наличии).

Зачисление воспитанников оформляется приказом заведующего Учреждения. На каждого воспитанника с момента приема заводится личное дело, заключается договор с родителями (законными представителями) ребенка, подписание которого является обязательным для обеих сторон.

3.4. Отчисление воспитанников из Учреждения осуществляется:

- по инициативе родителей (законных представителей) на основании заявления;
- по медицинским показаниям;
- за невыполнение условий Договора;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

3.5. При приеме детей в Учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.6. В Учреждении функционируют группы общеразвивающей направленности, в которых осуществляется дошкольное образование в соответствии с основной образовательной программой Учреждения.

3.7. В Учреждении группы комплектуются по разновозрастному принципу.

3.8. Режим работы Учреждения определяется отделом образования города Джанкой.

- рабочая неделя: пятидневная;
- выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

3.9. Группы комплектуются детьми по возрастам. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

3.10. Учреждение для работы медицинского персонала предоставляет помещение с соответствующими условиями, осуществляет контроль его работы в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников и работников Учреждения.

3.11. Педагогические работники и иные работники Учреждения обязаны проходить периодические бесплатные медицинские обследования, которые проводятся за счет средств Учредителя.

3.12. Организация питания воспитанников в Учреждении возлагается на Учреждение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.13. Учреждение обеспечивает гарантированное сбалансированное питание воспитанников в соответствии с их возрастом и временем пребывания в Учреждении по нормам, утвержденным санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

4. Организация образовательного процесса

4.1. В Учреждении реализуется основная общеобразовательная программа дошкольного образования, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, разрабатываемая и утверждаемая им самостоятельно.

4.2. Обучение и воспитание в Учреждении ведется на русском языке, являются общедоступными и бесплатными.

4.3. Учреждение для разработки своей основной общеобразовательной программы дошкольного образования выбирает примерную основную общеобразовательную программу дошкольного образования из перечня соответствующих примерных программ.

4.4. Основная общеобразовательная программа дошкольного образования реализуется в очной форме.

4.5. Основная общеобразовательная программа дошкольного образования определяет содержание и организацию образовательного процесса для детей дошкольного возраста и направлена на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, обеспечивающих социальную успешность, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

4.6. Содержание основной общеобразовательной программы дошкольного образования включает совокупность образовательных областей, которые обеспечивают целостное развитие воспитанников с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей по основным образовательным областям - физическому, социально-коммуникативному, познавательному-речевому и художественно-эстетическому.

4.7. Освоение основной общеобразовательной программы дошкольного образования воспитанниками осуществляется по этапам обучения в соответствии с закономерностями психического развития ребенка в онтогенезе: ранний – от 2-х до 3 лет; младший – от 3 до 4 лет; средний от 4 до 5 лет; старший дошкольный – от 5 до 7 лет.

4.8. Образовательная нагрузка и непосредственно образовательная деятельность (режим занятий) воспитанников устанавливается в соответствии с действующим законодательством с учетом требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

4.9. В Учреждении при реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования в середине учебного года (январь – февраль) устанавливаются недельные каникулы для воспитанников дошкольных групп, во время которых проводятся мероприятия физкультурно-оздоровительной и художественно-эстетической направленности.

4.10. В соответствии с целями и задачами, определенными Уставом, Учреждение реализует дополнительные образовательные программы и оказывает дополнительные образовательные услуги за пределами определяющих его статус образовательных программ, с учетом потребностей семьи и на основании договора, заключенного между Учреждением и родителями (законными представителями).

4.11. Учреждение вправе оказывать платные дополнительные образовательные услуги для детей дошкольного возраста (не финансируемые за счет средств муниципального бюджета).

4.12. Платные дополнительные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой за счет Учредителя.

4.13. Учреждение до заключения договора представляет Потребителю достоверную информацию об исполнителе и оказываемых Учреждением образовательных услугах.

Учреждение представляет Потребителям в полном объеме информацию о платных образовательных услугах в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и «О защите прав потребителей», а также в соответствии с требованиями Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации. Отношения Учреждения, воспитанников и родителей (законных представителей), а также юридических лиц при этом строятся на договорной основе. Доход от указанной деятельности Учреждения полностью поступает в самостоятельное распоряжение организации.

5. Участники образовательного процесса

5.1. Участниками образовательного процесса являются воспитанники, их родители (законные представители), педагогические работники Учреждения.

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

5.3. Каждый воспитанник имеет право на:

- охрану жизни и здоровья;
- защиту от всех форм физического и психического насилия;
- защиту его достоинства;
- удовлетворение потребности в эмоционально-личностном общении;
- удовлетворение его физиологических потребностей (в питании, сне, отдыхе) в соответствии с его возрастными и индивидуальными особенностями;
- развитие его творческих способностей и интересов;
- образование в соответствии с реализуемой программой;
- пользование оборудованием, игрушками, играми, дидактическими пособиями;
- получение дополнительных, в том числе платных, образовательных услуг.

5.4. Отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором между ними, который не может ограничивать установленные законодательством права сторон.

5.5. Родители (законные представители) воспитанников имеют право:

- защищать права и интересы ребенка;
- присутствовать в группе, которую посещает ребенок, на условиях, определенных договором между Учреждением и родителями (законными представителями);
- принимать участие в работе педагогического совета Учреждением с правом совещательного голоса;
- знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, получать консультативную помощь по вопросам воспитания, обучения, коррекции имеющихся недостатков в развитии воспитанников;
- участвовать в управлении Учреждением через представительство в органах самоуправления Учреждения;
- заслушивать отчеты заведующего и педагогов о работе с воспитанниками;
- вносить предложения по улучшению работы с воспитанниками, в том числе по организации дополнительных услуг;
- оказывать помощь Учреждению путем добровольных пожертвований, целевых взносов и личного участия в его деятельности;
- получать компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении в порядке, установленном законодательством;
- представлять документы, предусмотренные действующим законодательством, для обеспечения своевременного расчета и перечисления компенсации части родительской платы за содержание ребенка в учреждении;
- требовать возврата излишне начисленной (вследствие счетной ошибки и т.п.) и внесенной суммы родительской платы;
- на консультационную помощь по всем вопросам реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- досрочно расторгать договор заключенный между Учреждением и родителями (законными представителями).

5.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- выполнять требования настоящего Устава в части, касающейся их прав и обязанностей;
- соблюдать условия договора между Учреждением и родителями (законными представителями);
- соблюдать требования, отвечающие педагогической этике: не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно участников образовательного процесса. Своевременно уведомлять педагогов о возникших вопросах, не допуская присутствия воспитанников при разрешении конфликтов;
- оплачивать содержание ребенка в Учреждении в срок и размере, установленном в договоре между Учреждением и родителями (законными представителями);
- в случае оформления компенсации части родительской платы за содержание ребенка в учреждении незамедлительно информировать заведующего Учреждения о событиях, влекущих изменение порядка и размера предоставления компенсации части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении, а также о событиях, влекущих приостановление или прекращение выплаты компенсации, предусмотренной действующим законодательством;
- нести ответственность за воспитание и обучение воспитанников;
- заботиться о здоровье, формировании гигиенических навыков и здорового образа жизни воспитанников;
- оказывать посильную помощь в реализации задач дошкольного образования.

5.7. Права работников Учреждения и меры их социальной поддержки определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и трудовым договором.

5.8. Педагогические работники Учреждения имеют право на:

- участие в управлении Учреждением;
- защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;

- самостоятельный выбор и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с основной общеобразовательной программой, утвержденной приказом Учреждения;
- повышение квалификации;
- аттестацию на добровольной основе на первую и высшую квалификационные категории;
- наличие необходимых условий педагогического труда;
- установление сокращенной продолжительности рабочего времени (при норме 36 часов в неделю), длительный отпуск (до одного года) через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, на получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- конфиденциальность дисциплинарного расследования и решений по его результатам, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников;
- реализацию льгот и гарантий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами для педагогических работников образовательных учреждений;

- право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления в порядке, установленном Уставом Учреждения;
- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ в пределах реализуемой образовательной программы.

5.9. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- обеспечивать сохранность жизни и здоровья воспитанников во время пребывания в Учреждении;
- выполнять требования Устава Учреждения и Правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять условия трудового договора, должностную инструкцию, условия Коллективного договора, локальные акты Учреждения;
- уважать честь и достоинство воспитанников, работников Учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников;
- своевременно проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- незамедлительно сообщать заведующему Учреждением о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Учреждения;
- проходить первичный при поступлении на работу и периодический профилактический медицинский осмотр в установленном порядке;
- осуществлять взаимодействие с семьями воспитанников в целях осуществления полноценного развития каждого ребенка, создания равных условий образования детей дошкольного возраста независимо от материального достатка семьи, места проживания, языковой и культурной среды, этнической принадлежности;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- защищать ребенка от всех форм насилия.

6. Управление Учреждением

6.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными актами Российской Федерации, Уставом Учреждения.

Управление Учреждением строится на принципах единоначалия и самоуправления, обеспечивающие государственно-общественный характер управления учреждением.

6.2. Непосредственное руководство Учреждением осуществляет прошедший соответствующую аттестацию заведующий, который назначается Учредителем.

Заведующий назначается на должность, освобождается от должности распоряжением главы администрации города Джанкоя. С заведующим Учредителем заключается трудовой договор на срок не более 5 лет.

6.3. Заведующий Учреждением не вправе совмещать занимаемую должность с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне образовательного учреждения.

Должностные обязанности заведующего Учреждением не могут исполняться по совместительству.

6.4. Заведующий:

- действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его во всех учреждениях и организациях;
- распоряжается имуществом Учреждения в пределах прав и в порядке, определенных законодательством;
- выдает доверенности;
- открывает лицевые счета в финансовом органе муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым, территориальном органе Федерального казначейства;
- осуществляет прием на работу и расстановку кадров, поощряет работников Учреждения, налагает на них взыскания и увольняет с работы;
- устанавливает:
 - в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами;
 - структуру управления деятельностью Учреждения;
 - штатное расписание и должностные обязанности работников;
- пользуется правом распоряжения средствами Учреждения;
- заключает муниципальные контракты и иные договоры в пределах выделенных средств, не противоречащие действующему законодательству и настоящему Уставу;
- планирует работу Учреждения и организует образовательный процесс в соответствии с настоящим Уставом, лицензией;
- осуществляет прием детей в дошкольное образовательное учреждение,
- осуществляет общее руководство и контроль за ходом образовательного процесса, работой сотрудников;

- принимает локальные нормативные и ненормативные акты, обязательные для исполнения всеми участниками образовательного процесса;

- решает иные вопросы деятельности Учреждения, не отнесенные к компетенции Учредителя, а также к компетенции органов самоуправления Учреждением;

- несет ответственность за деятельность Учреждения.

6.5. Основными формами коллегиального управления в Учреждении являются: общее собрание трудового коллектива, педагогический совет, родительский комитет, попечительский совет.

6.6. Трудовой коллектив Учреждения составляют все граждане, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудового договора. Трудовой коллектив заключается с заведующим Учреждения Коллективный договор на основании и условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Полномочия трудового коллектива Учреждения осуществляются его общим собранием, которое проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

6.7. Общее собрание трудового коллектива принимает Правила внутреннего трудового распорядка, вносит предложения о предоставлении и награждении и поощрению отличившихся в работе лиц, предложения Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, вносит предложения об изменении или дополнении Устава Учреждения для внесения его на утверждение, а также изменения и дополнения к нему, рассматривает другие вопросы согласно Положению об общем собрании трудового коллектива, разрабатываемому Учреждением самостоятельно и не противоречащему действующему законодательству, настоящему Уставу.

6.8. Педагогический совет является постоянно действующим органом Учреждения для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса и руководствуется в своей работе Положением о педагогическом совете, разрабатываемым Учреждением самостоятельно.

6.9. В состав педагогического совета Учреждения входят: заведующий и педагогические работники Учреждения.

6.10. Педагогический совет определяет перспективные направления деятельности Учреждения, обсуждает план работы, принимает основную общеобразовательную программу Учреждения, а также рассматривает и решает иные вопросы в соответствии с Положением о педагогическом совете Учреждения.

6.11. Организацию работы по выполнению решений педагогического совета осуществляет заведующий Учреждением.

6.12. Родительский комитет Учреждения создается в целях содействия учреждению в обучении и воспитании воспитанников, реализации прав родителей (законных представителей) как участников образовательного процесса.

6.13. Родительский комитет Учреждения избирается общим собранием родителей (законных представителей) всех воспитанников учреждения в начале каждого учебного года из числа родителей (законных представителей) воспитанников, руководствуется в своей работе Положением о родительском комитете учреждения.

6.14 ПОПЕЧИТЕЛЬСКИЙ СОВЕТ

6.14.1. Попечительский совет - это коллегиальный орган управления Учреждения, объединяющий на добровольной основе всех, кто заинтересован в развитии образования и Учреждения.

Попечительский совет создается для оказания содействия в организации уставной деятельности Учреждения, его функционирования и развития. Попечительский совет не является юридическим лицом.

6.14.2. Попечительский совет действует на основании Положения о попечительском совете, утвержденного приказом заведующего Учреждением.

Деятельность попечительского совета не может противоречить действующему законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу.

6.14.3. Попечительский совет осуществляет взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения. Представитель попечительского совета обладает правом совещательного голоса, но не вправе вмешиваться в текущую оперативную-распорядительную деятельность Учреждения. Решения попечительского совета носят рекомендательный и консультативный характер.

6.14.4. К компетенции попечительского совета относится решение следующих вопросов:

- содействие объединению усилий организаций и граждан в осуществлении финансовой, материальной и иных видов поддержки Учреждения;
- контроль за финансово-хозяйственной деятельностью фонда развития образовательной организации;
- поддержка в совершенствовании материально-технической базы детского сада, благоустройстве его помещений и территории;
- заслушивание руководства Учреждения по рациональному использованию бюджетных и внебюджетных финансовых средств на нужды образовательной организации, о перспективах развития образовательной организации, соблюдения финансовой дисциплины в образовательной организации, выполнения программ (подпрограмм) развития образовательной организации;
- содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности Учреждения и развития материально-технической базы Учреждения;
- контроль за использованием целевых взносов и добровольных пожертвований юридических и физических лиц на нужды Учреждения;
- иные функции, вытекающие из целей, задач и содержания уставной деятельности Учреждения.

6.14.5. Попечительский совет самостоятельно формирует состав на основе добровольного объединения представителей организаций, граждан. В состав попечительского совета могут входить представители государственных органов, органов местного самоуправления, организации различных форм собственности, предпринимательских и научных кругов, средств массовой информации, общественных объединений и ассоциаций, независимо от форм собственности, педагогические работники, обучающиеся, их родители, иные лица, заинтересованные в совершенствовании деятельности и развитии образовательной организации. Членами попечительского совета могут быть юридические лица, которые действуют через своих представителей. Представители юридического лица принимают участие в работе попечительского совета на основании своих служебных полномочий или доверенности. Попечительский совет возглавляет председатель, избираемый на заседании попечительского совета. Ведение документации и орга-

низация заседаний попечительского совета входит в обязанности секретаря. Председатель и секретарь избираются на первом заседании попечительского совета в начале учебного года при открытом голосовании.

В состав попечительского совета входит не менее 5 (пяти) человек.

Заведующий Учреждения является не избираемым членом попечительского совета и не может исполнять функции председателя.

6.14.6. Попечительский совет устанавливает связь с общественными организациями, предприятиями, учреждениями по вопросам оказания помощи в совершенствовании деятельности и развития Учреждения.

6.14.7. Попечительский совет принимает решения о направлении привлеченных средств на цели образовательного процесса и утверждает соответствующую смету расходов.

6.14.8. Попечительский совет принимает участие в конференциях, совещаниях, семинарах, а также выступает в средствах массовой информации для разъяснения деятельности попечительского совета.

6.14.9. Попечительский совет создается на весь срок деятельности Учреждения. Организационной формой работы попечительского совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

6.14.10. Члены попечительского совета исполняют свои обязанности безвозмездно и без отрыва от производства. Попечительский совет действует на основе гласности и равноправия его членов.

6.14.11. Заседание попечительского совета считается правомочным, если на нем присутствует большинство его членов. В случае равенства голосов «за» и «против» решающим является голос председательствующего. Решение считается принятым, если за него проголосовало не мене 2/3 от списочного состава Попечительского совета.

Решения попечительского совета оформляются протоколом, который подписывает председатель и секретарем.

6.14.12. Документация попечительского совета хранится в Учреждении.

7. Имущество Учреждения

7.1. За Учреждением в целях обеспечения образовательной деятельности в соответствии с его Уставом Учредитель на праве оперативного управления закрепляет объекты права собственности (здания, сооружения, имущество, оборудование, а также другое необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения), принадлежащие Учредителю на праве собственности.

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

7.3. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- обеспечить сохранность и использование закрепленного за ним имущества по целевому назначению;

- содержать в надлежащем состоянии закрепленное за ним имущество.

7.4. Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

7.5. Учреждение несет ответственность перед Учредителем за сохранность и эффективное использование закрепленной за ним собственности. Контроль деятельности Учреждения в этой части осуществляется Учредителем.

7.6. Собственник имущества вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за Учреждением либо приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятым у учреждения, собственник этого имущества вправе распорядиться по своему усмотрению.

7.7. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником этого имущества или приобретенного Учреждением за счет выделенных собственником имущества Учреждения средств, а также недвижимого имущества.

7.8. Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения. Учреждение не отвечает по обязательствам собственника имуществом Учреждения.

7.9. Источниками формирования имущества и средств Учреждения являются:

- имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;

- бюджетные ассигнования;

- доходы Учреждения от уставной деятельности;

- добровольные имущественные взносы и пожертвования;

- другие, не запрещенные законом поступления.

7.10. Решение об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества принимается Учредителем или одновременно с принятием решения о закреплении указанного имущества за Учреждением или о выделении средств на его приобретение, или при возникновении необходимости отнестись к данной категории имущество уже закрепленное за Учреждением.

7.11. Учреждение вправе совершать крупные сделки после предварительного согласования с Учредителем.

Крупная сделка, совершенная без предварительного согласия Учредителя, может быть признана недействительной по иску Учреждения или Учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала и должна была знать об отсутствии предварительного согласия Учредителя.

7.12. В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на эти цели, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

7.13. Недвижимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, а также находящееся у Учреждения особо ценное движимое имущество подлежит обособленному учету в установленном порядке.

7.14. Учреждение вправе совершать сделки, в которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными статьей 27 Феде-

рального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», после одобрения Учредителем.

7.15. Заинтересованное лицо, признаваемое таковым в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», до совершения сделки обязано уведомить директора Учреждения и Учредителя об известной ему совершаемой сделке или известной ему предполагаемой сделке, в совершении которых оно может быть признано заинтересованным.

7.16. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, может быть совершена с предварительного одобрения Учредителя.

7.17. Решение об одобрении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принимается Учредителем.

7.18. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, может быть признана недействительной по иску Учреждения или Учредителя, если другая сторона сделки не докажет, что она не знала и не могла знать о наличии конфликта интересов в отношении этой сделки или об отсутствии ее одобрения.

7.19. Заинтересованное лицо несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных ему в результате совершения сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной, если не докажет, что оно не знало и не могло знать о предполагаемой сделке или о своей заинтересованности в ее совершении. Такую же ответственность несет директор Учреждения, не являющийся лицом, заинтересованным в совершении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, если не докажет, что он не знал и не мог знать о наличии конфликта интересов в отношении этой сделки.

7.20. Если за убытки, причиненные Учреждению в результате совершения сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, с нарушением пунктов 7.13 – 7.19 настоящего Устава, отвечают несколько лиц, их ответственность является солидарной.

8. Финансовое обеспечение Учреждения

8.1. Финансовые и материальные средства, имущество Учреждения, закрепленные за ним Учредителем, используются в соответствии с Уставом подлежат изъятию только в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

8.2. Финансовое обеспечение Учреждения осуществляется в соответствии с муниципальным заданием, утвержденным Учредителем.

Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

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

8.3. Источниками финансового обеспечения Учреждения являются:

- субсидии, предоставляемые на выполнение муниципального задания;

- субсидии на иные цели;

- средства от приносящей доход деятельности (платные дополнительные образовательные услуги, добровольные пожертвования и безвозмездные поступления от физических и (или) юридических лиц и иные доходы от приносящей доход деятельности).

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

8.5. Учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые в соответствии с законодательством.

8.6. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

8.7. Учреждению запрещается совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за ним, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению из бюджета муниципального образования городской округ город Джанкой Республики Крым, если иное не установлено законодательством.

8.8. Учреждение вправе привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые средства за счет предоставления платных дополнительных образовательных и иных услуг (обучение по дополнительным образовательным программам), а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц. Учреждение имеет право свободно распоряжаться доходами от приносящей доход деятельности.

Доходы в вышеуказанных случаях поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

8.9. Контроль за надлежащим выполнением Учреждения целей и задач, установленных в Уставе, осуществляет отдел образования администрации города Джанкой..

8.10. Контроль за расходованием Учреждением бюджетных средств осуществляют уполномоченные органы муниципального образования городского округа Джанкой.

8.11. Система оплаты труда в Учреждении, включая размеры окладов, тарифных ставок (окладов) для соответствующих категорий работников, выплата компенсационного и стимулирующего характера для всех категорий работников, устанавливается Федеральным законодательством, законодательством Республики Крым, нормативными правовыми актами органов муниципального образования городского округа Джанкой Республики Крым, локальными нормативными актами Учреждения в соответствии с трудовым законодательством и коллективным договором в пределах средств фонда оплаты труда Учреждения.

8.12. Локальный нормативный акт Учреждения, регулирующий оплату труда, включая показатели эффективности труда для основных категорий работников Учреждения, утверждается с учетом мнения представительного органа работников Учреждения, на основании муниципального нормативного правового акта.

8.13. Учреждение предоставляет в отдел образования администрации города Джанкой отчет о своей работе в порядке, установленном законодательством.

8.14. Учреждение обеспечивает учет, сохранность, своевременный контроль и подготовку документов, образовавшихся в результате ее деятельности, к передаче на госу-

дарственное хранение в соответствии с правилами, установленными Государственной архивной службой. Учреждение создает необходимые условия для долговременного хранения документов по личному составу и своевременного исполнения по ним запросов социально-правового характера.

9. Реорганизация, изменение типа и ликвидация Учреждения

9.1. Деятельность Учреждения может быть прекращена путем реорганизации или ликвидации.

9.2. Реорганизация, изменение типа, ликвидация Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

9.3. Принятие решения о реорганизации и проведение реорганизации Учреждения осуществляется Учредителем.

9.4. Изменение типа муниципального учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа муниципального учреждения в его учредительные документы вносятся соответствующие изменения.

9.5. Ликвидация Учреждения может осуществляться:

- в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном муниципальным правовым актом;
- по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности, запрещенной законом, либо деятельности, не соответствующей ее уставным целям.

9.6. Требования кредиторов ликвидируемого Учреждения удовлетворяются за счет имущества, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть обращено взыскание. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией органу по управлению имуществом городского округа Джанкоя.

9.7. При ликвидации Учреждения денежные средства и иные объекты собственности, за вычетом платежей по покрытию своих обязательств, направляются на цели развития системы образования муниципального образования городской округ Джанкоя Республики Крым в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Локальные акты, регламентирующие деятельность Учреждением

10.1. Деятельность Учреждения регламентируется правовыми актами Российской Федерации, распорядительными документами Учредителя, настоящим Уставом и следующими локальными актами:

- приказами заведующего Учреждения;
- правилами внутреннего распорядка;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- Годовым планом работы;
- Протоколами;
- Положениями;
- коллективным договором;
- родительским договором;
- инструкциями;
- номенклатурой дел;
- другими локальными актами, принятыми в установленном порядке.

10.2. Учреждение имеет право принимать иные локальные акты, не противоречащие законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу.

11. Порядок внесения изменений в Устав

11.1. Изменения и дополнения к настоящему Уставу должны быть утверждены Учредителем, зарегистрированы в установленном законом порядке в виде приложения к Уставу или издания Устава в новой редакции.

11.2. Изменения и дополнения к Уставу приобретают силу с момента их государственной регистрации, в случаях, установленных Федеральным законом, с момента уведомления органа, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц.

Постановление администрации города Джанкоя №84 от 11.03.2016 «Об утверждении в новой редакции (с внесёнными изменениями) устава муниципального дошкольного образовательного учреждения города Джанкоя Республики Крым «Детский сад №38 «Улыбка»»

Рассмотрев служебную записку заведующего муниципального дошкольного образовательного учреждения города Джанкоя Республики Крым «Детский сад №38 «Улыбка», в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», с целью обеспечения деятельности муниципального дошкольного образовательного учреждения города Джанкоя Республики Крым «Детский сад №38 «Улыбка», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 17 Федерального закона от 08.08.2001 №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Уставом муниципального образования городской округ Джанкоя Республики Крым, администрация города Джанкоя ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить в новой редакции (с внесёнными изменениями) Устав муниципального дошкольного образовательного учреждения города Джанкоя Республики Крым «Детский сад №38 «Улыбка» (прилагается).

2. Поручить заведующему муниципального дошкольного образовательного учреждения города Джанкоя Республики Крым «Детский сад №38 «Улыбка» Сиварь Наталье Владимировне как лицу, имеющему право действовать без доверенности от имени данного учреждения, принять меры по государственной регистрации Устава муниципального дошкольного образовательного учреждения города Джанкоя Республики Крым «Детский сад №38 «Улыбка» в новой редакции.

3. Контроль за выполнением данного решения возложить на первого заместителя главы администрации города Джанкоя Республики Крым Ивина И.В.

Приложение к

постановлению администрации города Джанкоя Республики Крым от 11.03.2016 №84

УСТАВ

муниципального дошкольного образовательного учреждения города Джанкоя Республики Крым «Детский сад №38 «Улыбка» (в новой редакции)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение города Джанкоя Республики Крым «Детский сад №38 «Улыбка», (в дальнейшем именуемое - Детский сад), является образовательной организацией, реализующей образовательные программы дошкольного образования.

Сведения о муниципальном дошкольном образовательном учреждении города Джанкоя Республики Крым «Детский сад №38 «Улыбка» внесены в Единый государственный реестр юридических лиц на основании постановления администрации города Джанкоя Республики Крым от 19.12.2014 №23 «О переименовании Дошкольного учебного заведения №38 «Тополек» Джанкойского городского совета Автономной Республики Крым и утверждении в новой редакции Устава муниципального дошкольного образовательного учреждения города Джанкоя Республики Крым «Детский сад №38 «Улыбка» в связи с приведением в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации учредительных документов Детского сада, зарегистрированного 10.07.2007г (Устав утверждался решением Джанкойского городского совета № 416 от 25.05.2007 года, бывший код ЕГРПОУ 34752232). Прежнее наименование Детского сада – Дошкольное учебное заведение №38 «Тополек» Джанкойского городского совета Автономной Республики Крым.

Тип Детского сада был изменён согласно постановлению администрации города Джанкоя Республики Крым от 29.01.2015 №19. Данная редакция устава утверждена постановлением администрации города Джанкоя Республики Крым от 11.03.2016 года №86 «Об утверждении в новой редакции (с внесёнными изменениями) устава муниципального дошкольного образовательного учреждения города Джанкоя Республики Крым «Детский сад №38 «Улыбка».

1.2. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение г. Джанкоя Республики Крым «Детский сад №38 «Улыбка» в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Республики Крым, решениями высших исполнительных органов, осуществляющих управление в области образования, настоящим Уставом.

1.3. Полное официальное наименование Детского сада: Муниципальное дошкольное образовательное учреждение города Джанкоя Республики Крым «Детский сад №38 «Улыбка».

Сокращённое наименование: МДОУ №38 «Улыбка» (далее по тексту – Детский сад).

Местонахождение (юридический и фактический адрес) Детского сада: 296100, Российская Федерация, Республика Крым, г. Джанкоя, ул. Крымская, 27.

1.4. Учредителем и собственником имущества Детского сада является муниципальное образование городской округ Джанкоя Республики Крым (далее – собственник).

Функции и полномочия Учредителя и собственника осуществляет отдел образования Администрации города Джанкоя Республики Крым (далее – Учредитель).

1.5. Детский сад находится в ведомственном подчинении отдела образования администрации города Джанкоя Республики Крым.

Организационно – правовая форма Детского сада: муниципальное бюджетное учреждение.

Тип Детского сада: дошкольная образовательная организация.

1.6. Детский сад является юридическим лицом, может иметь самостоятельный баланс, смету, лицевой счет в органах Казначейства, печать установленного образца, штампы на русском языке и бланки со своим полным или сокращённым наименованием и другие реквизиты, необходимые для осуществления своей деятельности.

1.7. Основной целью деятельности Детского сада является осуществление образовательной деятельности по образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

1.8. Детский сад в целях выполнения стоящих перед ним задач имеет право устанавливать прямые связи с предприятиями, учреждениями и организациями, в том числе и иностранными.

1.9. Детский сад несёт в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- выполнение функций, определённых Уставом;
- реализацию в полном объеме основной образовательной программы дошкольного образования;
- осуществление необходимой коррекции отклонений в развитии ребенка;
- качество реализуемых образовательных программ;
- соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- жизнь и здоровье детей и работников Детского сада во время образовательного процесса.

1.10. В Детском саду не допускаются создание и осуществление деятельности организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

Образование в Детском саду носит светский характер.

1.11. В целях развития и совершенствования образования Детский сад вправе:

- участвовать в международных, региональных, городских, районных и других конкурсах на получение грандов в областях образования и культуры, защиты прав детства, здравоохранения, экологии, социальных проблем, а также распоряжаться ими в соответствии с условиями, установленными фондами, проводящими конкурсы;
- разрабатывать собственный план развития, содержащий педагогическое, культурологическое обоснование содержания образования, самостоятельно определять педагогические технологии, методики, формы и способы образовательного процесса;

• в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и другими законами, приобретать исключительное право на результаты интеллектуальной деятельности;

• использовать авторские и авторизованные учебные программы, прошедшие экспертизу, а также программы регионального образовательного стандарта;

• реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги, в том числе и платные, за пределами основных образовательных программ;

1.12. Детский сад самостоятелен в осуществлении образовательного процесса, подборе и расстановке кадров, научно-методической, финансовой и хозяйственной деятельности в пределах, определенных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

1.13. Прием на работу в Детский сад педагогических и иных работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

1.14. Право на занятие педагогической деятельностью в Детском саду имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

К педагогической и иной трудовой деятельности в Детском саду не допускаются лица по основаниям, установленным трудовым законодательством.

Детский сад формирует аттестационные комиссии для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

1.15. Медицинское обеспечение в Детском саду осуществляют медицинские работники отделения организации здравоохранения, осуществляющей деятельность по оказанию медицинской помощи несовершеннолетним в образовательном учреждении, которые совместно с администрацией Детского сада отвечают за охрану здоровья воспитанников и укрепление их психофизического состояния, диспансеризацию, проведение профилактических мероприятий и контролирует соблюдение санитарно-гигиенического и противозидемического режима, организацию физического воспитания и закаливания, питания, в том числе диетического.

В Детском саду проводят климатолечение, закаливание, лечебную физкультуру, самомассаж и другие оздоровительные мероприятия.

1.16. Организация питания воспитанников возлагается на Детский сад.

Питание осуществляется в соответствии с примерным десятидневным меню, разработанным квалифицированным технологом и согласованным с отделом образования администрации города Джанкоя и с территориальным отделом Территориального управления Роспотребнадзора по г. Джанкою (или Республикой Крым)

1.17. Дисциплина в Детском саду поддерживается на основе уважения человеческого достоинства детей и педагогических работников. Применение методов физического и психологического насилия по отношению к воспитанникам не допускается.

1.18. В Детском саду обеспечивается равный доступ к образованию воспитанников с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей.

1.19. Детский сад формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о своей деятельности, и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Образовательного учреждения в сети Интернет.

2. ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ЗАДАЧИ ДЕТСКОГО САДА

2.1. Предмет деятельности Детского сада:

- реализация основной образовательной программы дошкольного образования в группах общеразвивающей и компенсирующей направленности, дополнительных общеразвивающих программ, присмотр и уход за детьми дошкольного возраста.

2.2. Деятельность Детского сада направлена на реализацию основных задач дошкольного образования:

- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;
- обеспечение познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое и физическое развития детей;
- воспитание с учетом возрастных категорий детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- осуществление квалифицированной коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей;
- взаимодействие с семьей ребенка для обеспечения полноценного развития детей;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНО- ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. В Детский сад принимаются дети в возрасте от 2 лет до 7 лет. Обучение и воспитание в Детском саду ведётся на русском языке.

3.2. В Детском саду функционируют группы общеразвивающей и компенсирующей направленности:

для детей раннего возраста (от 2 лет до 3 лет);

для детей дошкольного возраста (от 3 лет до 7 лет);

В случае необходимости в Детский сад могут приниматься дети по кратковременно-му пребыванию на основе заключенного договора с родителями (законными представителями). Оплата за временное пребывание устанавливается уполномоченным органом местного самоуправления городского округа Джанкой.

Предельная наполняемость групп определяется в зависимости от возраста воспитанников и вида групп и требований СанПиН 2.4.1. 3049-13

В соответствии с современными психолого-педагогическими и медицинскими рекомендациями виды группы разной направленности могут комплектоваться по разновозрастному и разновозрастному признаку.

3.2.1. В группах общеразвивающей направленности осуществляется дошкольное образование в соответствии с образовательной программой Детского сада, разрабатываемой им самостоятельно на основе примерной основной образовательной программы дошкольного образования и Федерального государственного образовательного стандарта.

Наполняемость групп общеразвивающей направленности определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) комнаты – для групп раннего возраста (до 3х лет) – не менее 2,5 кв. м. на одного ребенка, и для дошкольного возраста (от 3х до 7 лет) – не менее 2,0 кв. м. на одного ребенка, фактически находящегося в группе (СанПиН 2.4.1. 3049-13)

3.2.2. Содержание образовательного процесса в Детском саду определяется комплексными программами дошкольного образования, рекомендованными или утвержденными отделом образования администрации города Джанкоя, которые могут быть дополнены федеральными и региональными образовательными программами с целью обеспечения организации образовательного процесса.

3.2.3. В Детском саду могут быть организованы:

- группы по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования для воспитанников в возрасте от 2 лет до 7 лет. В таких группах обеспечивается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

3.2.4. В Детском саду могут функционировать группы компенсирующей и оздоровительной направленности.

Дети с отклонениями в развитии принимаются в Детский сад при наличии условий для коррекционной работы и только с согласия родителей (законных представителей) по заключению психолого-педагогической и медико-педагогической комиссий.

Предельная наполняемость групп компенсирующей и оздоровительной направленности для детей:

- со сложными дефектами умственного развития в возрасте от 5 до 7 лет – до 7 детей

- с нарушениями опорно-двигательного аппарата в возрасте от 4 до 7 лет до 8 детей

Содержание образования в коррекционных группах определяется основной образовательной программой (образовательными программами), рекомендованными Минобрнауки Российской Федерации, а также программой, разрабатываемой самостоятельно, исходя из особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей воспитанников, принимаемой и реализуемой Детским садом.

3.3. Детский сад самостоятелен в выборе вариативных программ, рекомендованных и утвержденных органом управления образованием РФ, а также в разработке собственных (авторских) программ в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.

В выборе образовательных программ Детский сад руководствуется принципами их преемственности, взаимосвязи и осуществления межпредметных связей.

Детский сад:

а) обеспечивает первоначальное становление личности, выделяет уровень возможности восприятия и усвоения, объем речевых навыков у ребенка с речевой аномалией, с задержкой психического развития, сопоставляет его с возрастными нормативами, а также с уровнем психического развития;

б) определяет соотношение дефекта и компенсаторного фона речевой активности и других видов психической деятельности;

в) организует непрерывное психолого-педагогическое наблюдение ребенка для определения первичных коммуникативных наклонностей и творческих способностей;

г) в целях преодоления отклонений в развитии воспитанников в коррекционных группах проводятся подгрупповые и индивидуальные коррекционные занятия.

3.4. Образовательный процесс включает в себя гибкое содержание и педагогические технологии, обеспечивающие индивидуальное, личностно-ориентированное развитие ребенка.

3.5. Организация учебно-воспитательной работы предусматривает обеспечение развития различных видов деятельности с учетом возможностей, интересов, потребностей детей.

В группах компенсирующей и оздоровительной направленности осуществляется квалифицированная коррекция недостатков в физическом и (или) психическом развитии и дошкольное образование детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с образовательной программой Детского сада, разрабатываемой им самостоятельно на основе примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования и Федерального государственного образовательного стандарта с учётом особенностей (здоровья) психофизического развития и возможностей детей.

3.6. Детский сад самостоятелен в выборе форм, средств и методов обучения и воспитания в пределах, определённых Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

3.7. Реализация основной образовательной программы дошкольного образования осуществляется в Детском саду бесплатно.

Образовательные программы реализуются с учётом возрастных и индивидуальных особенностей детей.

3.8. Детский сад вправе предоставлять дополнительные платные услуги по следующим направлениям:

- реализация программ интеллектуального, физического, художественно-эстетического развития;
- кружковая работа;
- работа с детьми, не посещающими Детский сад.

3.9. Организация образовательного процесса в Детском саду регламентируется годовым планом работы Детского сада, календарным планом работы воспитателя по каждой возрастной группе, расписанием НОД (непосредственно организованная деятельность), режимом жизни детей, разрабатываемым и утверждаемым Детским садом самостоятельно, исходя из реализуемых образовательных программ, условий Детского сада.

Расписание НОД и режим жизни детей составляются в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13.

Годовой план работы Детского сада, расписание НОД детей и режим жизни детей утверждаются заведующим Детским садом.

3.10. Детский сад самостоятельно устанавливает максимальный объём нагрузки для детей во время организованных видов детской деятельности, исходя из действующих санитарно-гигиенических норм и правил, установленных для дошкольных образовательных учреждений.

3.11. Порядок комплектования Детского сада детьми устанавливает отдел образования администрации города Джанкоя. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом, количество групп определяется в зависимости от санитарных норм, предельной наполняемости, принятой при расчёте норматива бюджетного финансирования.

3.12. Приём детей в Детский сад производится на основании следующих документов:

- путёвки (направления), выданной отделом образования администрации города Джанкоя Республики Крым;
- заявления одного из родителей ребёнка (законных представителей);
- медицинского заключения;
- свидетельства о рождении ребёнка (копия);
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка
- справка или удостоверение, влияющие на получение льготы при поступлении ребенка

3.13. Приём детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании заключения, выданного муниципальным (медицинским) образовательным учреждением, для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи. Прием детей в группы компенсирующей направленности производится только с согласия родителей (законных представителей).

3.14. При приёме ребёнка в Детский сад заключается договор с родителями (законными представителями), включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода, длительного пребывания ребёнка в Детском саду.

3.15. При приёме детей в Детский сад заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Детского сада, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими деятельность Детского сада.

3.16. Тестирование детей при приёме их в Детский сад, переводе в следующую возрастную группу не проводится.

3.17. Отчисление ребенка из Детского сада может производиться в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей),
- по медицинским показаниям, препятствующим пребыванию ребенка в Детском саду,
- в случае поступления ребенка в школу,
- за невыполнение родителями (законными представителями) воспитанника условий заключенного с Детским садом договора.

Об отчислении воспитанника из Детского сада по основанию, указанному в абзаце 4 данного пункта, его родители должны быть уведомлены в письменной форме за 10 дней до даты исключения.

3.18. Группы функционируют в режиме 5-дневной рабочей недели. Дневной рабочий режим детского сада устанавливается по согласованию с отделом образования администрации города Джанкоя. Нерабочие дни – суббота и воскресенье, праздничные дни. В предпраздничный день – рабочий день уменьшается на один час.

3.19. В летний период деятельность Детского сада может быть приостановлена в связи с проведением ремонта сроком не более двух месяцев. Решение о приостановлении Детского сада принимает Учредитель.

3.20. Детский сад обеспечивает предоставление детям сбалансированного питания в соответствии с их возрастом и временем пребывания в Детском саду по нормам, разработанным региональными и (или) муниципальными органами или отделом образования администрации города Джанкоя с учетом климатических условий, территориальных особенностей продуктов питания, региональной ценовой политики, на основании требований СанПиН 2.4.1. 3049-13.

3.21. Контроль за качеством питания, витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения, соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на заведующего и ответственного по питанию Детского сада.

3.22. Установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребёнка в Детском саду, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. Перечень затрат, учитываемых при установлении родительской платы за содержание ребёнка в Детском саду, устанавливается соответствующими органами государственной власти.

За содержание детей с ограниченными возможностями здоровья, посещающих Детский сад, размер родительской платы определяется Учредителем.

3.23. В штатное расписание Детского сада для организации воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, а также коррекции недостатков их физического и (или) психического развития могут вводиться дополнительные должности: учитель - дефектолог, учитель-логопед, логопед, педагог-психолог, социальные педагог, воспитатели, инструктор по физическому воспитанию, тьютор и другие работники (в зависимости от категории детей) в пределах ассигнований, выделенных на оплату труда работников Детского сада.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Участниками образовательного процесса в Детском саду являются дети, их родители (законные представители), работники образовательной организации.

4.2. Отношения ребёнка и персонала работников Детского сада строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребёнка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

4.3. Права ребёнка охраняются Конвенцией «О правах ребёнка», одобренной Генеральной Ассамблеей ООН, действующим законодательством РФ, Уставом Детского сада, договором между Детским садом и родителями (законными представителями) ребёнка.

4.4. Каждый воспитанник имеет право на:

- получение бесплатного дошкольного образования;
- условия воспитания, гарантирующие охрану жизни и здоровья;

• защиту от всех форм физического, психического насилия, оскорбления личности;

- удовлетворение потребности в эмоционально-личностном общении;
- развитие своих творческих способностей и интересов;
- получение квалифицированной помощи в коррекции имеющихся недостатков развития;

• посещение кружков и объединений, организуемых Детским садом;

• пользование оборудованием, предметно-развивающей, спортивной базой Детского сада;

• получение дополнительных образовательных услуг, в том числе платных.

4.5. Родители (законные представители) имеют право:

- на внесение предложений по улучшению работы с детьми,
- на уважительное отношение к ребёнку;
- на создание различных родительских объединений, клубов, ассоциаций в Детском саду;

• на получение квалифицированной помощи по вопросам воспитания и обучения детей;

• на предоставление ребёнку присмотра, ухода, воспитания и обучения в зависимости от индивидуальных особенностей и состояния здоровья, уровня нервно-психического и физического развития, согласно условиям договора между Детским садом и родителями (законными представителями);

• на заслушивание отчётов заведующего Детским садом и педагогов о работе в группах;

• оказывать посильную помощь в реализации уставных задач Детского сада;

• на получение в установленном законодательством РФ порядке компенсации части платы за содержание детей в Детском саду;

• осуществлять перевод ребёнка в другое образовательное учреждение при наличии в нём свободных мест;

• участвовать в управлении Детского сада, т.е. избирать и быть избранным в Совет Детского сада, принимать участие и выражать свое мнение на родительских собраниях

• присутствовать на педагогических совещаниях, принимать участие в обсуждении вопроса о поведении их ребенка;

• на ознакомление с ходом и содержанием образовательного и воспитательного процесса;

• на ознакомление с Уставом Детского сада и другими документами, регламентирующими образовательный и воспитательный процессы;

• вносить безвозмездные целевые взносы на развитие Детского сада, на укрепление материально-технической базы, на улучшение условий проведения образовательного и воспитательного процесса.

4.6. Родители (законные представители) обязаны:

• нести ответственность за воспитание своих детей и создание необходимых условий для получения ими образования;

• соблюдать Устав Детского сада и условия договора между Детским садом и родителями (законными представителями);

• своевременно ставить в известность Детский сад об отсутствии ребёнка;

• приводить ребенка в Детский сад здоровым и опрятным;

• вносить родительскую плату за содержание ребёнка в Детском саду в размере и порядке, определённом действующим законодательством

• оказывать посильную помощь в организации образовательного воспитательного процесса в Детском саду;

• внимательно относиться к просьбам и рекомендациям специалистов по вопросам обучения и воспитания их ребенка

4.7. Иные права и обязанности родителей (законных представителей) конкретизируются в договоре между Детским садом и родителями (законными представителями).

4.8. Педагог Детского сада имеет право:

• на свободный выбор образовательных программ, педагогических технологий воспитания и обучения детей, утвержденных Педагогическим советом Детского сада;

• на повышение квалификации в соответствии с действующим законодательством;

• на участие в аттестации педагогических кадров на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию;

• на сокращённую (не более 36 часов) рабочую неделю, удлиненный оплачиваемый отпуск, отпуск без содержания (сроком до 1 года) с согласия руководителя Детского сада через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности, на получение досрочной пенсии, другие социальные льготы и гарантии в порядке, установленном законодательством РФ;

• на дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам субъектом Российской Федерации, Учредителем;

• на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

• на работу, отвечающую их профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с заключённым с работодателем трудовым договором;

• на производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

• на оплату труда за выполнение должностных и функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором

• на участие в управлении Детским садом:

• участвовать в работе педагогического совета;

• избирать и быть избранным в совет Детского сада;

• повышать квалификацию: с этой целью администрация Детского сада создает условия, необходимые для успешного обучения работников в высших профессиональных образовательных учреждениях, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;

• аттестовываться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

• на объединение для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в установленном законодательством;
 - на тайну своих персональных данных.
- 4.9. Педагог Детского сада обязан:
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом РФ "Об образовании в РФ", Уставом Детского сада, внутренними локальными актами и тарифно-квалификационными характеристиками, утвержденными в установленном порядке, должностными инструкциями;
 - работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Детского сада, рационально использовать свое рабочее время
 - обеспечить выполнение реализуемых образовательных и оздоровительных программ и планов;
 - охранять жизнь, физическое и психическое здоровье детей;
 - создавать условия для развития и коррекции индивидуальных способностей ребёнка, формировать потребности детей в саморазвитии и самообразовании, активной познавательной деятельности;
 - корректировать имеющиеся нарушения в физическом, психическом здоровье при реализации индивидуальных программ развития детей;
 - выполнять должностные инструкции в полном объёме;
 - нести персональную ответственность за организацию и содержание воспитательно-образовательного процесса;
 - проходить в установленные сроки периодические бесплатные медицинские обследования;
 - соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
 - соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Детского сада;

содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- вести себя достойно в Детском саду, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) и работниками Детского сада; поддерживать дисциплину в Детском саду на основе уважения человеческого достоинства воспитанников; применение методов физического и психического насилия не допускается.

4.10. Иные права и обязанности работников Детского сада определяются их должностными инструкциями, трудовым договором.

4.11. Детский сад создает условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья воспитанников.

4.12. Трудовые отношения между работником и администрацией Детского сада регулируются трудовым договором в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

4.13. На педагогическую работу в Детский сад допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз педагогических работников подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и квалификации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

4.14. Для работников Детского сада работодателем является Детский сад.

4.15. Работники Детского сада принимаются на работу (увольняются с неё) приказом заведующего Детским садом на основании трудового договора.

Для заключения трудового договора гражданин предоставляет заведующему Детским садом следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность работника;
- документ, удостоверяющий профессиональное образование и квалификацию;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета (для военнообязанных);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справка об отсутствии судимости.

4.16. До подписания трудового договора заведующий Детским садом знакомит работника с документами:

- коллективным договором;
- Уставом Детского сада;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- инструкциями по охране труда, пожарной безопасности.

4.17. Приём на работу, заключение трудовых договоров, увольнение работников осуществляется в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ и Федерального закона «Об образовании в РФ». Работники Детского сада в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.18. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации Детского сада, предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями

для расторжения трудового договора и увольнения педагогического работника Детского сада по инициативе администрации Детского сада являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Детского сада;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией Детского сада без согласия первичной профсоюзной организацией.

4.19. Детский сад устанавливает:

- структуру управления деятельностью Детского сада;
- штатное расписание и должностные обязанности работников Детского сада;
- заработную плату работников в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда и в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами городского округа Джанкой.

5. УПРАВЛЕНИЕ ДЕТСКИМ САДОМ

5.1. К исключительной компетенции Учредителя относятся:

- создание Детского сада;
- определение языка (языков), на котором ведется обучение и воспитание в Детском саду;
- утверждение Устава, изменений и дополнений, вносимых в Устав;
- утверждение перечня дополнительных образовательных услуг, оказываемых муниципальными образовательными учреждениями на платной основе, сметы доходов и расходов по средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
- обеспечение содержания зданий и сооружений Детского сада, обустройство прилегающей к нему территории;
- определение порядка приёма воспитанников в Детский сад в части, не урегулированной Федеральным законом «Об образовании в РФ»;
- принятие решения о ликвидации или реорганизации Детского сада;
- финансирование Детского сада;
- контроль по созданию условий для образовательной деятельности в Детском саду;
- закрепление за Детским садом муниципального имущества и земельного участка, контроль их использования;
- утверждение Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений;
- назначение заведующего Детским садом, прошедшего соответствующую аттестацию;
- иные права, предоставленные Учредителю действующим законодательством РФ.

5.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Уставом, определяются в договоре между Учредителем и Детским садом, который не может противоречить Федеральному закону «Об образовании в РФ», настоящему Уставу.

5.3. Непосредственное руководство Детским садом осуществляет прошедший соответствующую аттестацию заведующий дошкольного образовательного учреждения.

Заведующий Детским садом:

- представляет интересы Детского сада, действует от его имени без доверенности;
- распоряжается средствами и имуществом Детского сада в порядке, определенном настоящим Уставом, действующим законодательством;
- заключает договоры (контракты), выдает доверенности;
- в пределах своей компетенции издает приказы и распоряжения;
- распределяет должностные обязанности работников;
- осуществляет подбор, прием на работу и расстановку работников Детского сада и несет ответственность за уровень их квалификации;
- увольняет, поощряет и налагает взыскания на работников Детского сада, выполняет иные функции работодателя;
- организует проведение тарификации работников Детского сада;
- устанавливает ставки и должностные оклады работникам в соответствии с действующим законодательством;
- утверждает надбавки и доплаты к должностным окладам работников в соответствии с локальными нормативными актами Детского сада;
- в установленном порядке представляет бухгалтерскую и статистическую отчетность в соответствующие органы, определенные законодательством;
- составляет и представляет на рассмотрение Общему собранию трудового коллектива Детского сада ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств Детского сада, а также отчет о результатах самообследования;
- утверждает образовательные программы;
- обеспечивает осуществление образовательного процесса в соответствии с настоящим Уставом, лицензией;
- обеспечивает создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников и работников Детского сада;
- обеспечивает организацию и выполнение мероприятий по гражданской обороне

в случае чрезвычайных ситуаций, а также обеспечивает выполнение распоряжений начальника штаба гражданской обороны;

- несет ответственность за организацию, полноту и качество воинского учета, согласно установленным правилам;
- несет персональную ответственность за деятельность Детского сада, в том числе за выполнение государственного задания, за нецелевое использование бюджетных средств, за невыполнение обязательств Детского сада как получателя бюджетных средств;
- является распорядителем выделенных Учредителем по смете средств из местного бюджета (бюджета муниципального образования город Джанкой);

- использует имущество, финансовые и материальные средства Детского сада в соответствии с их назначением;
- издает приказы и распоряжения, регулирующие деятельность Детского сада, обязательные для исполнения всеми работниками Детского сада;
- утверждает по согласованию с отделом образования администрации города Джанкоя штатное расписание Детского сада в пределах утвержденных местным бюджетом (бюджетом муниципального образования городской округ Джанкоя)
- осуществляет в соответствии с действующим законодательством иные функции и полномочия, вытекающие из целей, предмета и содержания уставной деятельности Детского сада.

Заведующий Детским садом назначается на должность (освобождается от должности) распоряжением администрации города Джанкоя по согласованию с отделом образования администрации города Джанкоя.

Между заведующим Детского сада и Учредителем заключается трудовой договор на срок не более 5(пяти) лет. Трудовая книжка и личное дело заведующего Детским садом находится в отделе образования администрации города Джанкоя.

5.4. Управление Детским садом строится на принципах единоначалия и самоуправления. Формами самоуправления являются: Совет Детского сада, Общее собрание трудового коллектива, Педагогический совет, родительский комитет Детского сада, попечительский совет, групповые родительские комитеты, обеспечивающие государственно-общественный характер управления Детским садом.

5.5. СОВЕТ ДЕТСКОГО САДА

5.5.1. Совет Детского сада создаётся в целях оказания помощи Детскому саду в улучшении организационной, финансовой, материально-технической, образовательной и другой деятельности. В Совет могут входить: представители от Учредителя, от родителей, (законных представителей) – Родительского комитета Детского сада, от педагогических и других работников Детского сада.

5.5.2. Совет Детского сада избирает из своего состава председателя, который руководит Советом, проводит его заседания, подписывает решения. Условия выбора председателя, сроки полномочия Совета, кворум оговариваются в Положении о Совете.

5.5.3. Совет Детского сада:

- утверждает программу развития Детского сада;
- рассматривает ежегодные отчеты о результатах воспитательно-образовательной работы;
- привлекает дополнительные финансовые средства для укрепления и развития материально-технической базы Детского сада, распоряжается этими финансами;
- контролирует рациональное использование бюджетных средств и ассигнований, полученных из других источников финансирования;
- согласовывает по представлению заведующего бюджетную заявку, смету бюджетного финансирования,
- совместно с администрацией Детского сада создает условия для педагогического просвещения родителей (законных представителей);
- разрабатывает проект договора с родителями (законными представителями) воспитанников;
- участвует в разработке и согласовывает локальные акты Детского сада,
- обеспечивает участие представителей общественности в процедурах лицензирования образовательной организации, процедуре аттестации административной образовательной организации; деятельности аттестационных, конфликтных и иных комиссий;
- участвует в подготовке и утверждает публичный (ежегодный) доклад Детского сада (публичный доклад подписывается совместно председателем управляющего совета и руководителем Детского сада);
- осуществляет контроль за здоровьем и безопасными условиями воспитания и обучения;
- заслушивает отчет заведующего по итогам финансового и учебного года;
- участвуют в рассмотрении жалоб и заявления родителей (законных представителей) на действия (бездействия) педагогических и административных работников Детского сада;
- участвует в рассмотрении и принятии решения по вопросу об отчислении воспитанников при подаче соответствующего представления от администрации Детского сада.

5.5.4. Решения Совета Детского сада, принятые в пределах его полномочий в соответствии с действующим законодательством, обязательны для администрации Детского сада, всех членов трудового коллектива Детского сада, для родителей (законных представителей) детей, посещающих данную образовательную организацию.

5.5.5. Заседания Совета Детского сада созываются его председателем по собственной инициативе или по требованию одного из членов Совета Детского сада.

5.5.6. Совет Детского сада проводит заседания по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Конкретную дату, время и тематику заседания Совета Детского сада секретарь сообщает членам Совета Детского сада не позднее, чем за 3 дня до начала заседания. Рабочие материалы доводятся до членов Совета Детского сада в те же сроки.

Заседание Совета Детского сада является правомочным, если на нем присутствовали не менее половины его членов, из которых не менее половины - родители (законные представители).

По приглашению Совета Детского сада в заседании с правом совещательного голоса могут принимать участие третьи лица, если против этого не возражает более половины членов Совета Детского сада, присутствующих на заседании. Каждый член Совета Детского сада обладает одним голосом. Решения на заседании Совета Детского сада принимаются большинством голосов, в случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

Члены Совета Детского сада работают на общественных началах.

Организационно-техническое, документационное обеспечение заседаний Совета Детского сада, подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседаниям, оформление принятых им решений возлагаются на организационный орган Совета Детского сада

5.6. ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

5.6.1. Для принятия решений, относящихся к компетенции трудового коллектива Детского сада, проводится Общее собрание трудового коллектива.

5.6.2. Общее собрание трудового коллектива принимает:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение о порядке, условиях установления выплат стимулирующего характера;
- Положение о порядке, условиях установления выплат компенсационного характера;
- Вносит предложения Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Детского сада.
- Решение о выдвижении кандидатов в состав управляющего совета от трудового коллектива.

Рассматривает вопрос заключения с администрацией Детского сада Коллективного договора, утверждает его и уполномочивает первичную профсоюзную организацию, или иной общественный орган подписать его от имени трудового коллектива.

5.6.3. Общее собрание трудового коллектива собирается не реже одного раза в год. Решения на Общем собрании принимаются простым большинством голосов. Для ведения Общего собрания открытым голосованием избираются его председатель и секретарь.

5.7. ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СОВЕТ

5.7.1. Педагогический совет создается в целях управления образовательным процессом, развития содержания образования, реализации образовательных программ, повышения качества воспитания и развития воспитанников, совершенствования методической работы Детского сада, а также содействия повышению квалификации педагогических работников.

5.7.2. Педагогический совет:

- осуществляет стратегию образовательного процесса в Детском саду;
- осуществляет и утверждает выбор образовательных программ, педагогических технологий;
- обсуждает и утверждает годовой план работы Детского сада, план летней оздоровительной работы, план оздоровительно-профилактической и коррекционно-педагогической работы, формы и методы образовательного процесса и способы их реализации;
- определяет направления экспериментальной работы, отслеживает её ход и наблюдает за результатами этой деятельности, определяет направления взаимодействия Детского сада с методическими службами города;
- организует работу по повышению квалификации педагогов, развитию их творческих инициатив, изучению и обобщению передового опыта, представляет педагогических и других работников Детского сада к различным видам поощрения;
- рассматривает состояние программно-методического, технического обеспечения образовательного процесса, состояние и итоги воспитательной работы;
- заслушивает отчёты руководителя Детского сада, педагогических, медицинских и других работников Детского сада по обеспечению качественного образовательного процесса;
- принимает решения по всем вопросам профессиональной деятельности педагогов;
- определяет направления работы Детского сада по вопросам преемственности между дошкольным и начальным школьным образованием.

В состав Педагогического совета входят руководитель Детского сада и все педагогические работники Детского сада.

Педагогический совет собирается не реже четырёх раз в год. Заседания Педагогического совета правомочны, если на них присутствует половина его состава. Решения считаются принятыми, если за них проголосовало более половины присутствующих.

Решения Педагогического совета в пределах его полномочий обязательны для руководителей и педагогических работников Детского сада. Педагогический совет избирает из своего состава открытым голосованием председателя и секретаря.

Председатель Педагогического совета:

- организует деятельность Педагогического совета;
- информирует членов Педагогического совета о предстоящем заседании за 30 дней;
- определяет повестку заседания Педагогического совета;
- контролирует выполнение решения Педагогического совета;
- отчитывается перед Советом Детского сада о деятельности Педагогического совета;
- ведёт документацию деятельности Педагогического совета.

5.8. РОДИТЕЛЬСКИЕ КОМИТЕТЫ

Для обеспечения государственно-общественного характера управления Детским садом в Детском саду могут быть созданы групповые родительские комитеты и общий родительский комитет. Они содействуют объединению усилий семьи и Детского сада в деле воспитания детей.

Родительские комитеты действуют на основании Положений, утверждённых Советом Детского сада.

5.9. ПОПЕЧИТЕЛЬСКИЙ СОВЕТ

5.9.1. Попечительский совет - это коллегиальный орган управления Детского сада, объединяющий на добровольной основе всех, кто заинтересован в развитии дошкольного образования и материально-технической базы Детского сада.

Попечительский совет создается для оказания содействия в организации уставной деятельности Детского сада, его функционирования и развития. Попечительский совет не является юридическим лицом.

5.9.2. Попечительский совет действует на основании Положения о попечительском совете, утвержденного приказом заведующего Детским садом.

Деятельность попечительского совета не может противоречить действующему законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу.

5.9.3. Попечительский совет осуществляет взаимодействие с другими органами самоуправления Детского сада. Представитель попечительского совета обладает правом совещательного голоса, но не вправе вмешиваться в текущую оперативно-распорядительную деятельность Детского сада. Решения попечительского совета носят рекомендательный и консультативный характер.

5.9.4. К компетенции попечительского совета относится решение следующих вопросов:

- содействие объединению усилий организаций и граждан в осуществлении финансовой, материальной и иных видов поддержки Детского сада;

- контроль за финансово-хозяйственной деятельностью фонда развития образовательной организации;

- поддержка в совершенствовании материально-технической базы детского сада, благоустройстве его помещений и территории;

- заслушивание руководства Детского сада по рациональному использованию бюджетных и внебюджетных финансовых средств на нужды образовательной организации, о перспективах развития образовательной организации, соблюдения финансовой дисциплины в образовательной организации, выполнения программ (подпрограмм) развития образовательной организации;

- содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности Детского сада и развития материально-технической базы Детского сада;

- контроль за использованием целевых взносов и добровольных пожертвований юридических и физических лиц на нужды детского сада;

- иные функции, вытекающие из целей, задач и содержания уставной деятельности.

5.9.5. Попечительский совет самостоятельно формирует состав на основе добровольного объединения представителей организаций, граждан. В состав попечительского совета могут входить представители государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности, предпринимательских и научных кругов, средств массовой информации, общественных объединений и ассоциаций, независимо от форм собственности, педагогические работники, обучающиеся, их родители, иные лица, заинтересованные в совершенствовании деятельности и развитии образовательной организации. Членами попечительского совета могут быть юридические лица, которые действуют через своих представителей. Представители юридического лица принимают участие в работе попечительского совета на основании своих служебных полномочий или доверенности.

Члены попечительского совета входят в его состав добровольно и работают на общественных началах в соответствии с Законом Республики Крым от 22.06.2015 №113-ЗРК/2015 «О попечительских советах».

Попечительский совет возглавляет председатель, избираемый на заседании попечительского совета. Ведение документации и организация заседаний попечительского совета входит в обязанности секретаря. Председатель, заместитель председателя и секретарь избираются на первом заседании попечительского совета в начале учебного года при открытом голосовании.

В состав попечительского совета входит не менее 5 (пяти) человек.

Возглавляет попечительский совет председатель, которым по должности является заведующий Детского сада на основании ст. 6 Закона Республики Крым от 22.06.2015 №113-ЗРК/2015 «О попечительских советах».

5.9.6. Попечительский совет устанавливает связь с общественными организациями, предприятиями, учреждениями по вопросам оказания помощи в совершенствовании деятельности и развития детского сада.

5.9.7. Попечительский совет принимает решения о направлении привлеченных средств на цели образовательно-воспитательного процесса и утверждает соответствующую смету расходов.

5.9.8. Попечительский совет принимает участие в конференциях, совещаниях, семинарах, а также выступает в средствах массовой информации для разъяснения деятельности попечительского совета.

5.9.9. Попечительский совет создается на весь срок деятельности Детского сада. Организационной формой работы попечительского совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.9.10. Члены попечительского совета исполняют свои обязанности безвозмездно и без отрыва от производства. Попечительский совет действует на основе гласности и равноправия его членов.

5.9.11. Заседание попечительского совета считается правомочным, если на нем присутствует большинство его членов. В случае равенства голосов «за» и «против» решающим является голос председательствующего. Решение попечительского совета принимается с учётом предложений руководителя учреждения. Оно считается принятым, если за него проголосовало простое большинство голосов членов совета, присутствующих на его заседании в соответствии с ст.7 Закона Республики 22.06.2015 №113-ЗРК/2015 «О попечительских советах».

Решения попечительского совета оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

5.9.12. Документация попечительского совета хранится в Детском саду.

5.10. В Детском саду могут создаваться другие объединения, направленные на координирующую деятельность и деятельность, связанную с совершенствованием функционирования и развития Детского сада (советы, консилиумы, творческие и проблемные группы и т.д.).

5.11. Для эффективного управления в Детском саду издаются и принимаются основные локальные акты:

Годовой план работы;

Устав Образовательного учреждения;

Образовательная программа;

правила внутреннего трудового распорядка;

штатное расписание;

приказы и распоряжения заведующего Детским садом;

коллективный договор;

должностные инструкции;

инструкция о правилах техники безопасности;

Положение о порядке приема в Детской сад

книга движения детей;

Положение о педагогическом совете;;

Положение о психолого-медико-педагогической консилиуме;

Положение о дополнительных стимулирующих выплатах работникам организации;

Положение об оказании платных дополнительных образовательных услуг;

Положение о родительском комитете;

Положение о Совете Детского сада.

5.12. Локальные акты Детского сада не могут противоречить настоящему уставу, постановлением администрации города Джанкой и законодательству РФ.

5.13. Изменения и дополнения к Уставу либо принятие Устава в новой редакции утверждаются учредителем и подлежат государственной регистрации в органах, осуществляющих регистрацию юридических лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и вступают в силу с момента внесения изменений в Единый государственный реестр юридических лиц.

6. ФИНАНСОВО – ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ДЕТСКОГО САДА

6.1. Финансовые и материальные средства, имущество Детского сада, закрепленные за ним Учредителем, используются в соответствии с Уставом и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6.2. Финансовое обеспечение Детского сада осуществляется в соответствии с муниципальным заданием, утвержденным Учредителем.

Детский сад не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

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

6.3. Источниками финансового обеспечения Детского сада являются:

- субсидии, предоставляемые на выполнение муниципального задания;

- субсидии на иные цели;

- средства от приносящей доход деятельности (платные дополнительные образовательные услуги, добровольные пожертвования и безвозмездные поступления от физических и (или) юридических лиц и иные доходы от приносящей доход деятельности), иные доходы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

6.5. Детский сад осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые в соответствии с законодательством.

6.6. Детский сад не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

6.7. Детский сад вправе совершать крупные сделки при согласовании с Учредителем.

6.8. Детскому саду запрещается совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за ним, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Детскому саду из бюджета муниципального образования городской округ город Джанкой Республики Крым, если иное не установлено законодательством.

6.9. Детский сад вправе привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые средства за счет предоставления платных дополнительных образовательных и иных услуг (обучение по дополнительным образовательным программам), а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц.

Доходы в вышеуказанных случаях поступают в самостоятельное распоряжение Детского сада.

6.10. Контроль за надлежащим выполнением Детским садом целей и задач, установленных в Уставе, осуществляет управление образованием Администрации города Джанкой.

6.11. Контроль за расходованием Детским садом бюджетных средств осуществляют уполномоченные органы муниципального образования городского округа Джанкой.

6.12. Система оплаты труда в Детском саду, включая размеры окладов, тарифных ставок (окладов) для соответствующих категорий работников, выплат компенсационного и стимулирующего характера для всех категорий работников, устанавливается Федеральным законодательством, законодательством Республики Крым, нормативными правовыми актами органов муниципального образования городского округа Джанкой Республики Крым, локальными нормативными актами Детского сада в соответствии с трудовым законодательством и коллективным договором в пределах средств фонда оплаты труда Учреждения.

6.13. Локальный нормативный акт Детского сада, регулирующий оплату труда, включая показатели эффективности труда для основных категорий работников Детского сада, утверждается с учетом мнения представительного органа работников Детского сада, на основании муниципального нормативного правового акта.

6.14. Детский сад предоставляет в отдел образования Администрации города Джанкой отчет о своей работе в порядке, установленном законодательством.

6.15. Детский сад обеспечивает учет, сохранность, своевременный контроль и подготовку документов, образовавшихся в результате ее деятельности, к передаче на государственное хранение в соответствии с правилами, установленными Государственной архивной службой. Детский сад создает необходимые условия для одновременного хранения документов по личному составу и своевременного исполнения по ним запросов социально-правового характера.

Привлечение Детским садом указанных в данном пункте дополнительных средств не влечёт за собой снижение нормативов и абсолютных размеров его финансирования за счет средств Учредителя.

6.16. Детский сад вправе оказывать населению, предприятиям, учреждениям и организациям платные дополнительные образовательные и иные услуги:

- обучать по программам дополнительного образования художественно-эстетической, физкультурно-оздоровительной, биолого-экологической, лингвистической, коррекционно-развивающей направленности, раннего интеллектуального развития детей и другой направленности;

- осуществлять квалифицированный уход и присмотр детей сверх установленного отделе образования администрации города Джанкой режима работы Детского сада;

- проводить дополнительные занятия с воспитанниками по их индивидуальному развитию с учетом пожеланий родителей (законных представителей);

- оказывать методическую, диагностическую и консультативную помощь семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому;
- организовывать работу групп кратковременного пребывания разных видов: прогулочные группы, группы выходного дня, группы дошкольной подготовки детей с 5,5 лет, адаптационные группы, и др.;
- проводить психолого-педагогическое консультирование семей (педагогом-психологом, учителем-логопедом, воспитателем и др.), проживающих в микрорайоне расположения Детского сада;
- другие услуги.

7. ИМУЩЕСТВО ДЕТСКОГО САДА

7.1. За Детским садом в целях обеспечения образовательной деятельности в соответствии с его Уставом Учредитель на праве оперативного управления закрепляет объекты права собственности (здания, сооружения, имущество, оборудование, а также другое необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения), принадлежащие муниципальному образованию городской округ Джанкой Республики Крым на праве собственности.

7.2. Детский сад не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества.

7.3. При осуществлении права оперативного управления имуществом Детский сад обязан:

- обеспечить сохранность и использование закрепленного за ним имущества по целевому назначению;
- содержать в надлежащем состоянии закрепленное за ним имущество.

7.4. Земельный участок, необходимый для выполнения Детским садом своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

7.5. Детский сад несет ответственность перед Учредителем за сохранность и эффективное использование закрепленной за ним собственности. Контроль деятельности Детского сада в этой части осуществляется уполномоченные органы Учредителя.

7.6. Органы местного самоуправления муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное ими за Детским садом либо приобретенное Детским садом за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятым у Детского сада, органы местного самоуправления муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым этого имущества вправе распорядиться по своему усмотрению.

7.7. Детский сад отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Детским садом собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Детским садом собственником этого имущества или приобретенного Детским садом за счет выделенных собственником имущества Детского сада средств, а также недвижимого имущества.

7.8. Собственник имущества Детского сада не несет ответственности по обязательствам Детского сада. Детский сад не отвечает по обязательствам собственника имуществом Детского сада.

7.9. Источниками формирования имущества и средств Детского сада являются:

- имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;
- бюджетные ассигнования;
- доходы Детского сада от уставной деятельности;
- добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- другие, не запрещенные законом поступления.

7.10. Решение об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества принимается Учредителем или одновременно с принятием решения о закреплении указанного имущества за Детским садом или о выделении средств на его приобретение, или при возникновении необходимости отнести к данной категории имущество уже закрепленное за Детским садом.

7.11. Детский сад вправе совершать крупные сделки после предварительного согласования с Учредителем.

Крупная сделка, совершенная без предварительного согласия Учредителя, может быть признана недействительной по иску Детского сада или Учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала и должна была знать об отсутствии предварительного согласия Учредителя.

7.12. В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества, закрепленного за или приобретенного Детским садом за счет средств, выделенных ему Учредителем на эти цели, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

7.13. Недвижимое имущество, закрепленное за Детским садом или приобретенное Детским садом за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, а также находящееся у Детского сада особо ценное движимое имущество подлежит обособленному учету в установленном порядке.

7.13. Детский сад вправе совершать сделки, в которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными статьей 27 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», после одобрения Учредителем.

7.14. Заинтересованное лицо, признаваемое таковым в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», до совершения сделки обязано уведомить директора Детского сада и Учредителя об известной ему совершаемой сделке или известной ему предполагаемой сделке, в совершении которых оно может быть признано заинтересованным.

7.15. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, может быть совершена с предварительного одобрения Учредителя.

7.16. Решение об одобрении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принимается Учредителем.

7.17. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, может быть признана недействительной по иску Детского сада или Учредителя, если другая сторона сделки не докажет, что она не знала и не могла знать о наличии конфликта интересов в отношении этой сделки или об отсутствии ее одобрения.

7.18. Заинтересованное лицо несет перед Детским садом ответственность в размере убытков, причиненных ему в результате совершения сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной, если не докажет, что оно не знало и не могло знать о предполагаемой сделке или о своей заинтересованности в ее совершении. Такую же ответственность несет директор Детского сада, не являющийся лицом, заинтересованным в совершении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, если не докажет, что он не знал и не мог знать о наличии конфликта интересов в отношении этой сделки.

7.19. Если за убытки, причиненные Учреждению в результате совершения сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, с нарушением пунктов 7.13 – 7.18 настоящего Устава, отвечают несколько лиц, их ответственность является солидарной.

8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ДЕТСКОГО САДА

8.1. Детский сад может быть реорганизован в иную некоммерческую образовательную организацию в соответствии с законодательством РФ.

8.2. Ликвидация Детского сада может быть осуществлена решением Учредителя по согласованию с отделом образования города Джанкоя или по решению суда в установленных законодательством РФ случаях.

8.3. При ликвидации Детского сада денежные средства и иные объекты собственности за вычетом платежей по покрытию своих обязательств направляются на цели развития образования.

8.4. Детский сад считает прекратившим своё существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

9. АРХИВНОЕ ДЕЛО. СОХРАННОСТЬ ДОКУМЕНТОВ

9.1. Детский сад в целях реализации государственной социальной, экономической и налоговой политики несёт ответственность за сохранность документов (управленческих, финансовых, хозяйственных, по личному составу и др.) обеспечивает передачу на государственное хранение документов, имеющих научно – историческое значение, хранит и использует в установленном порядке документы по личному составу.

9.2. При реорганизации Детского сада все документы передаются в соответствии с установленными правилами правопреемнику.

9.3. При ликвидации документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, передаются на государственное хранение в соответствующие архивы. Документы по личному составу передаются на хранение в архивный отдел Учредителя. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Детского сада в соответствии с требованиями архивных органов.

Постановление администрации города Джанкоя №85 от 11.03.2016 «Об утверждении в новой редакции (с внесёнными изменениями) устава муниципального дошкольного образовательного учреждения города Джанкоя Республики Крым «Детский сад №6 «Гнёздышко»»

Рассмотрев служебную записку заведующего муниципального дошкольного образовательного учреждения города Джанкоя Республики Крым «Детский сад №6 «Гнёздышко», в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", с целью обеспечения деятельности муниципального дошкольного образовательного учреждения города Джанкоя Республики Крым «Детский сад №6 «Гнёздышко», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 17 Федерального закона от 08.08.2001 N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", Уставом муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым, администрация города Джанкоя ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить в новой редакции (с внесёнными изменениями) Устав муниципального дошкольного образовательного учреждения города Джанкоя Республики Крым «Детский сад №6 «Гнёздышко» (прилагается).

2. Поручить заведующему муниципальному дошкольному образовательному учреждению города Джанкоя Республики Крым «Детский сад №6 «Гнёздышко» Мирошник Елене Ивановне как лицу, имеющему право действовать без доверенности от имени данного учреждения, принять меры по государственной регистрации Устава муниципального дошкольного образовательного учреждения города Джанкоя Республики Крым «Детский сад №6 «Гнёздышко» в новой редакции.

3. Контроль за выполнением данного решения возложить на первого заместителя главы администрации города Джанкоя Республики Крым Ивина И.В.

Приложение к постановлению администрации города Джанкоя Республики Крым от 11.03.2016 №85

УСТАВ

муниципального дошкольного образовательного учреждения города Джанкоя Республики Крым «Детский сад №6 «Гнёздышко» (в новой редакции)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение города Джанкоя Республики Крым «Детский сад № 6 «Гнёздышко», (в дальнейшем именуемая - Детский сад), является образовательной организацией, реализующей образовательные программы дошкольного образования.

Сведения о муниципальном дошкольном образовательном учреждении города Джанкоя Республики Крым «Детский сад №6 «Гнёздышко» внесены в Единый государственный реестр юридических лиц на основании постановления администрации города Джанкоя Республики Крым от 22.12.2014 №34 «О переименовании Дошкольного учебного заведения №6 «Гнёздышко» Джанкойского городского совета Автономной Республики Крым и утверждении в новой редакции Устава муниципального дошкольного образовательного учреждения города Джанкоя Республики Крым «Детский сад №6 «Гнёздышко» в связи с приведением в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации,

Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», во исполнение положений Федерального конституционного закона от 21 марта 2014 г. №6-ФКЗ «О принятии в Российской Федерации Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя» учредительных документов Детского сада, зарегистрированного 10.07.2007г (Устав утверждался решением Джанкойского городского совета № 416 от 25.05.2007 года, бывший код ЕГРПОУ 35167778). Прежнее название Детского сада – Дошкольное учебное заведение №6 «Гнёздышко» Джанкойского городского совета Автономной Республики Крым.

Тип Детского сада был изменён согласно постановлению администрации города Джанкой Республики Крым от 04.02.2015 №32. Данная редакция устава утверждена постановлением администрации города Джанкой Республики Крым от 11.03.2016 года №85 «Об утверждении в новой редакции (с внесёнными изменениями) устава муниципального дошкольного образовательного учреждения города Джанкой Республики Крым «Детский сад №6 «Гнёздышко»».

1.2. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение г. Джанкой Республики Крым «Детский сад №6 «Гнёздышко» в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Республики Крым, решениями высших органов, осуществляющих управление в области образования, настоящим Уставом.

1.3. Полное официальное наименование Детского сада: Муниципальное дошкольное образовательное учреждение города Джанкой Республики Крым «Детский сад №6 «Гнёздышко»;

сокращённое наименование: МДОУ №6 «Гнёздышко» (далее по тексту – Детский сад).

Местонахождение (юридический и фактический адрес) Детского сада: 296100, Российская Федерация, Республика Крым, г. Джанкой, ул. Крымских партизан, 73.

1.4. Учредителем и собственником имущества Детского сада является муниципальное образование городской округ Джанкой Республики Крым (далее Собственник).

Функции и полномочия Учредителя и собственника осуществляет администрации города Джанкой Республики Крым (далее – Учредитель).

Детский сад находится в ведомственном подчинении отдела образования администрации города Джанкой Республики Крым.

Организационно-правовая форма Детского сада: муниципальное бюджетное учреждение

Тип Детского сада: дошкольная образовательная организация

1.5. Детский сад является юридическим лицом, может иметь самостоятельный баланс, смету, лицевой счет в органах Казначейства, печать установленного образца, штампы на русском языке и бланки со своим полным или сокращённым наименованием и другие реквизиты, необходимые для осуществления своей деятельности.

1.6. Основной целью деятельности Детского сада является осуществление образовательной деятельности по образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

1.7. Детский сад в целях выполнения стоящих перед ним задач имеет право устанавливать прямые связи с предприятиями, учреждениями и организациями, в том числе и иностранными.

1.8. Детский сад несёт в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- выполнение функций, определённых Уставом;
- реализацию в полном объеме основной образовательной программы дошкольного образования;
- осуществление необходимой коррекции отклонений в развитии ребенка;
- качество реализуемых образовательных программ;
- соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- жизнь и здоровье детей и работников Детского сада во время образовательного процесса.

1.9. В Детском саду не допускаются создание и осуществление деятельности организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

Образование в Детском саду носит светский характер.

1.10. В целях развития и совершенствования образования Детский сад вправе:

- участвовать в международных, региональных, городских, районных и других конкурсах на получение грандов в областях образования и культуры, защиты прав детства, здравоохранения, экологии, социальных проблем, а также распоряжаться ими в соответствии с условиями, установленными фондами, проводящими конкурсы;
- разрабатывать собственный план развития, содержащий педагогическое, культурологическое обоснование содержания образования, самостоятельно определять педагогические технологии, методики, формы и способы образовательного процесса;
- в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и другими законами, приобретать исключительное право на результаты интеллектуальной деятельности;
- использовать авторские и авторизованные учебные программы, прошедшие экспертизу, а также программы регионального образовательного стандарта;
- реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги, в том числе и платные, за пределами основных образовательных программ.

1.11. Детский сад самостоятелен в осуществлении образовательного процесса, подборе и расстановке кадров, научно-методической, финансовой и хозяйственной деятельности в пределах, определенных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

1.12. Прием на работу в Детский сад педагогических и иных работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

1.13. Право на занятие педагогической деятельностью в Детском саду имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалифи-

кационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам. К педагогической и иной трудовой деятельности в Детском саду не допускаются лица по основаниям, установленным трудовым законодательством.

Детский сад формирует аттестационные комиссии для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

1.14. Медицинское обеспечение в Детском саду осуществляют медицинские работники организации здравоохранения, осуществляющей деятельность по оказанию медицинской помощи несовершеннолетним в образовательном учреждении, которые совместно с администрацией Детского сада отвечают за охрану здоровья воспитанников и укрепление их психофизического состояния, диспансеризацию, проведение профилактических мероприятий и контролирует соблюдение санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима, организацию физического воспитания и закаливания, питания, в том числе диетического.

1.15. Организация питания воспитанников возлагается на Детский сад.

Питание осуществляется в соответствии с примерным десятидневным меню, разработанным квалифицированным технологом и согласованным с отделом образования администрации города Джанкой и с территориальным отделом Территориального управления Роспотребнадзора по г. Джанкою (или Республикой Крым)

1.16. Дисциплина в Детском саду поддерживается на основе уважения человеческого достоинства детей и педагогических работников. Применение методов физического и психологического насилия по отношению к воспитанникам не допускается.

1.17. В Детском саду обеспечивается равный доступ к образованию воспитанников с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей.

1.18. Детский сад формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о своей деятельности, и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Образовательного учреждения в сети Интернет.

2. ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ЗАДАЧИ ДЕТСКОГО САДА

2.1. Цель деятельности Детского сада:

- реализация основной образовательной программы дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности, дополнительных общеразвивающих программ, присмотр и уход за детьми дошкольного возраста.

2.2. Деятельность Детского сада направлена на реализацию основных задач дошкольного образования:

- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;
- обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития детей;
- воспитание с учетом возрастных категорий детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- осуществление квалифицированной коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей;
- взаимодействие с семьёй ребёнка для обеспечения полноценного развития детей;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. В Детский сад принимаются дети в возрасте от 2 лет до 7 лет. Обучение и питание в Детском саду ведётся на русском языке.

3.2. В Детском саду функционируют группы общеразвивающей и компенсирующей (оздоровительной) направленности:

- для детей раннего возраста (от 2 лет до 3 лет);
- для детей дошкольного возраста (от 3 лет до 7 лет);

В случае необходимости в Детский сад могут приниматься дети по кратковременному пребыванию на основе заключенного договора с родителями (законными представителями). Оплата за временное пребывание устанавливается уполномоченным органом местного самоуправления городского округа Джанкой.

Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы Детского сада только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-педагогической комиссии.

Предельная наполняемость групп определяется в зависимости от возраста воспитанников и вида групп и требований СанПиН 2.4.1. 3049-13

В соответствии с современными психолого-педагогическими и медицинскими рекомендациями виды группы разной направленности могут комплектоваться по разновозрастному и разновозрастному признаку.

3.2.1. В группах общеразвивающей направленности осуществляется дошкольное образование в соответствии с образовательной программой Детского сада, разрабатываемой им самостоятельно на основе примерной основной образовательной программы дошкольного образования и Федерального государственного образовательного стандарта.

Наполняемость групп общеразвивающей направленности определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) комнаты – для групп раннего возраста (до 3х лет) – не менее 2,5 кв. м. на одного ребенка, и для дошкольного возраста (от 3х до 7 лет) – не менее 2,0 кв. м. на одного ребенка, фактически находящегося в группе (СанПиН 2.4.1. 3049-13)

3.2.2. Содержание образовательного процесса в Детском саду определяется комплексными программами дошкольного образования, рекомендованными или утвержденными отделом образования администрации города Джанкой, которые могут быть дополнены федеральными и региональными образовательными программами с целью обеспечения организации образовательного процесса.

3.2.3. В Детском саду могут быть организованы:

- группы по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования для воспитанников в возрасте от 2 лет до 7 лет. В таких группах обеспечивается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

3.2.4. Детский сад самостоятелен в выборе вариативных программ, рекомендованных и утвержденных органом управления образованием РФ, а также в разработке соб-

ственных (авторских) программ в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.

В выборе образовательных программ Детский сад руководствуется принципами их преемственности, взаимосвязи и осуществления межпредметных связей.

Детский сад:

- обеспечивает первоначальное становление личности, выделяет уровень возможности восприятия и усвоения, объем речевых навыков у ребенка с речевой аномалией, с задержкой психического развития, сопоставляет его с возрастными нормативами, а также с уровнем психического развития;
- определяет соотношение дефекта и компенсаторного фона речевой активности и других видов психической деятельности;
- организует непрерывное психолого-педагогическое наблюдение ребенка для определения первичных коммуникативных наклонностей и творческих способностей;
- в целях преодоления отклонений в развитии воспитанников в группах проводятся подгрупповые и индивидуальные, фронтальные, интегрированные игровые занятия коррекционной направленности.

3.2.5. Образовательный процесс включает в себя гибкое содержание и педагогические технологии, обеспечивающие индивидуальное, личностно-ориентированное развитие ребенка.

3.2.6. Организация учебно-воспитательной работы предусматривает обеспечение развития различных видов деятельности с учетом возможностей, интересов, потребностей детей.

3.3. Детский сад самостоятелен в выборе форм, средств и методов обучения и воспитания в пределах, определенных Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

3.4. Реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования осуществляется в Детском саду бесплатно.

Образовательные программы реализуются с учётом возрастных и индивидуальных особенностей детей.

3.5. Детский сад вправе предоставлять дополнительные платные услуги по следующим направлениям:

- реализация программ интеллектуального, физического, художественно-эстетического развития;
- кружковая работа;
- работа с детьми, не посещающими Детский сад.

3.6. Организация образовательного процесса в Детском саду регламентируется годовым планом работы Детского сада, календарным планом работы воспитателя по каждой возрастной группе, расписанием НОД (непосредственно организованная деятельность), режимом жизни детей, разрабатываемым и утверждаемым Детским садом самостоятельно, исходя из реализуемых образовательных программ, условий Детского сада.

Расписание НОД и режим жизни детей составляются в соответствии с требованиями СанПин 2.4.1.3049-13.

Годовой план работы Детского сада, расписание НОД детей и режим жизни детей утверждаются заведующим Детским садом.

3.7. Детский сад самостоятельно устанавливает максимальный объем нагрузки для детей во время организованных видов детской деятельности, исходя из действующих санитарно-гигиенических норм и правил, установленных для дошкольных образовательных учреждений.

3.8. Порядок комплектования Детского сада детьми устанавливает отдел образования администрации города Джанкоя. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом, количество групп определяется в зависимости от санитарных норм, предельной наполняемости, принятой при расчете норматива бюджетного финансирования.

3.9. Прием детей в Детский сад производится на основании следующих документов:

- путёвки, выданной отделом образования администрации города Джанкоя Республики Крым;
- заявления одного из родителей ребёнка (законных представителей);
- медицинского заключения;
- свидетельства о рождении ребёнка (копия);
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка
- справка или удостоверение, влияющие на получение льготы при поступлении ребенка.

3.10. При приёме ребёнка в Детский сад заключается договор с родителями (законными представителями), включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода, длительности пребывания ребёнка в Детском саду.

3.11. При приёме детей в Детский сад заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Детского сада, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими деятельность Детского сада.

3.12. Тестирование детей при приёме их в Детский сад, переводе в следующую возрастную группу не проводится.

3.13. Отчисление ребенка из Детского сада может производиться в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей),
- по медицинским показаниям, препятствующим пребыванию ребенка в Детском саду,
- в случае поступления ребенка в школу,
- за невыполнение родителями (законными представителями) воспитанника условий, заключенного с Детским садом договора.

Об отчислении воспитанника из Детского сада по основанию, указанному в абзаце 5 данного пункта, его родители должны быть уведомлены в письменной форме за 10 дней до даты исключения.

3.15. Группы функционируют в режиме 5-дневной рабочей недели. Режим дневной работы Детского сада устанавливается Учредителем или уполномоченным им органом.

Нерабочие дни – суббота и воскресенье, праздничные дни. В предпраздничный день – рабочий день уменьшается на один час.

3.16. В летний период деятельность Детского сада может быть приостановлена в связи с проведением ремонта сроком не более двух месяцев. Решение о приостановлении деятельности Детского сада принимает Учредитель.

3.17. Детский сад обеспечивает предоставление детям сбалансированного питания в соответствии с их возрастом и временем пребывания в Детском саду по нормам, разработанным региональными органами и (или) муниципальными органами, осуществляющими деятельность в сфере образования, с учетом климатических условий, территориальных особенностей продуктов питания, региональной ценовой политики, на основании требований СанПиН 2.4.1.3049-13.

3.18. Контроль за качеством питания, витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения, соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на заведующего и медицинский персонал Детского сада.

3.19. Установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Детском саду, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. Перечень затрат, учитываемых при установлении родительской платы за содержание ребенка в Детском саду, устанавливается соответствующими органами государственной власти.

За содержание детей в оздоровительных санаторных группах, посещающих Детский сад, размер родительской платы определяется Учредителем.

3.20. В штатное расписание Детского сада для организации воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, а также коррекции недостатков их физического и (или) психического развития могут вводиться дополнительные должности: учитель-дефектолог, учитель-логопед, логопед, педагог-психолог, социальный педагог, воспитатели, инструктор по физическому воспитанию, тьютор (в случае осуществления инклюзивного образования) и другие работники (в зависимости от категории детей) в пределах ассигнований, выделенных на оплату труда работников Детского сада.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Участниками образовательного процесса в Детском саду являются дети, их родители (законные представители), работники образовательной организации.

4.2. Отношения ребёнка и персонала работников Детского сада строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребёнка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

4.3. Права ребёнка охраняются Конвенцией «О правах ребёнка», одобренной Генеральной Ассамблеей ООН, действующим законодательством РФ, Уставом Детского сада, договором между Детским садом и родителями (законными представителями) ребёнка.

4.4. Каждый воспитанник имеет право на:

- получение бесплатного дошкольного образования;
- условия воспитания, гарантирующие охрану жизни и здоровья;
- защиту от всех форм физического, психического насилия, оскорбления личности;
- удовлетворение потребности в эмоционально-личностном общении;
- развитие своих творческих способностей и интересов;
- получение квалифицированной помощи в коррекции имеющихся недостатков развития;

- посещение кружков и объединений, организуемых Детским садом;
- пользование оборудованием, предметно-развивающей, спортивной базой Детского сада;
- получение дополнительных образовательных услуг, в том числе платных.

4.5. Родители (законные представители) имеют право:

- на внесение предложений по улучшению работы с детьми,
- на уважительное отношение к ребёнку;
- на создание различных родительских объединений, клубов, ассоциаций в Детском саду;

• на получение квалифицированной помощи по вопросам воспитания и обучения детей;

- на предоставление ребёнку присмотра, ухода, воспитания и обучения в зависимости от индивидуальных особенностей и состояния здоровья, уровня нервно-психического и физического развития, согласно условиям договора, между Детским садом и родителями (законными представителями);
- на заслушивание отчётов заведующего Детским садом и педагогов о работе в группах;

- оказывать посильную помощь в реализации уставных задач Детского сада;
- на получение в установленном законодательством РФ порядке компенсации части платы за содержание детей в Детском саду;
- осуществлять перевод ребёнка в другое образовательное учреждение при наличии в нём свободных мест;

• участвовать в управлении Детского сада, т.е. избирать и быть избранным в Совет Детского сада, принимать участие и выражать свое мнение на родительских собраниях;

- присутствовать на педагогических совещаниях, принимать участие в обсуждении вопроса о поведении их ребенка;
- на ознакомление с ходом и содержанием образовательного и воспитательного процесса;
- на ознакомление с Уставом Детского сада и другими документами, регламентирующими образовательный и воспитательный процессы;
- вносить безвозмездные пожертвования на развитие Детского сада, на укрепление материально-технической базы, на улучшение условий проведения образовательного и воспитательного процесса.

4.6. Родители (законные представители) обязаны:

- нести ответственность за воспитание своих детей и создание необходимых условий для получения ими образования;
- соблюдать требования Устава Детского сада и условия договора между Детским садом и родителями (законными представителями);

- своевременно ставить в известность Детский сад об отсутствии ребёнка;
- приводить ребенка в Детский сад здоровым и опрятным;
- вносить родительскую плату за содержание ребёнка в Детском саду в размере и порядке, определённом действующим законодательством
- оказывать посильную помощь в организации образовательно-воспитательного процесса в Детском саду;
- внимательно относиться к просьбам и рекомендациям специалистов по вопросам обучения и воспитания их ребенка.

4.7. Иные права и обязанности родителей (законных представителей) конкретизируются в договоре между Детским садом и родителями (законными представителями).

4.8. Педагог Детского сада имеет право:

- на свободный выбор образовательных программ, педагогических технологий воспитания и обучения детей, утвержденных Педагогическим советом Детского сада;
- на повышение квалификации в соответствии с действующим законодательством;
- на участие в аттестации педагогических кадров на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию;
- на сокращённую (не более 36 часов) рабочую неделю, удлиненный оплачиваемый отпуск, отпуск без содержания (сроком до 1 года) с согласия руководителя Детского сада через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности, на получение досрочной пенсии, другие социальные льготы и гарантии в порядке, установленном законодательством РФ;
- на дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам субъектом Российской Федерации, Учредителем;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на работу, отвечающую их профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с заключённым с работодателем трудовым договором;
- на производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на оплату труда за выполнение должностных и функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором
- на участие в управлении Детским садом:
- участвовать в работе педагогического совета;
- избирать и быть избранным в совет Детского сада;
- повышать квалификацию: с этой целью администрация Детского сада создаёт условия, необходимые для успешного обучения работников в высших профессиональных образовательных учреждениях, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на объединение для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;
- на тайну своих персональных данных.

4.9. Педагог Детского сада обязан:

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом РФ "Об образовании в РФ", Уставом Детского сада, внутренними локальными актами и тарифно-квалификационными характеристиками, утверждёнными в установленном порядке, должностными инструкциями;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Детского сада, рационально использовать свое рабочее время
- обеспечить выполнение реализуемых образовательных и оздоровительных программ и планов;
- охранять жизнь, физическое и психическое здоровье детей;
- создавать условия для развития и коррекции индивидуальных способностей ребёнка, формировать потребности детей в саморазвитии и самообразовании, активной познавательной деятельности;
- корректировать имеющиеся нарушения в физическом, психическом здоровье при реализации индивидуальных программ развития детей;
- выполнять должностные инструкции в полном объёме;
- нести персональную ответственность за организацию и содержание воспитательно-образовательного процесса;
- проходить в установленные сроки периодические бесплатные медицинские обследования;
- соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Детского сада;
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- вести себя достойно в Детском саду, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) и работниками Детского сада; поддерживать дисциплину в Детском саду на основе уважения человеческого достоинства воспитанников; применение методов физического и психического насилия не допускается.

4.10. Иные права и обязанности работников Детского сада определяются их должностными инструкциями, трудовым договором.

4.11. Детский сад создаёт условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья воспитанников.

4.12. Трудовые отношения между работником и администрацией Детского сада регулируются трудовым договором в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

4.13. На педагогическую работу в Детский сад допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз педагогических работников подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и квалификации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

4.14. Для работников Детского сада работодателем является Детский сад.

4.15. Работники Детского сада принимаются на работу (увольняются с неё) приказом заведующего Детским садом на основании трудового договора.

Для заключения трудового договора гражданин предоставляет заведующему Детским садом следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность работника;
 - документ, удостоверяющий профессиональное образование и квалификацию;
 - трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документ воинского учета (для военнообязанных);
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
 - справка об отсутствии судимости.
- 4.16. До подписания трудового договора заведующий Детским садом знакомит работника под подпись со следующими документами:
- коллективным договором;
 - Уставом Детского сада;
 - правилами внутреннего трудового распорядка;
 - должностными инструкциями;
 - инструкциями по охране труда, пожарной безопасности.

4.17. Приём на работу, заключение трудовых договоров, увольнение работников осуществляется в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ и Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». Работники Детского сада в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.18. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации Детского сада, предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями для расторжения трудового договора и увольнения педагогического работника Детского сада по инициативе администрации Детского сада являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Детского сада;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией Детского сада без согласия первичной профсоюзной организации.

4.19. Детский сад устанавливает:

- структуру управления деятельностью Детского сада;
- штатное расписание и должностные обязанности работников Детского сада;
- заработную плату работников в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда и в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами городского округа Джанкой.

5. УПРАВЛЕНИЕ ДЕТСКИМ САДОМ

5.1. К исключительной компетенции Учредителя относится:

- создание и регистрация Детского сада;
- утверждение Устава, изменений и дополнений, вносимых в Устав;
- утверждение перечня дополнительных образовательных услуг, оказываемых муниципальными образовательными учреждениями на платной основе, сметы доходов и расходов по средствам, полученным от приносящей доход деятельности;
- обеспечение содержания зданий и сооружений Детского сада, обустройство прилегающей к нему территории;
- определение порядка приёма воспитанников в Детский сад в части, не урегулированной Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- принятие решения о ликвидации или реорганизации Детского сада;
- финансирование Детского сада;
- контроль за созданием условий для образовательной деятельности в Детском саду;
- закрепление за Детским садом муниципального имущества и земельного участка, контроль их использования;
- утверждение Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений;
- назначение заведующего Детским садом, прошедшего соответствующую аттестацию;
- иные права, предоставленные Учредителю действующим законодательством РФ.

5.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Уставом, определяются в договоре между Учредителем и Детским садом, который не может противоречить Федеральному закону «Об образовании в Российской Федерации», настоящему Уставу.

5.3. Непосредственное руководство Детским садом осуществляет прошедший соответствующую аттестацию заведующий дошкольного образовательного учреждения.

Заведующий Детским садом:

- представляет интересы Детского сада, действует от его имени без доверенности;
- распоряжается средствами и имуществом Детского сада в порядке, определенном настоящим Уставом, действующим законодательством;
- заключает договоры (контракты), выдает доверенности;
- в пределах своей компетенции издает приказы и распоряжения;
- утверждает по согласованию с отделом образования администрации города Джанкоя штатное расписание Детского сада в пределах, утвержденных местным бюджетом (бюджетом муниципального образования город Джанкой), и распределяет должностные обязанности работников;
- осуществляет подбор, прием на работу и расстановку работников Детского сада и несет ответственность за уровень их квалификации;
- увольняет, поощряет и налагает взыскания на работников Детский сад, выполняет иные функции работодателя;
- организует проведение тарификации работников Детского сада;
- устанавливает ставки и должностные оклады работникам в соответствии с действующим законодательством;
- утверждает надбавки и доплаты к должностным окладам работников в соответствии с локальными нормативными актами Детского сада;
- в установленном порядке представляет бухгалтерскую и статистическую отчетность в соответствующие органы, определенные законодательством;
- составляет и представляет на рассмотрение Общему собранию трудового коллектива Детского сада ежегодный отчет о поступлении и расходе финансовых и материальных средств Детского сада, а также отчет о результатах самообследования;
- утверждает образовательные программы;
- обеспечивает осуществление образовательного процесса в соответствии с настоящим Уставом, лицензией;
- обеспечивает создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников и работников Детского сада;
- обеспечивает организацию и выполнение мероприятий по гражданской обороне в случае чрезвычайных ситуаций, а также обеспечивает выполнение распоряжений начальника штаба гражданской обороны;
- несет ответственность за организацию, полноту и качество воинского учета, согласно установленным правилам;
- несет персональную ответственность за деятельность Детского сада, в том числе за выполнение государственного задания, за нецелевое использование бюджетных средств, за невыполнение обязательств Детского сада как получателя бюджетных средств;
- осуществляет в соответствии с действующим законодательством иные функции и полномочия, вытекающие из целей, предмета и содержания уставной деятельности Детского сада.

Заведующий Детским садом назначается на должность (освобождается от должности) распоряжением администрации города Джанкоя. С заведующим Детским садом Учредитель заключается трудовой договор на срок не более 5 (пяти) лет.

5.4. Управление Детским садом строится на принципах единоначалия и самоуправления. Формами самоуправления являются: Совет Детского сада, Общее собрание трудового коллектива, Педагогический совет, попечительский совет, родительский комитет Детского сада, групповые родительские комитеты, обеспечивающие государственно-общественный характер управления Детским садом.

5.5. СОВЕТ ДЕТСКОГО САДА

5.5.1. Совет Детского сада создается в целях оказания помощи Детскому саду в улучшении организационной, финансовой, материально-технической, образовательной и другой деятельности. В Совет могут входить: представители от Учредителя, от родителей, (законных представителей) – Родительский комитет Детского сада, от педагогических и других работников Детского сада.

5.5.2. Совет Детского сада избирает из своего состава председателя, который руководит Советом, проводит его заседания, подписывает решения. Условия выбора председателя, сроки полномочия Совета, кворум оговариваются в Положении о Совете.

5.5.3. Совет Детского сада:

- утверждает программу развития Детского сада;
- рассматривает ежегодные отчеты о результатах воспитательной - образовательной работы;
- привлекает дополнительные финансовые средства для укрепления и развития материально-технической базы Детского сада, распоряжается этими финансами;
- контролирует рациональное использование бюджетных средств и ассигнований, полученных из других источников финансирования;
- согласовывает по представлению заведующего бюджетную заявку, смету бюджетного финансирования
- совместно с администрацией Детского сада создает условия для педагогического просвещения родителей (законных представителей);
- разрабатывает проект договора с родителями (законными представителями) воспитанников;
- утверждает Положение о платных дополнительных образовательных и иных услугах в Детском саду;
- участвует в разработке и согласовывает локальные акты Детского сада,
- обеспечивает участие представителей общественности в процедурах лицензирования образовательной организации; процедуре аттестации образовательной организации; деятельности аттестационных, конфликтных и иных комиссий;
- участвует в подготовке и утверждает публичный (ежегодный) доклад Детского сада (публичный доклад подписывается совместно председателем управляющего совета и руководителем Детского сада);
- осуществляет контроль за здоровьем и безопасными условиями воспитания и обучения;
- заслушивает отчет заведующего по итогам финансового и учебного года;

- участвуют в рассмотрении жалоб и заявления родителей (законных представителей) на действия (бездействия) педагогических и административных работников Детского сада;

- участвует в рассмотрении и принятии решения по вопросу об отчислении воспитанников при подаче соответствующего представления от администрации Детского сада.

5.5.4. Решения Совета Детского сада, принятые в пределах его полномочий в соответствии с действующим законодательством, обязательны для администрации, всех членов трудового коллектива Детского сада, для родителей (законных представителей) детей, посещающих данную образовательную организацию.

5.6. Заседания Совета Детского сада созываются его председателем по собственной инициативе или по требованию одного из членов совета Детского сада.

Совет Детского сада проводит заседания по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Конкретную дату, время и тематику заседания совета Детского сада секретарь сообщает членам совета Детского сада не позднее чем за 3 дня до начала заседания. Рабочие материалы доводятся до членов совета Детского сада в те же сроки.

Заседание Совета Детского сада является правомочным, если на нем присутствовали не менее половины его членов, из которых не менее половины - родители (законные представители).

По приглашению Совета Детского сада в заседании с правом совещательного голоса могут принимать участие третьи лица, если против этого не возражают более половины членов Совета Детского сада, присутствующих на заседании. Каждый член Совета Детского сада обладает одним голосом. Решения на заседании Совета Детского сада принимаются большинством голосов, в случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

Члены Совета Детского сада работают на общественных началах.

Организационно-техническое, документационное обеспечение заседаний Совета Детского сада, подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседаниям, оформление принятых им решений возлагаются на организационный орган Совета Детского сада

5.7. ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

5.7.1. Для принятия решений, относящихся к компетенции трудового коллектива Детского сада, проводится Общее собрание трудового коллектива.

5.7.2. Общее собрание трудового коллектива принимает:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение о порядке, условиях установления выплат стимулирующего характера;
- Положение о порядке, условиях установления выплат компенсационного характера;
- Вносит предложения Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Детского сада.
- Решение о выдвижении кандидатов в состав управляющего совета от трудового коллектива.

Рассматривает вопрос заключения с администрацией Детского сада Коллективного договора, утверждает его и уполномочивает первичную профсоюзную организацию, или иной общественный орган подписать его от имени трудового коллектива.

5.7.3. Общее собрание собирается не реже одного раза в год. Решения на Общем собрании принимаются простым большинством голосов. Для ведения Общего собрания открытым голосованием избираются его председатель и секретарь.

5.8. ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СОВЕТ

5.8.1. Педагогический совет создается в целях управления образовательным процессом, развития содержания образования, реализации образовательных программ, повышения качества воспитания и развития воспитанников, совершенствования методической работы Детского сада, а также содействия повышению квалификации педагогических работников.

5.8.2. Педагогический совет:

- осуществляет стратегию образовательного процесса в Детском саду;
- осуществляет и утверждает выбор образовательных программ, педагогических технологий;
- обсуждает и утверждает годовой план работы Детского сада, план летней оздоровительной работы, план оздоровительно-профилактической и коррекционно-педагогической работы, формы и методы образовательного процесса и способы их реализации;
- определяет направления экспериментальной работы, отслеживает её ход и наблюдает за результатами этой деятельности, определяет направления взаимодействия Детского сада с методическими службами города;
- организует работу по повышению квалификации педагогов, развитию их творческих инициатив, изучению и обобщению передового опыта, представляет педагогических и других работников Детского сада к различным видам поощрения;
- рассматривает состояние программно-методического, технического обеспечения образовательного процесса, состояние и итоги воспитательной работы;
- заслушивает отчеты руководителя Детского сада, педагогических, медицинских и других работников Детского сада по обеспечению качественного образовательного процесса;
- принимает решения по всем вопросам профессиональной деятельности педагогов;
- определяет направления работы Детского сада по вопросам преемственности между дошкольным и начальным школьным образованием.

В состав Педагогического совета входят все педагогические и медицинские работники Детского сада.

Педагогический совет собирается не реже четырёх раз в год. Заседания Педагогического совета правомочны, если на них присутствует половина его состава. Решения считаются принятыми, если за них проголосовало более половины присутствующих.

Решения Педагогического совета в пределах его полномочий обязательны для руководящих и педагогических работников Детского сада. Председателем Педагогического совета является заведующий Детским садом.

Председатель Педагогического совета:

- организует деятельность Педагогического совета;

- информирует членов Педагогического совета о предстоящем заседании за 30 дней;
- определяет повестку заседания Педагогического совета;
- контролирует выполнение решения Педагогического совета;
- отчитывается о деятельности Педагогического совета перед Советом Детского сада;
- ведет документацию деятельности Педагогического совета.

5.9. РОДИТЕЛЬСКИЕ КОМИТЕТЫ

Для обеспечения государственно-общественного характера управления Детским садом в Детском саду могут быть созданы групповые родительские комитеты и общий родительский комитет. Они содействуют объединению усилий семьи и Детского сада в деле воспитания детей.

Родительские комитеты действуют на основании Положений, утвержденных Советом Детского сада.

5.10. ПОПЕЧИТЕЛЬСКИЙ СОВЕТ

5.10.1. Попечительский совет - это коллегиальный орган управления Детского сада, объединяющий на добровольной основе всех, кто заинтересован в развитии образования и Детского сада.

Попечительский совет создается для оказания содействия в организации уставной деятельности Детского сада, его функционирования и развития. Попечительский совет не является юридическим лицом.

5.10.2. Попечительский совет действует на основании Положения о попечительском совете, утвержденного приказом заведующего Детским садом.

Деятельность попечительского совета не может противоречить действующему законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу.

5.10.3. Попечительский совет осуществляет взаимодействие с другими органами самоуправления Детского сада. Представитель попечительского совета обладает правом совещательного голоса, но не вправе вмешиваться в текущую оперативно-распорядительную деятельность Детского сада. Решения попечительского совета носят рекомендательный и консультативный характер.

5.10.4. К компетенции попечительского совета относится решение следующих вопросов:

- содействие объединению усилий организаций и граждан в осуществлении финансовой, материальной и иных видов поддержки Детского сада;
- контроль за финансово-хозяйственной деятельностью фонда развития образовательной организации;
- поддержка в совершенствовании материально-технической базы Детского сада, благоустройстве его помещений и территории;
- заслушивание руководства Детского сада по рациональному использованию бюджетных и внебюджетных финансовых средств на нужды образовательной организации, о перспективах развития образовательной организации, соблюдения финансовой дисциплины в образовательной организации, выполнения программ (подпрограмм) развития образовательной организации;
- содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности Детского сада и развития материально-технической базы Детского сада;
- контроль за использованием целевых взносов и добровольных пожертвований юридических и физических лиц на нужды Детского сада;
- иные функции, вытекающие из целей, задач и содержания уставной деятельности.

5.10.5. Попечительский совет самостоятельно формирует состав на основе добровольного объединения представителей организаций, граждан. В состав попечительского совета могут входить представители государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности, предпринимательских и научных кругов, средств массовой информации, общественных объединений и ассоциаций, независимо от форм собственности, педагогические работники, обучающиеся, их родители, иные лица, заинтересованные в совершенствовании деятельности и развитии образовательной организации. Членами попечительского совета могут быть юридические лица, которые действуют через своих представителей. Представители юридического лица принимают участие в работе попечительского совета на основании своих служебных полномочий или доверенности. Попечительский совет возглавляет председатель, избираемый на заседании попечительского совета. Ведение документации и организация заседаний попечительского совета входит в обязанности секретаря. Председатель и секретарь избираются на первом заседании попечительского совета в начале учебного года при открытом голосовании.

В состав попечительского совета входит не менее 5 (пяти) человек.

Заведующий Детского сада является не избираемым членом попечительского совета и не может исполнять функции председателя.

5.10.6. Попечительский совет устанавливает связь с общественными организациями, предприятиями, учреждениями по вопросам оказания помощи в совершенствовании деятельности и развития Детского сада.

5.10.7. Попечительский совет принимает решения о направлении привлеченных средств на цели образовательного процесса и утверждает соответствующую смету расходов.

5.10.8. Попечительский совет принимает участие в конференциях, совещаниях, семинарах, а также выступает в средствах массовой информации для разъяснения деятельности попечительского совета.

5.10.9. Попечительский совет создается на весь срок деятельности Детского сада. Организационной формой работы попечительского совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.10.10. Члены попечительского совета исполняют свои обязанности безвозмездно и без отрыва от производства. Попечительский совет действует на основе гласности и равноправия его членов.

5.10.11. Заседание попечительского совета считается правомочным, если на нем присутствует большинство его членов. В случае равенства голосов «за» и «против» решающим является голос председательствующего. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 от списочного состава Попечительского совета.

Решения попечительского совета оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

5.10.12. Документация попечительского совета хранится в Детском саду.

В Детском саду могут создаваться другие объединения, направленные на координирующую деятельность и деятельность, связанную с совершенствованием функционирования и развития Детского сада (советы, консилиумы, творческие и проблемные группы и т.д.).

5.11. Для эффективного управления в Детском саду издаются и принимаются следующие локальные акты:

- Годовой план работы;
- Образовательная программа;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Штатное расписание;
- Приказы и распоряжения заведующего Детским садом;
- Коллективный договор;
- Должностные инструкции;
- Инструкция о правилах техники безопасности;
- Положение о порядке приема в Детский сад;
- Книга движения детей;
- Положение о педагогическом совете;
- Положение о психолого-медико-педагогической комиссии;
- Положение о дополнительных стимулирующих выплатах работникам организации;
- Положение об оказании платных дополнительных образовательных услуг;
- Положение о родительском комитете;
- Положение о Совете Детского сада и другие;
- Положение о Попечительском совете.

5.12. Локальные акты Детского сада не могут противоречить настоящему уставу, постановлению администрации города Джанкой и законодательству РФ.

5.13. Изменения и дополнения к Уставу либо принятие Устава в новой редакции утверждаются учредителем и подлежат государственной регистрации в органах, осуществляющих регистрацию юридических лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и вступают в силу с момента внесения изменений в Единый государственный реестр юридических лиц.

6. ФИНАНСОВО – ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ДЕТСКОГО САДА

6.1. Финансовые и материальные средства, имущество Детского сада, закрепленные за ним Учредителем, используются в соответствии с Уставом и могут быть изъяты в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.2. Финансовое обеспечение Детского сада осуществляется в соответствии с муниципальным заданием, утвержденным Учредителем.

Детский сад не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

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

6.3. Источниками финансового обеспечения Детского сада являются:

- субсидии, предоставляемые на выполнение муниципального задания;
- субсидии на иные цели;
- средства от приносящей доход деятельности (платные дополнительные образовательные услуги, добровольные пожертвования и безвозмездные поступления от физических и (или) юридических лиц и иные доходы от приносящей доход деятельности);
- иные доходы, от видов деятельности, не противоречащих действующему законодательству и не являющихся основными видами деятельности, которые служат достижению целей, ради которых оно создано.

6.4. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Детским садом, или приобретенного Детским садом за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения, по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

6.5. Детский сад осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые в соответствии с законодательством.

6.6. Детский сад не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

6.7. Детский сад вправе совершать крупные сделки при согласовании с Учредителем.

6.8. Детскому саду запрещается совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за ним, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Детскому саду из бюджета муниципального образования городского округ город Джанкой Республики Крым, если иное не установлено законодательством.

6.9. Детский сад вправе привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые средства за счет предоставления платных дополнительных образовательных и иных услуг (обучение по дополнительным образовательным программам), а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц.

Доходы в вышеуказанных случаях поступают в самостоятельное распоряжение Детского сада.

6.10. Контроль за надлежащим выполнением Детским садом целей и задач, установленных в Уставе, осуществляет отдел образования администрации города Джанкой.

6.11. Контроль за расходованием Детским садом бюджетных средств осуществляется уполномоченные органы муниципального образования городского округа Джанкой.

6.12. Система оплаты труда в Детском саду, включая размеры окладов, тарифных ставок (окладов) для соответствующих категорий работников, выплат компенсационного и стимулирующего характера для всех категорий работников, устанавливается Федеральным законодательством, законодательством Республики Крым, нормативными правовыми актами органов муниципального образования городского округа Джанкой Республики Крым, локальными нормативными актами Детского сада в соответствии с трудовым законодательством и коллективным договором в пределах средств фонда оплаты труда Учреждения.

6.13. Локальный нормативный акт Детского сада, регулирующий оплату труда, включая показатели эффективности труда для основных категорий работников Детского сада, утверждается с учетом мнения представительного органа работников Детского сада, на основании муниципального нормативного правового акта.

6.14. Детский сад предоставляет в отдел образования администрации города Джанкой отчет о своей работе в порядке, установленном законодательством.

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

6.16. Детский сад вправе оказывать населению, предприятиям, учреждениям и организациям платные дополнительные образовательные и иные услуги:

- обучать по программам дополнительного образования художественно-эстетической, физкультурно-оздоровительной, биолого-экологической, лингвистической, коррекционно-развивающей направленности, раннего интеллектуального развития детей и другой направленности;
- осуществлять квалифицированный уход и присмотр детей сверх установленного отделе образования администрации города Джанкой режима работы Детского сада;
- проводить дополнительные занятия с воспитанниками по их индивидуальному развитию с учетом пожеланий родителей (законных представителей);
- оказывать методическую, диагностическую и консультативную помощь семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому;
- организовывать работу групп кратковременного пребывания разных видов: прогулочные группы, группы выходного дня, группы дошкольной подготовки детей с 5,5 лет, адаптационные группы, и др.;
- проводить психолого-педагогическое консультирование семей (педагогом-психологом, учителем-логопедом, воспитателем и др.), проживающих в микрорайоне расположения Детского сада;
- другие услуги.

7. ИМУЩЕСТВО ДЕТСКОГО САДА

7.1. За Детским садом в целях обеспечения образовательной деятельности в соответствии с его Уставом Учредитель на праве оперативного управления закрепляет объекты права собственности (здания, сооружения, имущество, оборудование, а также другое необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения), принадлежащие муниципальному образованию городского округ Джанкой Республики Крым на праве собственности.

7.2. Детский сад не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества.

7.3. При осуществлении права оперативного управления имуществом Детский сад обязан:

- обеспечить сохранность и использование закрепленного за ним имущества по целевому назначению;
- содержать в надлежащем состоянии закрепленное за ним имущество.

7.4. Земельный участок, необходимый для выполнения Детским садом своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

7.5. Детский сад несет ответственность перед Учредителем за сохранность и эффективное использование закрепленной за ним собственности. Контроль деятельности Детского сада в этой части осуществляется уполномоченными органами Учредителя.

7.6. Органы местного самоуправления муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное ими за Детским садом либо приобретенное Детским садом за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятым у Детского сада, органы местного самоуправления муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым этого имущества вправе распорядиться по своему усмотрению.

7.7. Детский сад отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Детским садом собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Детским садом собственником этого имущества или приобретенного Детским садом за счет выделенных собственником имущества Детского сада средств, а также недвижимого имущества.

7.8. Собственник имущества Детского сада не несет ответственности по обязательствам Детского сада. Детский сад не отвечает по обязательствам собственника имущества Детского сада.

7.9. Источниками формирования имущества и средств Детского сада являются:

- имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;
- бюджетные ассигнования;
- доходы Детского сада от уставной деятельности;
- добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- другие, не запрещенные законом поступления.

7.10. Решение об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества принимается Учредителем или одновременно с принятием решения о закреплении указанного имущества за Детским садом или о выделении средств на его приобретение, или при возникновении необходимости отнести к данной категории имущество уже закрепленное за Детским садом.

7.11. Детский сад вправе совершать крупные сделки после предварительного согласования с Учредителем.

Крупная сделка, совершенная без предварительного согласия Учредителя, может быть признана недействительной по иску Детского сада или Учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала и должна была знать об отсутствии предварительного согласия Учредителя.

7.12. В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества, закрепленного за или приобретенного Детским

садом за счет средств, выделенных ему Учредителем на эти цели, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

7.13. Недвижимое имущество, закрепленное за Детским садом или приобретенное Детским садом за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, а также находящееся у Детского сада особо ценное движимое имущество подлежит обособленному учету в установленном порядке.

7.13. Детский сад вправе совершать сделки, в которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными статьей 27 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», после одобрения Учредителем.

7.14. Заинтересованное лицо, признаваемое таковым в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», до совершения сделки обязан уведомить директора Детского сада и Учредителя об известной ему совершаемой сделке или известной ему предполагаемой сделке, в совершении которых оно может быть признано заинтересованным.

7.15. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, может быть совершена с предварительного одобрения Учредителя.

7.16. Решение об одобрении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принимается Учредителем.

7.17. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, может быть признана недействительной по иску Детского сада или Учредителя, если другая сторона сделки не докажет, что она не знала и не могла знать о наличии конфликта интересов в отношении этой сделки или об отсутствии ее одобрения.

7.18. Заинтересованное лицо несет перед Детским садом ответственность в размере убытков, причиненных ему в результате совершения сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной, если не докажет, что оно не знало и не могло знать о предполагаемой сделке или о своей заинтересованности в ее совершении. Такую же ответственность несет директор Детского сада, не являющийся лицом, заинтересованным в совершении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, если не докажет, что он не знал и не мог знать о наличии конфликта интересов в отношении этой сделки.

7.19. Если за убытки, причиненные Учреждению в результате совершения сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, с нарушением пунктов 7.13 – 7.18 настоящего Устава, отвечают несколько лиц, их ответственность является солидарной.

8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ДЕТСКОГО САДА

8.1. Детский сад может быть реорганизован в иную некоммерческую образовательную организацию в соответствии с законодательством РФ.

При реорганизации Устав Детского сада, его лицензия и свидетельство о государственной аккредитации переоформляются в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

8.2. Ликвидация Детского сада может быть осуществлена решением Учредителя или по решению суда в установленных законодательством РФ случаях.

8.3. При ликвидации Детского сада денежные средства и иные объекты собственности за вычетом платежей по покрытию своих обязательств направляются на цели развития образования.

8.4. Детский сад считает прекратившим своё существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

9. АРХИВНОЕ ДЕЛО. СОХРАННОСТЬ ДОКУМЕНТОВ

9.1. Детский сад в целях реализации государственной социальной, экономической и налоговой политики несёт ответственность за сохранность документов (управленческих, финансовых, хозяйственных, по личному составу и др.) обеспечивая передачу на государственное хранение документов, имеющих научно – историческое значение, хранит и использует в установленном порядке документы по личному составу.

9.2. При реорганизации Детского сада все документы передаются в соответствии с установленными правилами правопреемнику.

9.3. При ликвидации документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, передаются на государственное хранение в соответствующие архивы. Документы по личному составу передаются на хранение в архивный отдел Учредителя. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Детского сада в соответствии с требованиями архивных органов.

Постановление администрации города Джанкой №92 от 16.03.2016 «Об утверждении в новой редакции (с внесёнными изменениями) устава муниципального дошкольного образовательного учреждения города Джанкой Республики Крым «Детский сад №7 «Белочка»»

Рассмотрев служебную записку заведующего муниципального дошкольного образовательного учреждения города Джанкой Республики Крым «Детский сад №7 «Белочка», в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», с целью обеспечения деятельности муниципального дошкольного образовательного учреждения города Джанкой Республики Крым «Детский сад №7 «Белочка», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 17 Федерального закона от 08.08.2001 №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Уставом муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым, администрация города Джанкой ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить в новой редакции (с внесёнными изменениями) Устав муниципального дошкольного образовательного учреждения города Джанкой Республики Крым «Детский сад №7 «Белочка» (прилагается).

2. Поручить заведующему муниципального дошкольного образовательного учреждения города Джанкой Республики Крым «Детский сад №7 «Белочка» Косачук Оксану Николаевну как лицу, имеющему право действовать без доверенности от имени данного учреждения, принять меры по государственной регистрации Устава муниципального дошкольного образовательного учреждения города Джанкой Республики Крым «Детский сад №7 «Белочка» в новой редакции.

3. Контроль за выполнением данного решения возложить на первого заместителя главы администрации города Джанкоя Республики Крым Ивина И.В.

Приложение к
постановлению администрации города
Джанкоя Республики Крым от 16.03.2016
№92

УСТАВ

муниципального дошкольного образовательного учреждения города Джанкоя Республики Крым «Детский сад №7 «Белочка» (в новой редакции)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение города Джанкоя Республики Крым «Детский сад №7 «Белочка», (в дальнейшем именуемое – Образовательное учреждение или МДОУ №7), является образовательной организацией, реализующей образовательные программы дошкольного образования.

Сведения о муниципальном дошкольном образовательном учреждении города Джанкоя Республики Крым «Детский сад №7 «Белочка» внесены в Единый государственный реестр юридических лиц на основании постановления администрации города Джанкоя Республики Крым от 19.12.2014 №26 «О переименовании Дошкольного учебного заведения №38 «Тополек» Джанкойского городского совета Автономной Республики Крым и утверждении в новой редакции Устава муниципального дошкольного образовательного учреждения города Джанкоя Республики Крым «Детский сад №7 «Белочка» в связи с приведением в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации учредительных документов Образовательного учреждения, зарегистрированного 10 июля 2007 года (бывший код ЕГРПОУ 34752227). Прежнее наименование Учреждения – Дошкольное учебное заведение №7 «Белочка» Джанкойского городского совета Автономной Республики Крым. Прежнее наименование Образовательного учреждения – Дошкольное учебное заведение №7 «Белочка» Джанкойского городского совета Автономной Республики Крым.

Тип Детского сада был изменён согласно постановлению администрации города Джанкоя Республики Крым от 29.01.2015 №18. Данная редакция устава утверждена постановлением администрации города Джанкоя Республики Крым от 16.03.2016 года №92 «Об утверждении в новой редакции (с внесёнными изменениями) устава муниципального дошкольного образовательного учреждения города Джанкоя Республики Крым «Детский сад №7 «Белочка».

1.2. Организационно-правовая форма Образовательного учреждения: муниципальной бюджетное учреждение.

1.3. Полное наименование Образовательного учреждения:

муниципальное дошкольное образовательное учреждение города Джанкоя Республики Крым «Детский сад №7 «Белочка».

Сокращённое официальное наименование Образовательного учреждения: МДОУ №7.

1.4. Место нахождения Образовательного учреждения и его единоличного (постоянно действующего) исполнительного органа: 296100, Российская Федерация, Республика Крым, г. Джанкой ул. Ново-Садовая д. №5

1.5. Настоящий Устав определяет правовое положение Муниципального дошкольного образовательного учреждения города Джанкоя Республики Крым «Детский сад №7 «Белочка», порядок его создания, деятельности, формирования его имущества, его компетенцию и функции, основы его управления, права и обязанности его Учредителя и Собственника его имущества, а также порядок его реорганизации и ликвидации.

1.6. Учредителем и собственником имущества Образовательного учреждения является муниципальное образование городской округ Джанкой Республики Крым.

Полномочия Учредителя и собственника Образовательного учреждения осуществляет администрация города Джанкоя Республики Крым.

Образовательное учреждение находится в ведомственном подчинении отдела образования администрации города Джанкоя Республики Крым.

1.7. МДОУ № 7 является юридическим лицом, обладает обособленным имуществом, имеет самостоятельный баланс и лицевой счет, открыты в установленном порядке, круглую печать со своим наименованием на русском языке, штамп и другие реквизиты, необходимые для осуществления своей деятельности.

МДОУ №7 приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Образовательное учреждение не имеет филиалов и представительств.

МДОУ №7 приобретает права юридического лица в части ведения финансово – хозяйственной деятельности, предусмотренной Уставом с момента его государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. МДОУ № 7 в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Республики Крым, решениями высших органов, осуществляющих управление в области образования, муниципальными актами муниципального образования городской округ Джанкой, правовыми актами Учредителя, настоящим Уставом.

1.9. МДОУ № 7 является некоммерческой организацией.

Тип МДОУ №7 как образовательной организации: дошкольная образовательная организация.

Вид МДОУ № 7: ясли – сад общеразвивающего вида.

1.10. Образовательное учреждение осуществляет бухгалтерский учет

и предоставляет информацию о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органам, Учредителю в лице структурных подразделений администрации города Джанкоя и иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. Образовательное учреждение самостоятельно в осуществлении образовательного процесса, подборе и расстановке кадров, научно-методической, финансовой и хозяйственной деятельности в пределах, определенных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

1.12. Прием на работу в Образовательное учреждение педагогических и иных работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

1.13. Право на занятие педагогической деятельностью в Образовательном учреждении имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

К педагогической и иной трудовой деятельности в Образовательное учреждение не допускаются лица по основаниям, установленным трудовым законодательством.

Образовательное учреждение формирует аттестационные комиссии для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

1.14. Образовательное учреждение обеспечивает охрану здоровья воспитанников в соответствии с действующим законодательством.

1.15. Запрещается привлекать воспитанников без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательными программами.

1.16. Меры дисциплинарного взыскания к воспитанникам не применяются.

1.17. Организация питания в Образовательном учреждении осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

1.18. Образовательное учреждение при выполнении задач и функций, предусмотренных настоящим Уставом, взаимодействует с органами государственной власти Российской Федерации и Республики Крым, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

1.19. Образовательное учреждение вправе вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям создания Образовательного учреждения деятельность, в том числе осуществлять организацию отдыха и оздоровления воспитанников.

1.20. Образовательное учреждение вправе осуществлять международное сотрудничество в области образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации.

1.21. Образовательное учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о своей деятельности, и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Образовательного учреждения в сети Интернет.

1.22. Образовательное учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ, качество образования, а также за жизнь и здоровье воспитанников и работников Образовательного учреждения. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности, осуществлению присмотра и ухода Образовательное учреждение и его должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.23. Денежное содержание работников Образовательного учреждения осуществляется в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципального образования городской округ Джанкой за счёт средств муниципального бюджета на основе положения об оплате труда работников бюджетного учреждения, других локальных актов Образовательного учреждения и коллективного договора МДОУ №7.

Деятельность МДОУ №7 осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего Образовательным учреждением.

1.24. В Образовательном учреждении не допускаются создание и осуществление деятельности организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений). В Образовательном учреждении образование носит светский характер.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

2.1. Предметом деятельности Образовательного учреждения является реализация основной образовательной программы дошкольного образования, разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

2.2. Основными целями Образовательного учреждения является:

- осуществление образовательного процесса для реализации прав граждан Российской Федерации на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования в рамках федеральных государственных требований;
- всестороннее формирование и развитие личности ребенка с учетом его физического и психического развития, индивидуальных возможностей и способностей; обеспечение охраны здоровья, духовно-нравственного развития личности;
- освоение детьми основной общеобразовательной программы дошкольного образования; воспитание с учётом возрастных категорий детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье.

2.3. Для достижения указанных в пункте 2.2. целей Образовательное учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

2.3.1. Основные виды деятельности:

- реализация общеобразовательной программы дошкольного образования.
- 2.3.2. Иные виды деятельности, приносящие доход, не являющиеся основными:
- организация досуговой деятельности, включая проведение культурно-просветительских, культурно-досуговых мероприятий;
- оказание информационно-консультационных услуг.

Образовательное учреждение вправе осуществлять виды деятельности, указанные в настоящем подпункте, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям.

Образовательное учреждение в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), при наличии лицензии, оказывает воспи-

танникам, родителям (законным представителям), населению, предприятиям, учреждениям и организациям на договорной основе платные дополнительные образовательные услуги, не предусмотренные соответствующими образовательными программами и федеральными государственными требованиями.

К дополнительным образовательным услугам относятся:

- обучение сверх программ и сверх часов по предметам, предусмотренным учебным планом Образовательного учреждения;
- обучение по дополнительным образовательным программам, не предусмотренным учебным планом Образовательного учреждения;
- организация кружков по интересам;
- проведение спортивно-оздоровительных мероприятий, сверх услуг, финансируемых из бюджета городского округа Джанкой.

Дополнительные платные образовательные услуги не оказываются взамен и в рамках основной образовательной деятельности.

Платные дополнительные образовательные услуги оказываются только на добровольной основе.

2.4. По каждому виду дополнительных образовательных услуг Образовательное учреждение должно иметь утверждённые руководителем Образовательного учреждения образовательные программы или планы работы, а также годовой календарный план, расписание занятий.

Дополнительные платные услуги оказываются (на договорной основе) всем воспитанникам и родителям (законным представителям), пожелавшим ими воспользоваться.

2.5. Правила предоставления Образовательным учреждением платных дополнительных образовательных услуг определяются соответствующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2.6. Образовательное учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема воспитанников, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

2.7. Прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства регламентируется порядком приема граждан на обучение по образовательным программам соответствующего уровня образования, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования и Правилами приема граждан в Образовательное учреждение, утвержденными Образовательным учреждением.

2.8. Прием детей в Образовательное учреждение осуществляется образовательным учреждением самостоятельно в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Контингент детей Образовательного учреждения формируется в соответствии с их возрастом и видом Образовательного учреждения.

В Образовательное учреждение принимаются дети в возрасте от 2 до 7 лет.

Наполняемость групп для Образовательного учреждения устанавливается в соответствии с нормативами, определёнными законодательством Российской Федерации в области образования, а также условий, созданных для осуществления образовательного процесса с учётом санитарных норм.

Прием детей в Образовательное учреждение осуществляется образовательным учреждением самостоятельно в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

В Образовательном учреждении могут организовываться группы кратковременного пребывания по гибкому режиму: от 2 до 5 раз в неделю, от 2 до 4 часов в день в зависимости от потребностей родителей (законных представителей) общеразвивающей направленности с целью посещения Образовательного учреждения детьми, не имеющими возможности посещать Образовательное учреждение в режиме полного дня пребывания.

Комплектование указанных групп производится на основании заявлений родителей (законных представителей), поданных в Образовательное учреждение, и при наличии в Образовательном учреждении необходимых условий.

2.9. Для принятия ребёнка в Учреждение необходимы следующие документы:

- письменное заявление родителей (законных представителей) на имя руководителя Учреждения;
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- копия документов родителей (законных представителей), подтверждающих законное представительство ребенка;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка установленного образца;
- документы, подтверждающие право на социальную поддержку по оплате за просмотр и уход ребенка в Учреждение (при наличии).

Принятие воспитанников оформляется приказом заведующего Образовательного учреждения, заключается договор с родителями (законными представителями) ребенка, подписание которого является обязательным для обеих сторон.

2.10. Отчисление воспитанников из Учреждения осуществляется:

- по инициативе родителей (законных представителей) на основании заявления;
- по медицинским показаниям;
- за невыполнение условий Договора;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) и Образовательного учреждения, в том числе в случае ликвидации Образовательного учреждения.

2.11. При приеме детей в Образовательное учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

В Образовательном учреждении обеспечивается равный доступ к образованию воспитанников с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в ДОО только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолога – медико - педагогической комиссии.

2.12 В ДОО №7 функционирует 4 группы, в том числе:

- для детей дошкольного возраста – 3 группы;
- для детей раннего возраста – 1 группа.

Обучение и воспитание в Образовательном учреждении ведётся на государственном русском языке.

2.13. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по соответствующим образовательным программам различного уровня и (или) направленности или по соответствующему виду образования устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2.14. Обучение в Образовательном учреждении осуществляется в очной форме.

Промежуточная и итоговая аттестация детей в Образовательном учреждении не проводится. Перевод ребёнка из группы в группу производится на первое сентября в соответствии с возрастом ребёнка.

2.15. Группы имеют общеразвивающую направленность, в которых осуществляется реализация образовательных программ дошкольного образования.

2.16. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

2.17. Содержание дошкольного образования определяется образовательной программой дошкольного образования.

2.18. Требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения образовательной программы дошкольного образования определяются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

2.19. Образовательная программа, разрабатываемая Образовательным учреждением, обсуждается и принимается на Педагогическом совете Образовательного учреждения и утверждается заведующим Образовательным учреждением.

Образовательное учреждение самостоятельно в выборе форм, средств, методов обучения и воспитания в пределах, определённых законодательством об образовании.

Образовательное учреждение несет ответственность за выбор образовательных программ, принятых к реализации.

2.20. Дисциплина в Образовательном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников, педагогов. Применение методов физического и (или) психического насилия по отношению к воспитанникам не допускается.

2.21. Режим работы Образовательного учреждения устанавливается по согласованию с отделом образования города Джанкоя.

Группы функционируют в режиме 5-дневной рабочей недели.

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

2.22. Медицинское обеспечение в Детском саду осуществляют медицинские работники отделения организации здравоохранения, осуществляющей деятельность по оказанию медицинской помощи несовершеннолетним в образовательном учреждении, которые совместно с администрацией Детского сада отвечают за охрану здоровья воспитанников и укрепление их психофизического состояния, диспансеризацию, проведение профилактических мероприятий и контролирует соблюдение санитарно-гигиенического и противоэпидемиологического режима, организацию физического воспитания и закаливания, питания, в том числе диетического.

2.23. Педагогические работники и иные работники Образовательного учреждения обязаны проходить периодические бесплатные медицинские обследования, которые проводятся за счет средств Учреждения.

2.24. Организация питания воспитанников в Образовательном учреждении возлагается на Образовательное учреждение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.25. Образовательная нагрузка и непосредственно образовательная деятельность (режим занятий) воспитанников устанавливается в соответствии с действующим законодательством с учетом требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

2.26. В Образовательном учреждении при реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования в середине учебного года (январь – февраль) устанавливаются недельные каникулы для воспитанников дошкольных групп, во время которых проводятся мероприятия физкультурно-оздоровительной и художественно-эстетической направленности.

2.27. Образовательное учреждение реализует дополнительные образовательные программы и оказывает дополнительные образовательные услуги за пределами определяющих его статус образовательных программ, с учетом потребностей семьи и на основании договора, заключенного между Образовательным учреждением и родителями (законными представителями).

2.28. Образовательное учреждение вправе оказывать платные дополнительные образовательные услуги для детей дошкольного возраста (не финансируемые за счет средств муниципального бюджета).

2.29. Платные дополнительные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой за счет Учредителя.

2.30. Образовательное учреждение до заключения договора представляет Потребителю достоверную информацию об исполнителе и оказываемых Учреждением образовательных услугах.

Образовательное учреждение представляет Потребителям в полном объеме информацию о платных образовательных услугах в соответствии с Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации» и «О защите прав потребителей», а также в соответствии с требованиями Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации. Отношения Образовательного учреждения, воспитанников и родителей (законных представителей), а также юридических лиц при этом строятся на договорной основе. Доход от указанной деятельности Образовательного учреждения полностью поступает в самостоятельное распоряжение Образовательного учреждения.

2.31. Участниками образовательного процесса являются воспитанники, их родители (законные представители), педагогические работники Образовательного учреждения.

2.32. Отношения воспитанника и персонала Образовательного учреждения строятся на основе сотрудничества, уважения личности воспитанника и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

2.33. Каждый воспитанник имеет право на:

- охрану жизни и здоровья;
- защиту от всех форм физического и психического насилия;
- защиту его достоинства;
- удовлетворение потребности в эмоционально-личностном общении;
- удовлетворение его физиологических потребностей (в питании, сне, отдыхе) в соответствии с его возрастными и индивидуальными особенностями;
- развитие его творческих способностей и интересов;
- образование в соответствии с реализуемой программой;
- пользование оборудованием, игрушками, играми, дидактическими пособиями;
- получение дополнительных, в том числе платных, образовательных услуг.

2.34. Отношения между Образовательным учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором между ними, который не может ограничивать установленные законодательством права сторон.

2.35. Родители (законные представители) воспитанников имеют право:

- защищать права и интересы ребенка;
- присутствовать в группе, которую посещает ребенок, на условиях, определенных договором между Образовательным учреждением и родителями (законными представителями);
- знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, получать консультативную помощь по вопросам воспитания, обучения, коррекции имеющихся недостатков в развитии воспитанников;
- участвовать в управлении Образовательным учреждением через представительство в органах самоуправления;
- заслушивать отчеты заведующего и педагогов о работе с воспитанниками;
- вносить предложения по улучшению работы с воспитанниками, в том числе по организации дополнительных услуг;
- оказывать помощь Образовательному учреждению путем добровольных пожертвований, целевых взносов и личного участия в его деятельности;
- получать компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в Образовательном учреждении в порядке, установленном законодательством;
- представлять документы, предусмотренные действующим законодательством, для обеспечения своевременного расчета родительской платы за содержание ребенка в учреждении;
- требовать возврата излишне начисленной (вследствие счетной ошибки и т.п.) и внесенной суммы родительской платы;
- на консультационную помощь по всем вопросам реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- досрочно расторгать договор между Образовательным учреждением и родителями (законными представителями).

2.36. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- выполнять настоящий Устав в части, отнесенной к их компетенции;
- соблюдать условия договора между Образовательным учреждением и родителями (законными представителями);
- соблюдать требования, отвечающие педагогической этике: не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно участников образовательного процесса. Своевременно уведомлять педагогов о возникших вопросах, не допуская присутствия воспитанников при разрешении конфликтов;
- оплачивать содержание ребенка в Образовательном учреждении в срок и размере, установленном в договоре между Образовательным учреждением и родителями (законными представителями);
- в случае оформления компенсации части родительской платы за содержание ребенка в учреждении незамедлительно информировать заведующего Образовательного учреждения о событиях, влекущих изменение порядка и размера предоставления компенсации части родительской платы за содержание ребенка в Образовательном учреждении, а также о событиях, влекущих приостановление или прекращение выплаты компенсации, предусмотренной действующим законодательством;
- нести ответственность за воспитание и обучение воспитанников;
- заботиться о здоровье, формировании гигиенических навыков и здорового образа жизни воспитанников;
- оказывать посильную помощь в реализации задач дошкольного образования.

2.37. Права работников Образовательного учреждения и меры их социальной поддержки определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Образовательного учреждения и трудовым договором.

2.38. Педагогические работники Образовательного учреждения имеют право на:

- участие в управлении Образовательным учреждением;
- защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;
- самостоятельный выбор и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с основной общеобразовательной программой, утвержденной приказом Образовательного учреждения;
- повышение квалификации;
- аттестацию на добровольной основе на первую и высшую квалификационные категории;
- наличие необходимых условий педагогического труда;
- установление сокращенной продолжительности рабочего времени (при норме 36 часов в неделю), длительный отпуск (до одного года) через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, на получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- конфиденциальность дисциплинарного расследования и решений по его результатам, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников;
- реализацию льгот и гарантий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», иными нормативными правовыми актами для педагогических работников образовательных учреждений;
- право на участие в управлении Образовательным учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления в порядке, установленном Уставом Образовательного учреждения;

- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ в пределах реализуемой образовательной программы.

2.39. Педагогические работники Образовательного учреждения обязаны:

- обеспечивать сохранность жизни и здоровья воспитанников во время пребывания в Учреждении;
- выполнять Устав Образовательного учреждения и Правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять условия трудового договора, должностную инструкцию, условия Коллективного договора, локальные акты Образовательного учреждения;
- уважать честь и достоинство воспитанников, работников Образовательного учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников;
- своевременно проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- незамедлительно сообщать заведующему Образовательным учреждением о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Образовательного учреждения;
- проходить первичный при поступлении на работу и периодический профилактический медицинский осмотр в установленном порядке;
- осуществлять взаимодействие с семьями воспитанников в целях осуществления полноценного развития каждого ребенка, создания равных условий образования детей дошкольного возраста независимо от материального достатка семьи, места проживания, языковой и культурной среды, этнической принадлежности;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- защищать ребенка от всех форм насилия.

3. УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ

3.1. Управление Образовательным учреждением осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными актами Российской Федерации, Уставом Образовательного учреждения.

3.2. Управление Образовательным учреждением строится на принципах единоначалия и самоуправления, обеспечивающих государственно-общественный характер управления Образовательным учреждением.

3.3. Текущее руководство деятельностью Образовательного учреждения осуществляет прошедший соответствующую аттестацию заведующий Образовательным учреждением, назначаемый и освобождаемый от должности Учредителем.

3.4. При назначении на должность (приеме на работу) с заведующим Образовательным учреждением заключается трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации сроком не более 5 лет.

3.5. Заведующий Образовательным учреждением:

- представляет интересы Образовательного учреждения, действует от его имени без доверенности;
- распоряжается средствами и имуществом Образовательного учреждения в порядке, определенном настоящим Уставом и действующим законодательством;
- заключает договора (контракты);
- в пределах своей компетенции издает приказы и распоряжения;
- утверждает штатное расписание и распределяет должностные обязанности работников;
- осуществляет подбор, прием на работу и расстановку работников Образовательного учреждения и несет ответственность за уровень их квалификации;
- увольняет, поощряет и налагает взыскания на работников Образовательного учреждения, выполняет иные функции работодателя;
- организует проведение тарификации работников Образовательного учреждения;
- устанавливает ставки и должностные оклады работникам в соответствии с действующим законодательством;
- утверждает надбавки и доплаты к должностным окладам работников в соответствии с локальными нормативными актами Образовательного учреждения;
- в установленном порядке представляет документы для бухгалтерской отчетности и статистическую отчетность в соответствующие органы, определенные законодательством;
- составляет и представляет на рассмотрение Общему собранию работников Образовательного учреждения ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств Образовательного учреждения, а также отчет о результатах самообследования;

- утверждает образовательные программы;

- обеспечивает осуществление образовательного процесса в соответствии с настоящим Уставом, лицензией;
- обеспечивает создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников и работников Образовательного учреждения;
- обеспечивает организацию и выполнение мероприятий по гражданской обороне в случае чрезвычайных ситуаций, а также обеспечивает выполнение распоряжений начальника штаба гражданской обороны;
- осуществляет в соответствии с действующим законодательством иные функции и полномочия, вытекающие из целей, предмета и содержания уставной деятельности Образовательного учреждения.

3.6. Компетенция и условия деятельности заведующего Образовательным учреждением, а также его ответственность определяются в трудовом договоре, заключаемом между Учредителем и заведующим Образовательным учреждением.

Грубыми нарушениями должностных обязанностей заведующего Образовательным учреждением, в частности, являются несоблюдение предусмотренных законодательством и Уставом требований о порядке, условиях использования и распоряжения имуществом, денежными средствами Образовательного учреждения, о порядке подготовки и представления отчетов о деятельности и об использовании имущества Образовательного учреждения, а также невыполнение муниципального задания.

3.7. Коллегиальными органами управления Образовательным учреждением являются: Общее собрание работников Образовательного учреждения (далее – Общее собрание), Педагогический совет Образовательного учреждения (далее – Педагогический совет), Управляющий совет Образовательного учреждения (далее – Управляющий совет), Попечительский совет.

3.8. Коллегиальные органы управления Образовательного учреждения создаются и действуют в соответствии с настоящим Уставом и положениями об этих органах, утвержденными Образовательным учреждением.

3.9. К компетенции Общего собрания работников Образовательного учреждения относятся:

рассмотрение ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств Образовательного учреждения, а также отчета о результатах самообследования;

принятие правил внутреннего трудового распорядка Образовательного учреждения; выборы кандидатов из числа работников Образовательного учреждения в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

выборы кандидатов из числа работников Образовательного учреждения в Управляющий совет;

рассмотрение проекта новой редакции Устава Образовательного учреждения, проектов изменений и дополнений, вносимых в Устав;

заслушивание отчетов заведующего Образовательным учреждением и коллегиальных органов управления Образовательного учреждения по вопросам их деятельности;

выборы кандидатов из числа работников Образовательного учреждения в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

выборы кандидатов из числа работников Образовательного учреждения в Управляющий совет;

рассмотрение иных вопросов деятельности Образовательного учреждения, вынесенных на рассмотрение заведующим Образовательным учреждением, коллегиальными органами управления Образовательного учреждения.

3.10. В заседании Общего собрания могут принимать участие все работники Образовательного учреждения. Общее собрание собирается заведующим Образовательным учреждением не реже 2 раз в год. Общее собрание считается правомочным, если на его заседании присутствует 50% и более от числа работников Образовательного учреждения. На заседании Общего собрания избирается председатель и секретарь собрания.

Общее собрание, как постоянно действующий коллегиальный орган управления Образовательного учреждения, имеет бессрочный срок полномочий.

3.11. Решения на Общем собрании принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Общего собрания и оформляются протоколом.

3.12. К компетенции Педагогического совета относится решение следующих вопросов:

организация и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса;

разработка и принятие образовательных программ;

рассмотрение организации и осуществления образовательного процесса в соответствии с настоящим Уставом, полученной лицензией на осуществление образовательной деятельности;

рассмотрение вопросов своевременности предоставления отдельным категориям воспитанников дополнительных мер социальной поддержки и видов материального обеспечения, предусмотренных действующим законодательством;

рассмотрение и выработка предложений по улучшению работы по обеспечению питания и медицинскому обеспечению воспитанников и работников Образовательного учреждения;

рассмотрение и формирование предложений по улучшению деятельности педагогических организаций и методических объединений.

3.13. В Педагогический совет входят заведующий, его заместители (при наличии), руководители структурных подразделений и их заместители, а также педагогические работники, состоящие в трудовых отношениях с Образовательным учреждением (в том числе работающие по совместительству и на условиях почасовой оплаты).

3.14. Педагогический совет собирается на свои заседания не реже одного раза в четыре месяца. Педагогический совет считается правомочным, если на его заседании присутствуют более 50% от общего числа членов Педагогического совета.

Педагогический совет, как постоянно действующий коллегиальный орган управления Образовательного учреждения, имеет бессрочный срок полномочий.

3.15. Педагогический совет в целях организации своей деятельности избирает секретаря, который ведет протоколы заседаний. Председателем Педагогического совета является заведующий Образовательным учреждением.

3.16. Педагогический совет принимает решения открытым голосованием и оформляет решения протоколом. Решение Педагогического совета считается принятым, если за него подано большинство голосов присутствующих членов Педагогического совета.

3.17. Педагогический совет может быть собран по инициативе его председателя или по инициативе двух третей членов Педагогического совета.

3.18. Общее руководство Образовательным учреждением осуществляет Управляющий совет, в который входят работники Образовательного учреждения (4 человека) и родители (законные представители) воспитанников Образовательного учреждения (4 человека). Заведующий Образовательным учреждением является не избираемым членом Управляющего совета. Общее количество членов Управляющего совета – 9 человек.

Работники Образовательного учреждения выбираются на Общем собрании сроком на 3 года. Родители (законные представители) воспитанников для участия в Управляющем совете избираются из числа членов Совета родителей на общем родительском собрании сроком на 1 год.

3.19. Заседания Управляющего совета проводятся не реже 1 раза в четыре месяца. Управляющий совет считает правомочным принимать решения при наличии на заседании более 2/3 его членов. Каждый член Управляющего совета имеет один голос, решения Управляющего совета принимаются простым большинством голосов. Председатель Управляющего совета имеет право решающего голоса при равенстве голосов в Управляющем совете.

3.20. К компетенции Управляющего совета относится:

утверждение ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств Образовательного учреждения, а также отчета о результатах самообследования;

рассмотрение и обсуждение вопросов стратегии развития Образовательного учреждения;

рассмотрение и обсуждение вопросов материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса;

решение вопросов материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса;

привлечение для осуществления уставной деятельности Образовательного учреждения дополнительных источников финансового обеспечения и материальных средств;

принятие локальных актов Образовательного учреждения;

контроль и принятие решений по вопросам питания и медицинского обеспечения воспитанников и работников Образовательного учреждения;

решение иных вопросов вытекающих из уставной деятельности Образовательного учреждения.

3.21. В пределах своей компетенции Управляющий совет принимает решения, которые оформляются протоколом и, после утверждения заведующим Образовательным учреждением, являются обязательными для всех участников образовательных отношений. Решения Управляющего совета не могут противоречить настоящему Уставу, действующим нормативным актам Российской Федерации.

3.22. В целях учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников и педагогических работников по вопросам управления Образовательным учреждением и при принятии Образовательным учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников и педагогических работников в Образовательном учреждении:

создается совет родителей (законных представителей) воспитанников;

могут действовать профессиональные союзы работников Образовательного учреждения.

Мнение органов, указанных в настоящем пункте, учитывается при принятии локальных нормативных актов Образовательного учреждения, затрагивающих права воспитанников и работников Образовательного учреждения, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством об образовании.

3.23. Попечительский совет – это коллегиальный орган управления учреждения, объединяющий на добровольной основе всех, кто заинтересован в развитии образования и Образовательного учреждения.

Попечительский совет создается для оказания содействия в организации уставной деятельности Образовательного учреждения, его функционирования и развития. Попечительский совет не является юридическим лицом.

3.24. Попечительский совет действует на основании Положения о попечительском совете, утвержденного приказом заведующего Детским садом.

Деятельность попечительского совета не может противоречить действующему законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу.

3.25. Попечительский совет осуществляет взаимодействие с другими органами самоуправления Образовательного учреждения. Представитель попечительского совета обладает правом совещательного голоса, но не вправе вмешиваться в текущую операционно-распорядительную деятельность Образовательного учреждения. Решения попечительского совета носят рекомендательный и консультативный характер.

3.26. К компетенции попечительского совета относится решение следующих вопросов:

- содействие объединению усилий организаций и граждан в осуществлении финансовой, материальной и иных видов поддержки Образовательного учреждения;

- контроль за финансово-хозяйственной деятельностью фонда развития образовательной организации;

- поддержка в совершенствовании материально-технической базы Образовательного учреждения, благоустройстве его помещений и территории;

- заслушивание руководства Образовательного учреждения по рациональному использованию бюджетных и внебюджетных финансовых средств на нужды образовательной организации, о перспективах развития образовательной организации, соблюдения финансовой дисциплины в образовательной организации, выполнения программ (подпрограмм) развития образовательной организации;

- содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности Образовательного учреждения и развития материально-технической базы Образовательного учреждения;

- контроль за использованием целевых взносов и добровольных пожертвований юридических и физических лиц на нужды Образовательного учреждения-иные функции, вытекающие из целей, задач и содержания уставной деятельности.

3.27. Попечительский совет самостоятельно формирует состав на основе добровольного объединения представителей организаций, граждан. В состав попечительского совета могут входить представители государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности, предпринимательских и научных кругов, средств массовой информации, общественных объединений и ассоциаций, независимо от форм собственности, педагогические работники, обучающиеся, их родители, иные лица, заинтересованные в совершенствовании деятельности и развитии образовательной организации. Членами попечительского совета могут быть юридические лица, которые действуют через своих представителей. Представители юридического лица принимают участие в работе попечительского совета на основании своих служебных полномочий или доверенности. Попечительский совет возглавляет председатель, избираемый на заседании попечительского совета. Ведение документации и организация заседаний попечительского совета входит в обязанности секретаря. Председатель и секретарь избираются на первом заседании попечительского совета в начале учебного года при открытом голосовании.

В состав попечительского совета входит не менее 5 (пяти) человек.

Заведующий Детского сада является не избираемым членом попечительского совета и не может исполнять функции председателя.

3.28. Попечительский совет устанавливает связь с общественными организациями, предприятиями, учреждениями по вопросам оказания помощи в совершенствовании деятельности и развития Образовательного учреждения.

3.29. Попечительский совет принимает решения о направлении привлеченных средств на цели образовательного процесса и утверждает соответствующую смету расходов.

3.30 Попечительский совет принимает участие в конференциях, совещаниях, семинарах, а также выступает в средствах массовой информации для разъяснения деятельности попечительского совета.

3.31 Попечительский совет создается на весь срок деятельности Образовательного учреждения. Организационной формой работы попечительского совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

3.32 Члены попечительского совета исполняют свои обязанности безвозмездно и без отрыва от производства. Попечительский совет действует на основе членности и равноправия его членов.

3.33 Заседание попечительского совета считается правомочным, если на нем присутствует большинство его членов. В случае равенства голосов «за» и «против» решающим является голос председателя ведущего. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 от списочного состава Попечительского совета.

Решения попечительского совета оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

3.34 Документация попечительского совета хранится в Образовательном учреждении.

3.35. В целях урегулирования разногласий по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов в Образовательном учреждении создается Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.36. Учредитель или его уполномоченные структурные подразделения в отношении Образовательного учреждения имеют следующие права и выполняют функции:

принимает решение о создании Образовательного учреждения;

принимает решения об изменении целей и предмета деятельности Образовательного учреждения;

принимает решение о реорганизации Образовательного учреждения;

принимает решение о ликвидации Образовательного учреждения;

утверждает передаточный акт или разделительный баланс при реорганизации Образовательного учреждения, ликвидационные балансы при ликвидации Образовательного учреждения;

утверждает устав и изменения в устав Образовательного учреждения;

принимает решения по иным вопросам, предусмотренным законодательством и относящимся к его полномочиям;

принимает меры по закреплению имущества за Образовательным учреждением на праве оперативного управления и изъятию имущества, находящегося у Образовательного учреждения на праве оперативного управления, в порядке, установленном Учредителем или Джанкойским городским советом;

согласовывает передаточные акты или разделительные балансы при реорганизации Образовательного учреждения, ликвидационные балансы при ликвидации Образовательного учреждения;

назначает заведующего Образовательным учреждением и прекращает его полномочия;

заключает и расторгает трудовой договор с заведующим Образовательным учреждением;

формирует и утверждает муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в порядке, установленном администрацией города Джанкоя.

осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в порядке, установленном Учредителем;

участвует в установлении порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Образовательного учреждения, оказываемые им сверх установленного муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

определяет порядок составления и утверждения отчетов о результатах деятельности Образовательного учреждения и об использовании закрепленного за Образовательным учреждением на праве оперативного управления имущества;

определяет порядок составления и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности Образовательного учреждения, утверждает указанные планы;

осуществляет контроль за деятельностью Образовательного учреждения в порядке, установленном администрацией города Джанкоя;

определяет перечни особо ценного движимого имущества Образовательного учреждения;

осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством.»

3.23. В целях урегулирования разногласий по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов в Образовательном учреждении создается Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.24. Учредитель или его уполномоченные структурные подразделения в отношении Образовательного учреждения имеют следующие права и выполняют функции:

принимает решение о создании Образовательного учреждения;

принимает решения об изменении целей и предмета деятельности Образовательного учреждения;

принимает решение о реорганизации Образовательного учреждения;

принимает решение о ликвидации Образовательного учреждения;

утверждает передаточный акт или разделительный баланс при реорганизации Образовательного учреждения, ликвидационные балансы при ликвидации Образовательного учреждения;

утверждает устав и изменения в устав Образовательного учреждения;

принимает решения по иным вопросам, предусмотренным законодательством и относящимся к его полномочиям;

принимает меры по закреплению имущества за Образовательным учреждением на праве оперативного управления и изъятию имущества, находящегося у Образовательного

учреждения на праве оперативного управления, в порядке, установленном Учредителем или Джанкойским городским советом;

согласовывает передаточные акты или разделительные балансы при реорганизации Образовательного учреждения, ликвидационные балансы при ликвидации Образовательного учреждения;

назначает заведующего Образовательным учреждением и прекращает его полномочия;

заключает и расторгает трудовой договор с заведующим Образовательным учреждением;

формирует и утверждает муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в порядке, установленном администрацией города Джанкоя.

осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в порядке, установленном Учредителем;

участвует в установлении порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Образовательного учреждения, оказываемые им сверх установленного муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

определяет порядок составления и утверждения отчетов о результатах деятельности Образовательного учреждения и об использовании закрепленного за Образовательным учреждением на праве оперативного управления имущества;

определяет порядок составления и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности Образовательного учреждения, утверждает указанные планы;

осуществляет контроль за деятельностью Образовательного учреждения в порядке, установленном администрацией города Джанкоя;

определяет перечни особо ценного движимого имущества Образовательного учреждения;

осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством.

4. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИМУЩЕСТВО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Источниками финансового обеспечения Учреждения являются:

- субсидии, предоставляемые на выполнение муниципального задания;

- субсидии на иные цели;

- средства от приносящей доход деятельности (платные дополнительные образовательные услуги, добровольные пожертвования и безвозмездные поступления от физических и (или) юридических лиц и иные доходы от приносящей доход деятельности).

- иные источники, не запрещенные федеральными законами.

4.2. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Образовательным учреждением осуществляется на основе федеральных нормативов, нормативов Республики Крым, муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым. Данные нормативы определяются по типу, виду и категории Образовательного учреждения, уровню образовательных программ в расчете на одного воспитанника, а также на иной основе.

Финансовое обеспечение Учреждения осуществляется в соответствии с муниципальным заданием, утвержденным Учредителем.

Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

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

4.3. Образовательное учреждение не имеет права получать кредиты (займы) от физических и юридических лиц, а также из бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации.

4.4. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником этого имущества или приобретенного Учреждением за счет выделенных собственником имущества Учреждения средств, а также недвижимого имущества.

4.5. Здания, сооружения, оборудование и другое имущество, являющиеся собственностью муниципального образования городской округ город Джанкой Республики Крым, закрепляются за Образовательным учреждением на праве оперативного управления и учитываются на его балансе. Образовательному учреждению предоставляются в постоянное (бессрочное) пользование земельные участки необходимые для осуществления его деятельности.

4.6. Образовательное учреждение владеет и пользуется имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, определенными настоящим Уставом, заданиями и назначением этого имущества.

4.8. Образовательное учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Образовательному учреждению собственником на приобретение такого имущества, если иное не установлено законодательством.

4.9. Образовательное учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые в соответствии с законодательством.

4.10. Образовательное учреждение вправе привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые средства за счет предоставления платных дополнительных образовательных и иных услуг (обучение по дополнительным образовательным программам), а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц. Образовательное учреждение имеет право свободно распоряжаться доходами от приносящей доход деятельности. Доходы в вышеуказанных случаях поступают в самостоятельное распоряжение Образовательного учреждения.

4.11. Образовательное учреждение имеет право сдавать в аренду, с согласия Учредителя, находящееся в муниципальной собственности городского округа Джанкой

имущество, закрепленное за Образовательным учреждением на праве оперативного управления.

4.12. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Образовательным учреждением на праве оперативного управления, осуществляет соответствующие структурные подразделения (органы) администрации города Джанкой или его соответствующие структурные подразделения.

4.13. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества закрепленных за Образовательным учреждением Учредителем или приобретенных Образовательным учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения, по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

В случае сдачи в аренду за согласия Учредителя недвижимого имущества, закрепленного за Образовательным учреждением или приобретенного Образовательным учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

4.14. Образовательное учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами.

Образовательное учреждение имеет право заключать крупные сделки с согласия Учредителя.

4.15. Система оплаты труда в Образовательном учреждении, включая размеры окладов, тарифных ставок (окладов) для соответствующих категорий работников, выплат компенсационного и стимулирующего характера для всех категорий работников, устанавливается Федеральным законодательством, законодательством Республики Крым, нормативными правовыми актами органов муниципального образования городского округа Джанкой Республики Крым, локальными нормативными актами Образовательного учреждения в соответствии с трудовым законодательством и коллективным договором в пределах средств фонда оплаты труда Образовательного учреждения.

4.16. Локальный нормативный акт Образовательного учреждения, регулирующий оплату труда, включая показатели эффективности труда для основных категорий работников Образовательного учреждения, утверждается с учетом мнения представительного органа работников Учреждения, на основании муниципального нормативного правового акта.

4.17. Образовательное учреждение предоставляет в отдел образования администрации города Джанкой отчет о своей работе в порядке, установленном законодательством.

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

5. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ

5.1. Образовательное учреждение издает следующие локальные акты, регламентирующие его деятельность:

- приказы заведующего;
- годовой план работы;
- образовательная программа МДОУ;
- штатное расписание;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;
- договор с родителями;
- положение об оплате труда;
- положение о Педагогическом совете;
- положение о Попечительском совете;
- положение об Общем собрании трудового коллектива;
- инструкции;

- номенклатура дел;

- иные акты, регламентирующие деятельность Образовательного учреждения.

5.2. Учреждение имеет право принимать иные локальные акты, не противоречащие законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу.

5.3. Изменения и дополнения к Уставу либо принятие Устава в новой редакции утверждаются Учредителем и подлежат государственной регистрации в органах, осуществляющих регистрацию юридических лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и вступают в силу с момента внесения изменений в Единый государственный реестр юридических лиц

6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Образовательное учреждение может быть реорганизовано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Ликвидация Образовательного учреждения может осуществляться в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном Учредителем; по решению судебных органов.

6.3. В случае реорганизации, ликвидации организации, Учредитель обеспечивает перевод воспитанников со согласия их родителей (законных представителей) в другие образовательные организации такого же типа.

6.4. Ликвидация Образовательного учреждения осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, ликвидационной комиссией (ликвидатором), назначенной органом, принявшим решение о ликвидации.

7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И (ИЛИ) ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ

7.1. Внесение изменений и (или) дополнений в настоящий Устав, а также утверждение новой редакции Устава утверждаются постановлением администрации города Джанкой.

7.2. Настоящая редакция Устава вступает в силу с момента государственной регистрации в установленном законом порядке.

Постановление администрации города Джанкой №94 от 16.03.2016 «О внесении изменений в муниципальную Программу «Развитие культуры, физической культуры, спорта и молодежной политики в муниципальном образовании городского округа Джанкой Республики Крым на 2016-2020 годы»»

Руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Джанкойского городского совета Республики Крым от 25.12.2015 № 322 «О бюджете муниципального образования городского округа Джанкой Республики Крым на 2016 год», постановлением администрации города Джанкой Республики Крым от 20 февраля 2016 года № 57 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности реализации муниципальных программ муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым», с целью корректировки плановых объемов финансирования программных мероприятий, связанных с перераспределением объемов финансирования внутри муниципальной программы «Развитие культуры, физической культуры, спорта и молодежной политики в муниципальном образовании городской округ Джанкой Республики Крым на 2016-2020 годы», администрация города Джанкой ПОСТАНОВИЛА:

1. Внести изменения в раздел 8 «Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы городского округа Джанкой Республики Крым» муниципальной Программы «Развитие культуры, физической культуры, спорта и молодежной политики в муниципальном образовании городской округ Джанкой Республики Крым на 2016-2020 годы», утвержденной постановлением администрации города Джанкой от 18 мая 2015 г. № 167 (в редакции постановления администрации города Джанкой от 20.02.2016 №61), изложив его в редакции согласно приложению.

2. Контроль за выполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Джанкой Ивину И.В.

Приложение

к постановлению администрации города Джанкой от 16 марта 2016 № 94

Изменения в раздел 8 «Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы городского округа Джанкой Республики Крым» муниципальной программы «Развитие культуры, физической культуры, спорта и молодежной политики в муниципальном образовании городской округ Джанкой Республики Крым на 2016–2020 годы».

1. Изложить раздел 8 в следующей редакции

Таблица 3.

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основных мероприятий и мероприятий	Ответственный исполнитель, соисполнители	Код бюджетной классификации				Расходы				
			ГРБС	РзПР	ЦСР	ВР	(тыс. руб.), годы				
							очередной год	первый год планового периода	второй год планового периода	третий год планового периода	четвертый год планового периода
Муниципальная программа	«Развитие культуры, физической культуры, спорта и молодежной политики в муниципальном образовании городской округ Джанкой Республики Крым на 2016-2020 годы»	Отдел молодежи, культуры и спорта администрации города Джанкой	908		050000000		26170,2	25439,1	26059,6	26059,6	26059,6
Подпрограмма 1	«Развитие художественного образования в городском округе»	Отдел молодежи, культуры и спорта, МКОУ ДОД «Джанкойская детская музыкальная школа»	908	0702	0510100060		9649,3	9903,0	10144,5	10144,5	10144,5
Основное мероприятие 1	Организация дополнительного художественного образо-	Отдел молодежи, культуры и спорта,	908	0702	0510100000	610	9649,3	9903,0	10144,5	10144,5	10144,5

	вания детей	МКОУ ДОД «Джанкойская детская музыкальная школа»										
Мероприятие 1.1	Обеспечение деятельности (оказания услуг) учреждений в сфере дополнительного образования детей городском округе	Отдел молодежи, культуры и спорта, МКОУ ДОД «Джанкойская детская музыкальная школа»	908	0702	0510100060	610	9649,3	9903,0	10144,5	10144,5	10144,5	
Подпрограмма 2	«Организация культурно – досуговой деятельности в городском округе»	Отдел молодежи, культуры и спорта, МКУК «Джанкойский городской центр культуры и досуга»	908	0801	0520000000		11623,5	10849,6	11114,3	11114,3	11114,3	
Основное мероприятие 2	Создание условий для организации досуга и обеспечение жителей	Отдел молодежи, культуры и спорта, МКУК «Джанкойский городской центр культуры и досуга»	908	0801	0520100000	610	11623,5	10849,6	11114,3	11114,3	11114,3	
Мероприятие 2. 1.	Обеспечение деятельности (оказание услуг) учреждений в сфере культуры и кинематографии	Отдел молодежи, культуры и спорта, МКУК «Джанкойский городской центр культуры и досуга»	908	0801	0520100590	610	11323,5	10849,6	11114,3	11114,3	11114,3	
Мероприятие 2. 2.	Изготовление проектно-сметной документации реконструкции зрительного зала и капитального ремонта малого зала муниципального бюджетного учреждения культуры «Джанкойский городской центр культуры и досуга», по улице Ленина 45/2	Отдел молодежи, культуры и спорта, МКУК «Джанкойский городской центр культуры и досуга»	908	0801	0520100590	610	300,0	0	0	0	0	
Подпрограмма 3	«Развитие системы библиотечного обслуживания населения в городском округе»	Отдел молодежи, культуры и спорта, МКУК «Джанкойская городская централизованная библиотечная система»	908	0801	0530000000		4271,1	4126,4	4227,0	4227,0	4227,0	
Основное мероприятие 3	Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов муниципальных библиотек	Отдел молодежи, культуры и спорта, МКУК «Джанкойская городская централизованная библиотечная система»	908	0801	0530100000		4271,1	4126,4	4227,0	4227,0	4227,0	
Мероприятие 3.1.	Фонд оплаты труда учреждений	Отдел молодежи, культуры и спорта, МКУК «Джанкойская городская централизованная библиотечная система»	908	0801	0530100590	110	3766,5	71,7	73,5	74,0	74,0	
Мероприятие 3.3.	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Отдел молодежи, культуры и спорта, МКУК «Джанкойская городская централизованная библиотечная система»	908	0801	0530100590	240	489,6	4054,7	4153,5	4153,5	4153,5	
Мероприятие 3.4.	Уплата прочих налогов, сборов	Отдел молодежи, культуры и спорта, МКУК «Джанкойская городская централизованная библиотечная система»	908	0801	0530100590	850	15,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Мероприятие 3.5.	Межбюджетные трансферты на комплектование книжных фондов	Отдел молодежи, культуры и спорта, МКУК «Джанкойская городская централизованная библиотечная система»	908	0801	0530151440		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Подпрограмма 4	«Развитие физической культуры и спорта в городском округе»	Отдел молодежи, культуры и спорта, спортивные учреждения города	908	1105	0540000000		126,3	150,1	153,8	153,8	153,8	
Основное мероприятие 4	Создание условий для занятий физической культурой и спортом, обеспечивающих возможность ведения здорового образа жизни, удовлетворения потребностей в соревновательной деятельности и подготовки спортивного резерва населения городского округа Джанкой	Отдел молодежи, культуры и спорта, спортивные учреждения города	908	1105	0540121350		126,3	150,1	153,8	153,8	153,8	
Мероприятие 4.1.	Привлечение населения к физкультурно-оздоровительным занятиям	Отдел молодежи, культуры и спорта, спортивные учреждения города	908	1105	0540121350	240	56,3	62,5	64,0	64,0	64,0	
Мероприятие 4.2.	Участие спортсменов города в Международных, Всероссийских, Республиканских спортивно-массовых мероприятиях	Отдел молодежи, культуры и спорта, спортивные учреждения города	908	1105	0540121350	240	35,0	44,6	45,7	45,7	45,7	
Мероприятие 4.3.	Выплата стипендий лучшим спортсменам города Джанкой	Отдел молодежи, культуры и спорта, спортивные учреждения города	908	1105	0540121280	340	35,0	43,0	44,1	44,1	44,1	
Мероприятие 4.4.	Повышение обеспеченности спортивными сооружениями	Отдел молодежи, культуры и спорта, спортивные учреждения города	908	1105	0540121350	240	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Подпрограмма 5.	«Молодежь городского		908									

округа»												
Мероприятие 5.1	Организация мероприятий для молодежи, направленных на формирование здорового образа жизни	Отдел молодежи, культуры и спорта	финансирование отражено в подпрограмме 4 «Развитие физической культуры и спорта в городском округе» и подпрограмме 6 «Программа общегородских мероприятий».									
Мероприятие 5.2	Обеспечение осуществления мероприятий по приоритетным направлениям работы с молодежью на территории городского округа Джанкой.	Отдел молодежи, культуры и спорта										
Подпрограмма 6.	«Программа общегородских мероприятий»	Отдел молодежи, культуры и спорта, учреждения и общественные организации города	908	0804	0560121180		500,0	410,0	420,0	420,0	420,0	
Основное мероприятие 6	Координация совместных действий всех заинтересованных структур в вопросах культурно-воспитательной и спортивной деятельности, развитие сферы культурно-досуговых услуг и совершенствование форм и содержания организаций досуга населения, более полное удовлетворение культурно-эстетических потребностей жителей города	Отдел молодежи, культуры и спорта, учреждения и общественные организации города	908	0804	0560000000	240	500,0	410,0	420,0	420,0	420,0	
Мероприятие 6.1.	Увеличение количества мероприятий, связанных с развитием национальных культур и духовных традиций жителей города.	Отдел молодежи, культуры и спорта, учреждения и общественные организации города	908	0804	0560100000	240	310,0	102,5	105,0	105,0	105,0	
Мероприятие 6.2.	Развитие само-деятельных коллективов и творческих объединений, общественных организаций.	Отдел молодежи, культуры и спорта, учреждения и общественные организации города	908	0804	0560121180	240	80,0	102,5	105,0	105,0	105,0	
Мероприятие 6.3.	Увеличение охвата населения спортивными мероприятиями	Отдел молодежи, культуры и спорта, учреждения и общественные организации города	908	0804	0560121180	240	10,0	102,5	105,0	105,0	105,0	
Мероприятие 6.4.	Проведение мероприятий, направленных на формирование у молодежи чувства национальной гордости, патриотизма, любви к родине	Отдел молодежи, культуры и спорта, учреждения и общественные организации города	908	0804	0560121180	240	100,0	102,5	105,0	105,0	105,0	

Постановление администрации города Джанкой №100 от 23.03.2016 «О создании территориального страхового фонда документации муниципального образования городской округ Джанкой»

В соответствии со статьями 88, 90 Конституции Республики Крым, постановлениями Правительства Российской Федерации от 18 января 1995 года № 65 «О создании единого российского страхового фонда документации» и от 26 декабря 1995 года № 1253-68 «Об обеспечении создания единого российского страхового фонда документации», с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 21.12.1994 N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", решением Государственного Совета Республики Крым от 26 марта 2014 года № 1840-6/14 «О Территориальном страховом фонде документации Республики Крым», Постановления Совета министров Республики Крым от 26 декабря 2014 года № 620 «О создании Территориального страхового фонда документации Республики Крым», в целях организации работы по созданию, сохранению и использованию территориального страхового фонда документации муниципального образования городской округ Джанкой, администрация города Джанкой ПОСТАНОВИЛА:

1. Создать территориальный страховой фонд документации муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым. (далее – ТСФД муниципального образования городской округ Джанкой).

2. Утвердить положение о территориальном страховом фонде документации муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым (приложение 1).

3. Утвердить состав межведомственного координационного совета территориального страхового фонда документации муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым Республики Крым (приложение 2).

4. Утвердить положение о межведомственном координационном совете территориального страхового фонда документации муниципального образования городской округ Джанкой (приложение 3).

5. Определить уполномоченными органами и структурными подразделениями территориального страхового фонда документации муниципального образования городской округ Джанкой с возложением функций, необходимых для выполнения комплекса работ по созданию и сохранению территориального фонда:

5.1. Отдел по вопросам оборонной и мобилизационной работы, чрезвычайным ситуациям, гражданской защиты населения, противопожарной безопасности, взаимодействия с правоохранительными органами, межнациональных отношений и режимно-секретной работы администрации города Джанкой (Кутищев А.И.) - по созданию страхового фонда документации на потенциально опасные объекты и объекты систем жизнеобеспечения населения города для проведения аварийно-спасательных и аварийно-восстановительных работ при ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5.2. Архивный отдел (муниципального архива) аппарата администрации города Джанкой (Спажакина Т.В.) - по созданию страхового фонда архивных документов, являющихся национальным научным, культурным и историческим достоянием, а также представляющих особую ценность для населения города и хранящихся в архивах города.

5.3. Отдел молодежи, культуры и спорта администрации города Джанкой (Шкретко И.Д.) - по созданию страхового фонда документации на объекты недвижимого национального достояния и документацию, являющуюся национальным научным, культурным и историческим достоянием и хранящуюся в библиотеках, музеях и других учреждениях культуры города.

5.4. Учреждения, организации и предприятия осуществляющие свою деятельность на территории города Джанкой и участвующие в создании территориального страхового фонда документации муниципального образования городской округ Джанкой, - по поставке документации для создания территориального страхового фонда документации.

6. Рекомендовать уполномоченным органам и структурным подразделениям, участвующим в создании и сохранении территориального страхового фонда документации муниципального образования городской округ Джанкой, утвердить перечни объектов и уникальных документов, определить объем документации, подлежащей микрофильмированию.

7. Финансовому управлению администрации города Джанкой (Лукина Т.П.) обеспечить финансирование мероприятий, связанных с реализацией настоящего постановления.

8. Контроль за выполнением данного постановления остается за главой администрации города Джанкой Л.В. Белашовой.

Приложение 1
к постановлению администрации города
Джанкой
от 23 марта 2016г. N 100

**ПОЛОЖЕНИЕ
о территориальном страховом фонде документации муниципального образования
городской округ Джанкой Республики Крым**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона от 21 декабря 1994 года N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного, и техногенного характера", Постановлений Правительства Российской Федерации от 18 января 1995 года N 65 "О создании единого российского страхового фонда документации", от 26 декабря 1995 года N 1253-68 "Об обеспечении создания единого российского страхового фонда документации", от 13 августа 1996 года N 971 "Об использовании единого российского страхового фонда документации для документального обеспечения единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций", от 26 ноября 2007 года N 804 "Об утверждении положения о гражданской обороне в Российской Федерации", ГОСТ Р 50.1.063-2008 "Единый российский страховой фонд документации. Территориальные системы страхового фонда документации. Общие требования. Правила создания", ГОСТ Р 50.1.33.001-2006 "Единый российский страховой фонд документации. Состав, назначение и функции типовых структурных компонентов систем страхового фонда документации", Постановления

Совета министров Республики Крым от 26 декабря 2014 года № 620 «О создании Территориального страхового фонда документации Республики Крым».

1.2. Территориальный страховой фонд документации муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым, (далее – территориальный страховой фонд) - это находящаяся в муниципальной собственности муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым совокупность упорядоченных и надежно хранимых массивов конструкторской, технологической, проектной, нормативной, научной, историко-культурной и другой документации, зафиксированной на компактных носителях информации и является запасным фондом документации ТСФД Республики Крым.

1.3. Основное назначение территориального страхового фонда заключается в оперативном и надежном документальном обеспечении аварийно-спасательных, аварийно-восстановительных и других неотложных работ в период чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени в случае утраты или недоступности подлинников документации.

1.4. Территориальный страховой фонд должен обеспечить органы управления системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций аварийными комплектами документации, необходимыми для принятия решений и проведения аварийно-спасательных, аварийно-восстановительных и других неотложных работ на объектах и территории муниципального образования городской округ Джанкой при ликвидации чрезвычайных ситуаций.

1.5. Аварийный комплект документации должен состоять из учтенных копий проектных, конструкторских, эксплуатационных, управленческих и других документов, выполненных на бумажных носителях информации в соответствии с требованиями государственной системы стандартов, стандартов Единой системы конструкторской документации, стандартов системы проектной документации для строительства, стандартов системы «Репрография. Микрография», Единый Российский страховой фонд документации, законодательных актов, нормативных документов и методик, рекомендованных для применения при разработке инженерно-технических мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций, а также других документов.

1.6. Территориальный страховой фонд, исходя из назначений, создается в составе следующих видов страховых фондов документации:

- страхового фонда документации городского округа Джанкой Республики Крым - для проведения аварийно-спасательных и аварийно-восстановительных работ при ликвидации чрезвычайных ситуаций (СФД-ЧС);

- страхового фонда документации городского округа Джанкой Республики Крым - для сохранения документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием, хранящейся в архивах, библиотеках, музеях и других учреждениях культуры города (СФД-АНД и СФД-КНД).

1.7. Территориальный страховой фонд формируется из следующих видов документации:

- документация на находящиеся в ведении органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым, потенциально опасные объекты, объекты систем жизнеобеспечения населения, необходимая для проведения аварийно-спасательных и аварийно-восстановительных работ при ликвидации чрезвычайных ситуаций на этих объектах;

- документация, являющаяся национальным, научным, культурным и историческим наследием и хранящаяся в архивах, библиотеках, музеях и других учреждениях культуры муниципального образования городской округ Джанкой.

1.8. Территориальный страховой фонд формируется по следующим перечням:

а) потенциально опасные объекты и объекты систем жизнеобеспечения населения муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым;

б) объекты исторического и культурного значения, являющиеся национальным достоянием;

в) документация, являющаяся национальным научным, культурным и историческим наследием и хранящаяся в архивах, библиотеках, музеях и других учреждениях культуры муниципального образования городской округ Джанкой.

2. Задачи и функции органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым и подведомственных им учреждениям, организациям по созданию и сохранению территориального фонда.

2.1. Основными функциями органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым, являются:

- формирование, утверждение и доведение до учреждений и организаций находящихся в ведении органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым, а также учреждений и организаций расположенных на территории города Джанкой, перечней объектов и уникальных документов в соответствии с пунктом 1.8 настоящего Положения;

- разработка проектов годовых планов поставки документации для страхового копирования;

- формирование бюджетных заявок на финансирование работ учреждений и организаций находящихся в ведении органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым по созданию территориального фонда;

- доведение до учреждений и организаций, участвующих в создании территориального фонда, заказов на поставку документации для микрофильмирования;

- контроль и оказание практической помощи учреждениям и организациям находящимся в ведении органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым в выполнении работ по подготовке и поставке документации на микрофильмирование;

- сбор, комплектование и поставка на микрофильмирование документации, предназначенной для включения в ТСФД Республики Крым;

- осуществление текущего контроля и представление квартальной и годовой отчетности о создании и сохранении территориального фонда;

- санкционирование доступа к виду документации территориального фонда в целях его использования;

- нормативно-правовое, организационное обеспечение комплекса работ по созданию и сохранению вида страхового фонда документации муниципального образования городской округ Джанкой.

2.2. Руководители учреждений и организаций участвующих в создании территориального фонда, отвечают за:

- планирование работ по поставке документов на страховое копирование, определению объема документации, подлежащей микрофильмированию, на листах формата А-4;

- сбор и комплектование документов;

- проверку качества, полноты и комплектности документов и приведение их к регламентируемым требованиям и нормам;

- внесение изменений в документацию;

- содержательное аннотирование (описание) документов, необходимое для тематической классификации и индексирования страховых копий документов, осуществляемое по решению заказчика вида страхового фонда документации;

- поставка (отправка) документации для страхового копирования;

- учет отправляемых на страховое копирование и возвращенных после копирования документов;

- отчетность за выполнение работ по поставке документов на страховое копирование перед заказчиком вида страхового фонда документации.

3. Ответственность

3.1. Уполномоченные органы и структурные подразделения территориального фонда отвечают за выполнение своих функций в соответствии с настоящим положением.

3.2. Поставщики документации для создания территориального фонда отвечают за выполнение работ по комплектованию, подготовке и поставке комплектов документации на микрофильмирование и перевод на электронные носители информации, а также за их соответствие документации, находящейся в обращении.

3.3. Все работы по созданию, сохранению и использованию территориального фонда выполняются в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 2

к постановлению

администрации города Джанкой

от 23 марта 2016 г. №100

Состав межведомственного координационного совета территориального страхового фонда документации муниципального образования городской округ Джанкой

Ивин Игорь Викторович	-первый заместитель главы администрации города Джанкой, председатель
Кутищев Александр Игоревич	- начальник отдела по вопросам оборонной и мобилизационной работы, чрезвычайным ситуациям, гражданской защиты населения, противопожарной безопасности, взаимодействия с правоохранительными органами, межнациональных отношений и режимно-секретной работы администрации города Джанкой, заместитель председателя
Попков Сергей Петрович	- главный специалист отдела по вопросам оборонной и мобилизационной работы, чрезвычайным ситуациям, гражданской защиты населения, противопожарной безопасности, взаимодействия с правоохранительными органами, межнациональных отношений и режимно-секретной работы администрации города Джанкой, секретарь
Члены совета	
Лукина Татьяна Петровна	- заместитель главы администрации города Джанкой, начальник финансового управления
Пятничук Жанна Михайловна	- начальник отдела экономического развития, инвестиций и потребительского рынка администрации города Джанкой
Пятниковский Виктор Вениаминович	- начальник отдела образования администрации города Джанкой
Барзут Владимир Викторович	- начальник отдела по вопросам муниципального имущества администрации города Джанкой
Шкретко Игорь Дмитриевич	- начальник отдела молодежи, культуры и спорта администрации города Джанкой
Гулак Андрей Иванович	- начальник управления по вопросам жилищно-коммунального и жилищного хозяйства, благоустройства, экологии, транспорта, капитального строительства администрации города Джанкой
Бутенко Олег Николаевич	- начальник отдела архитектуры и градостроительства управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкой
Спажакина Наталья Васильевна	- начальник архивного отдела (муниципального архива) аппарата администрации города Джанкой

Кунецкий
Андрей
Викторович

- заместитель начальника отдела по вопросам оборонной и мобилизационной работы, чрезвычайным ситуациям, гражданской защиты населения, противопожарной безопасности, взаимодействия с правоохранительными органами, межнациональных отношений и режимно-секретной работы администрации города Джанкой

Приложение 3
к постановлению администрации города
Джанкой
от 23 марта 2016г. № 100

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕЖВЕДОМСТВЕННОМ КООРДИНАЦИОННОМ СОВЕТЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО СТРАХОВОГО ФОНДА ДОКУМЕНТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ДЖАНКОЙ

1. Общие положения

1.1. Межведомственный координационный совет по территориальному страховому фонду документации муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым (далее – МКС ТСФД) является коллегиальным органом управления системой территориального страхового фонда документации, предназначенным для организации контроля за выполнением работ по созданию, сохранению и использованию территориального страхового фонда документации (далее – ТСФД).

1.2. МКС ТСФД в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, другими нормативными правовыми и методическими документами, а также настоящим Положением.

1.3. МКС ТСФД осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами местного самоуправления муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым, федеральными органами власти и органами власти Республики Крым.

2. Основные задачи МКС ТСФД

2.1. Основными задачами МКС ТСФД являются:

2.1.1. Руководство деятельностью системы ТСФД муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым.

2.1.2. Подготовка предложений по финансовому и материально-техническому обеспечению создания, сохранения и использования ТСФД;

2.1.3. координация деятельности учреждений и организаций, обеспечение комплексного решения задач при создании, сохранении и использовании ТСФД и отдельных видов СФД.

3. Основные функции МКС ТСФД

3.1. МКС ТСФД с целью выполнения возложенных на него задач осуществляет следующие функции:

3.1.1. Разрабатывает предложения администрации города Джанкой по обеспечению проведения эффективной работы по созданию, сохранению и использованию ТСФД;

3.1.2. Рассматривает предложения по включению средств на создание и сохранение ТСФД в проект бюджета муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым;

3.1.3. Подводит итоги проведения работы по созданию, использованию и сохранению ТСФД, разрабатывает и организует реализацию предложений по решению возникающих проблем и устранению выявленных недостатков в работе;

3.1.4. Информировать администрацию города Джанкой о ходе работы по созданию ТСФД.

4. Права МКС ТСФД

4.1. МКС ТСФД в пределах своей компетенции имеет право:

4.1.1. Принимать решения, обязательные для выполнения учреждениями и организациями, участвующими в создании, сохранении и использовании ТСФД;

4.1.2. Заслушивать отчеты входящих в состав системы ТСФД учреждений и организаций города о ходе выполнения утвержденных программ и требований руководящих документов;

4.1.3. Разрабатывать и вносить предложения администрации города по вопросам, входящим в компетенцию МКС ТСФД;

4.1.4. Создавать временные рабочие группы из представителей учреждений и организаций, участвующих в создании, сохранении и использовании ТСФД, независимо от их организационно-правовой формы для подготовки материалов, подлежащих рассмотрению на заседаниях МКС ТСФД, рабочей группы МКС ТСФД, а также для решения конкретных вопросов;

4.1.5. Запрашивать на безвозмездной основе от всех расположенных на территории города учреждений и организаций независимо от их организационно-правовой формы информацию по вопросам, входящим в компетенцию МКС ТСФД;

4.1.6. Вести самостоятельную переписку с учреждениями и организациями по вопросам создания, сохранения и использования ТСФД.

5. Организация деятельности МКС ТСФД

5.1. МКС ТСФД создается администрацией города Джанкой Республики Крым и подотчетен ему в своей деятельности.

5.2. Положение о МКС ТСФД и его состав утверждаются администрацией города Джанкой Республики Крым.

5.3. В состав МКС ТСФД входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены совета.

5.3.1. Председатель МКС ТСФД Республики Крым:

- осуществляет руководство деятельностью ТСФД муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым;

- утверждает планы работы и другие документы, регламентирующие деятельность МКС ТСФД;

- вносит предложения по изменению в персональный состав МКС ТСФД;

- распределяет обязанности между членами МКС ТСФД;

- проводит заседания МКС ТСФД Республики Крым.

5.3.2. На заместителя председателя МКС ТСФД возлагается:

- исполнение обязанностей председателя МКС ТСФД в его отсутствие;

- контроль за деятельностью членов МКС ТСФД по выполнению возложенных на них задач;

- организация выполнения решений, принятых МКС ТСФД и его председателем;

- решение других вопросов, связанных с деятельностью МКС ТСФД, в соответствии с полномочиями, наделенными председателем МКС ТСФД.

5.3.3. Секретарь МКС ТСФД:

- принимает участие в подготовке заседаний МКС ТСФД, уведомляет членов не позднее чем за 5 (пять) календарных дней о дате и месте проведения и повестке дня очередного заседания, организует разработку и согласование проектов решений, осуществляет доведение до членов МКС ТСФД материалов, необходимых для рассмотрения вынесенных на заседание вопросов;

- ведет протоколы заседаний МКС ТСФД, подписывает принятые решения и организует их доведение до заинтересованных лиц;

- контролирует выполнение принятых решений и поручений председателя и заместителя председателя МКС ТСФД;

- участвует в разработке планов работы МКС ТСФД;

- ведет учет и хранение документации, а также делопроизводство по вопросам, входящим в компетенцию МКС ТСФД.

5.3.4. Члены МКС ТСФД Республики Крым:

- лично участвуют в заседаниях МКС ТСФД;

- предлагают вопросы для обсуждения на заседаниях МКС ТСФД;

- участвуют в обсуждении проектов решений МКС ТСФД, а также плановых и других документов, регламентирующих его деятельность;

- выполняют конкретные поручения председателя и заместителя председателя МКС ТСФД.

5.4. МКС ТСФД осуществляет свою деятельность согласно планам работ, составленным на год, принимаемым на заседании МКС ТСФД и утверждаемым председателем.

5.6. Заседания МКС ТСФД проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода и считаются полномочными, если на них присутствует не менее половины его членов.

5.7. Решения МКС ТСФД принимаются большинством голосов членов совета присутствующих на заседании МКС ТСФД. При равенстве голосов председательствующего является решающим. Решения МКС ТСФД оформляются протоколами, которые подписываются председательствующим на заседании и секретарем МКС ТСФД.

5.8. Члены МКС ТСФД принимают участие в его заседаниях без права замены. В случае отсутствия члена комиссии на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

Постановление администрации города Джанкой №107 от 28.03.2016 «О внесении изменений в персональный состав конкурсной комиссии по отбору управляющих организаций для управления многоквартирными домами на территории муниципального образования городской округ Джанкой»

В целях обеспечения деятельности комиссии по отбору управляющих организаций для управления многоквартирными домами на территории муниципального образования городской округ Джанкой, во исполнение пункта 4 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Правилами проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 N 75, Уставом муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым, в связи с кадровыми изменениями, администрация города Джанкой ПОСТАНОВИЛА:

1. Внести изменения в персональный состав конкурсной комиссии по отбору управляющих организаций для управления многоквартирными домами на территории муниципального образования городской округ Джанкой, утвержденный постановлением администрации города Джанкой от 29 апреля 2015 года № 148:

1.1. Ввести в состав конкурсной комиссии Патаманова Андрея Павловича - главного специалиста сектора по вопросам муниципального жилищного контроля управления по вопросам жилищно-коммунального и жилищного хозяйства, благоустройства, экологии, капитального строительства администрации города Джанкой в качестве секретаря комиссии.

2. Опубликовать данное постановление в официальном информационном бюллетене городского округа Джанкой «Джанкойский вестник» и на официальном сайте муниципального образования городской округ Джанкой.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления по вопросам жилищно-коммунального и жилищного хозяйства, благоустройства, экологии, транспорта, капитального строительства администрации города Джанкой А.И.Гулака.

Постановление администрации города Джанкой №110 от 29.03.2016 «Об утверждении положения и состава комиссии по вопросам расходования средств субвенций бюджету муниципального образования города Джанкой Республики Крым на оказание адресной материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации.»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Совета министров Республике Крым от 01 марта 2016 года № 80 «Об утверждении Порядка расходования средств субвенций бюджетам муниципальных образований на оказание адресной материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации», частью 4 статьи 46 Устава муниципального образования городской округ Джанкой, в целях упорядочения деятельности администрации города, администрация города Джанкой ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить Положение о комиссии по расходования средств субвенций бюджету муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым на оказание адресной

материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации согласно приложению 1.

2. Утвердить состав комиссии по вопросам по расходованию средств субвенций бюджету муниципального образования города Джанкой Республики Крым на оказание адресной материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации согласно приложению 2.

3. Признать утратившим силу постановление администрации города Джанкой Республики Крым от 14 сентября 2015 года № 286 «Об утверждении положения и состава комиссии по вопросам расходованию субвенций местным бюджетам на социальные выплаты малообеспеченным, инвалидам и другим категориям граждан (на оказание адресной материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации)».

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым на сайте www.dzhankou.rk.gov.ru и в информационном бюллетене городского округа Джанкой «Джанкойский вестник».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации города Джанкой Ивина И.В.

*Приложение 1
к постановлению администрации города
Джанкой
«29» марта 2016 года № 110*

Положение

комиссии по вопросам расходованию средств субвенций бюджету муниципального образования города Джанкой Республики Крым на оказание адресной материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации

1. Комиссия по вопросам расходованию средств субвенций бюджету муниципальному образованию города Джанкой Республики Крым на оказание адресной материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации (далее – комиссия), является постоянно действующим коллегиальным органом при администрации города Джанкой Республики Крым, образованным в целях оказания материальной помощи гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Республики Крым, попавшим в трудную жизненную ситуацию и решения вопроса расходованию субвенций бюджета муниципального образования города Джанкой на данные социальные выплаты на территории города Джанкой.

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, постановлениями Совета министров Республики Крым от 28 декабря 2015 года № 842 «Об утверждении Государственной программы Республики Крым «Социальная поддержка граждан Республики Крым на 2015-2020 годы» и от 01 марта 2016 года №80 «Об утверждении Порядка расходовании средств субвенций бюджетам муниципальных образований на оказание адресной материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации», иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, положениями, правилами и инструкциями по вопросам оказания адресной материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, а так же настоящим положением.

3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

4. В состав комиссии входят должностные лица органов местного самоуправления, должностные лица органов социальной защиты населения, представители общественных организаций ветеранов (по согласованию)

5. Председатель Комиссии:

распределяет обязанности между членами Комиссии и организует ее работу; в пределах своих полномочий дает указания и поручения, обязательные для исполнения членами Комиссии;

несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

6. Заместитель председателя Комиссии в отсутствие председателя Комиссии исполняет его обязанности.

7. Секретарь Комиссии:

осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии; готовит материалы к заседаниям Комиссии и докладывает вопросы, вынесенные на рассмотрение Комиссии;

уведомляет членов Комиссии о дате, месте проведения и повестке дня очередного заседания, но не позднее, чем за три дня до даты его проведения;

оформляет протоколы и другие документы по итогам заседания Комиссии;

выполняет поручения председателя Комиссии;

обеспечивает сохранность материалов Комиссии.

8. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Дата созыва заседания Комиссии определяется председателем Комиссии. Порядок работы Комиссии должен

обеспечить рассмотрение заявлений в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Комиссии. Решение Комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов от общего числа присутствующих членов Комиссии.

10. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем. В протоколе должны быть отражены наименование Комиссии, дата и место проведения заседания, номер протокола, число членов Комиссии, список присутствующих на заседании, повестка дня. В протокол заносятся краткое содержание рассматриваемых вопросов, принятое по ним решение, особое мнение членов Комиссии по конкретным вопросам. При несогласии с принятым решением член Комиссии обязан в письменной форме изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания.

11. Срок рассмотрения заявлений граждан для вынесения решения Комиссии не должен превышать тридцати дней со дня его регистрации в Департаменте труда и социальной защиты населения администрации города Джанкой Республики Крым.

12. Для решения возложенных на нее задач Комиссия выполняет следующие функции:

определяет категории и право граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, на оказание адресной материальной помощи.

проводит обследование жилого помещения, в котором проживает лицо, находящееся в трудной жизненной ситуации, с его участием или с участием его законного представителя;

принимает решение об оказании адресной материальной помощи и определении ее размера, либо об отказе в выплате адресной материальной помощи;

предоставляет информацию в Департамент труда и социальной защиты населения администрации города Джанкой для внесения данных в реестр получателей материальной помощи.

13. Подготовку и организацию заседаний комиссии, а также решение текущих вопросов деятельности комиссии осуществляет Департамент труда социальной защиты населения администрации города Джанкой.

*Приложение 2
к постановлению администрации города
Джанкой
«29» марта 2016 года № 110*

Состав

комиссии по вопросам расходованию средств субвенций бюджету муниципального образования города Джанкой Республики Крым на оказание адресной материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации

Председатель комиссии: Ивин Игорь Викторович	Первый заместитель главы администрации города Джанкой.
Заместитель председателя комиссии: Хмур Жанна Леонидовна	Начальник ДТСЗН администрации города Джанкой.
Секретарь комиссии: Штойко Елена Эдуардовна	Начальник отдела по делам инвалидов и ветеранов ДТСЗН администрации города Джанкой.
Члены комиссии: Романова Татьяна Валерьевна	Заместитель главного врача по экспертизе временной нетрудоспособности ГБУЗ РК «Джанкойской центральной районной больницы».
Павленко Виктория Николаевна	Зав. отделением срочного социального обслуживания Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Джанкой».
Павленко Светлана Анатольевна	Заместитель начальника ДТСЗН администрации города Джанкой.
Колбасина Юлия Сергеевна	Зам. начальник управления - начальник бюджетного отдела финансового управления администрации города Джанкой.
Косовская Ольга Николаевна	Главный специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности ДТСЗН администрации города Джанкой.
Садыков Хайсемиден Сененбаевич	Председатель Джанкойской городской Общественной организации ветеранов и инвалидов войны, труда, военной службы и правоохранительных органов (по согласию).
Герасимова Лариса Андреевна	Председатель Крымской республиканской организации Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийского ордена Трудового Красного Знамени общества слепых» (по согласию).
Ерохина Валентина Юрьевна	Директор ГБУ РК «Джанкойский городской центр социальных служб для семьи, детей и молодежи».
Гордынский Сергей Леонидович	Заведующий сектором правовой работы и программного обеспечения ДТСЗН администрации города Джанкой.

РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ДЖАНКОЯ

Распоряжение администрации города Джанкоя №94-р от 29.02.2016 «О внесении изменений в Административный регламент администрации города Джанкоя по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов», поручением Главы Республики Крым – Председателя Совета министров Республики Крым от 20.12.2014 № 01-62/3750, постановлением Администрации города Джанкоя от 20.02.2015 № 62 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым:

1. Внести в административный регламент администрации города Джанкоя по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденный распоряжением администрации города Джанкоя от 05.05.2015 № 129-р, изменения согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования городской округ Джанкой на портале Правительства Республики Крым и в информационном бюллетене городского округа Джанкой «Джанкойский вестник».

3. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на заместителя главы администрации – начальника финансового управления администрации города Джанкоя Лукину Т.П.

*Приложение
к распоряжению администрации
города Джанкоя № 94-р от 29.02.2016*

Изменения в Административный регламент администрации города Джанкоя по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденный распоряжением администрации города Джанкоя от 05.05.2015 № 129-р

1. Пункт 2.5 Административного регламента дополнить абзацами следующего содержания:

«- Законом Республики Крым от 06.07.2015 г. № 130-ЗРК/2015 «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым»

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым, регулиющими правоотношения в данной сфере.»

2. Пункт 2.6 Административного регламента изложить в следующей редакции:
«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, которое оформляется по форме (приложение № 1 к административному регламенту);

2) постановление администрации города Джанкоя Республики Крым о признании гражданина малоимущим (при признании гражданина малоимущим);

3) копия(и) паспортов граждан Российской Федерации с отметкой о регистрации гражданина по месту жительства и членов семьи, указанных в заявлении о принятии на учет или иного (иных) документа(ов), удостоверяющего(их) личность гражданина (всех членов семьи);

4) справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление и содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах (справка о регистрации по форме № 9) (приложение № 2 к административному регламенту);

5) копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи, в том числе копии свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении;

6) копии документов, подтверждающих право гражданина, подающего заявление о принятии на учет, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, а также не указанных в заявлении членов семьи заявителя, на занимаемое по договору социального найма жилое помещение или на находящееся в собственности жилое помещение, в том числе копии договоров социального найма жилого помещения, свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество;

7) копии технических паспортов на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности гражданина, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, а в случае если технический паспорт отсутствует, – копия иного документа, содержащего техническую информацию о жилом помещении, выданного организацией, осуществляющей деятельность по техническому учету соответствующего жилищного фонда.

8) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства всех совместно проживающих членов семьи с информацией о сделках с недвижимостью за последние 5 лет (в случае изменения фамилии супругов при заключении брака также предоставляется справка на фамилию до брака);

9) решения уполномоченного органа о признании жилых(ого) помещений(я) непригодными для проживания (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или

реконструкции) или о признании жилого помещения не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям (при наличии);

10) медицинское заключение о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации (при наличии);

11) документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения в соответствии с федеральным, региональным законами;

12) справка из органа местного самоуправления муниципального образования о том, что супруг (супруга) не состояли на учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки не реализовывали (по каждому месту регистрации: при смене регистрации за последние 5 лет, регистрации супругов в разных муниципальных образованиях);

13) расписка об отсутствии в течение последних 5 лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учёт, жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации, по установленной форме, которая оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Заявители дополняют пункт 2.6 документам предоставлять согласие на обработку персональных данных лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя, по установленной форме (приложение № 4 к административному регламенту).

Заявителю выдается расписка в принятии от гражданина всех необходимых учетных документов (приложение № 5 к административному регламенту).

Граждане, подающие заявления о принятии на учет от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают наряду с указанными документами копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, признанного недееспособным.

Документы представляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала.

3. Дополнить Административный регламент пунктом 2.7 следующего содержания:
«2.7. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

а) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства всех совместно проживающих членов семьи с информацией о сделках с недвижимостью за последние 5 лет (в случае изменения фамилии супругов при заключении брака также предоставляется справка на фамилию до брака);

б) решения уполномоченного органа о признании жилых(ого) помещений(я) непригодными для проживания (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции) или о признании жилого помещения не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям;

в) справка из органа местного самоуправления муниципального образования о том, что супруг (супруга) не состояли на учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки не реализовывали (по каждому месту регистрации: при смене регистрации за последние 5 лет, регистрации супругов в разных муниципальных образованиях)

г) постановление администрации города Джанкоя Республики Крым о признании гражданина малоимущим.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления могут быть получены Сектором без участия заявителя в ходе межведомственного взаимодействия».

4. Абзац 7 пункта 2.9 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается начальником управления по вопросам жилищно-коммунального и жилищного хозяйства, благоустройства, экологии, транспорта, капитального строительства администрации города Джанкоя, не позднее 15 рабочих дней с момента принятия заявления».

5. Подпункт 3.3.1. пункта 3.3. изложить в следующей редакции:

«3.3.1. Специалист Сектора на основании резолюции:

1) обеспечивает направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, связанных с деятельностью Сектора и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

2) организует проведение обследования жилищных условий заявителя и членов его семьи на предмет проверки соответствия предоставленных заявителем сведений. Такая проверка проводится с составлением акта обследования жилищных условий (приложение № 6 к административному регламенту);

3) рассматривает поступившее заявление о принятии заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с прилагаемыми к нему документами на соответствие пунктам 2.6, 2.7 настоящего регламента;

4) готовит проект постановления администрации города Джанкоя Республики Крым о принятии заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или об отказе в принятии заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – проект постановления о принятии (об отказе в принятии) на учет (при выявлении оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента) с указанием причин отказа».

При несоответствии (недостаточности) предоставленных сведений Администрация извещает заявителя в течение 15 рабочих дней со дня подачи документов о несоответствии (недостаточности) представленных сведений.

6. Подпункты 3.3.2, 3.3.3 пункта 3.3. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.3.2. При соответствии (достаточности) представленных сведений требованиям жилищного законодательства, специалист Сектора передает представленные заявления в комиссию по жилищным вопросам администрации города Джанкоя Республики Крым для принятия решения о принятии получателя услуги на учет, либо об отказе в принятии на учет.

3.3.3 По результатам рассмотрения заявления комиссия по жилищным вопросам администрации города Джанкоя Республики Крым принимает соответствующее решение. Решение комиссии по жилищным вопросам администрации города Джанкоя Республики Крым является основанием для издания соответствующего постановления администрации города Джанкоя.

7. Подпункт 3.5.1 пункта 3.5 Административного регламента дополнить подпунктом 3.5.1.1 следующего содержания:

«3.5.1.1. К действиям, предусмотренным статьей 53 ЖК РФ (Последствия намеренного ухудшения гражданам своих жилищных условий), в течение пяти лет, предшествующих подаче заявления, приведшим к ухудшению жилищных условий, а именно к уменьшению размера занимаемого жилого помещения либо к отчуждению жилых помещений, находившихся в собственности гражданина и (или) в собственности членов, относятся:

- изменение порядка пользования жилыми помещениями путем совершения сделок;
- обмен жилыми помещениями;
- невыполнение условий договора о пользовании жилыми помещениями, повлекшее выселение граждан в судебном порядке;
- вселение в жилое помещение иных лиц (за исключением вселения несовершеннолетних детей, временных жильцов);
- выдел доли собственниками жилых помещений;
- отчуждение имеющегося в собственности граждан и членов их семей жилого помещения или частей жилого помещения».

8. Приложение №1, №2, №3 к Административному регламенту изложить в новой редакции (прилагается).

9. Добавить в регламент Приложения №4, №5, №6 (прилагается).

Приложения к Административному регламенту расположены в разделе «Нормативно-правовые акты» - «Распоряжения администрации города Джанкоя» на официальном сайте муниципального образования город Джанкой (www.dzhankoy.rk.gov.ru)

Распоряжение администрации города Джанкоя №101-р от 03.03.2016 «О создании рабочей группы по ликвидации фактов торговли в неустановленных местах на территории города Джанкоя»

В целях ликвидации и недопущения фактов торговли в неустановленных местах на территории города Джанкоя, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009. №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»:

1. Создать рабочую группу по ликвидации фактов торговли в неустановленных местах на территории города Джанкоя в составе согласно приложению.
2. Рабочей группе по ликвидации фактов торговли в неустановленных местах на территории города Джанкоя организовать ежедневные обходы по территории города Джанкоя для проведения проверки и принятия мер реагирования.
3. Контроль за выполнением данного распоряжения возложить на начальника отдела экономического развития, инвестиций и потребительского рынка администрации города Джанкой Пятничук Ж.М.

Приложение к распоряжению администрации города Джанкоя от 03 марта 2016 № 101-р

Состав рабочей группы по ликвидации фактов торговли неустановленных местах на территории города Джанкоя

Белашова Людмила Владимировна - Глава администрации города Джанкоя, председатель рабочей группы;

Лукина Татьяна Петровна – заместитель главы администрации города Джанкоя - начальник финансового управления администрации города Джанкоя, заместитель председателя рабочей группы;

Пятничук Жанна Михайловна – начальник отдела экономического развития, инвестиций и потребительского рынка администрации города Джанкоя, секретарь рабочей группы;

Члены рабочей группы:

Бутенко Олег Николаевич- начальник отдела архитектуры и градостроительства управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя;

Гаевская Алла Станиславовна - начальник отдела по вопросам благоустройства и природопользования управления по вопросам жилищно-коммунального и жилищного хозяйства, благоустройства, экологии, транспорта, капитального строительства администрации города Джанкоя;

Гельман Галина Николаевна - главный специалист отдела экономического развития, инвестиций и потребительского рынка администрации города Джанкой.

Данилевич Павел Владимирович- главный специалист отдела по вопросам благоустройства и природопользования управления по вопросам жилищно-коммунального и жилищного хозяйства, благоустройства, экологии, транспорта, капитального строительства города Джанкоя;

Дмитренко Алла Николаевна – главный специалист отдела экономического развития, инвестиций и потребительского рынка администрации города Джанкоя;

Кузьменчук Ирина Александровна- начальник управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя.

Кобылинский Сергей Дмитриевич- зам.начальника полиции по охране общественного порядка Межмуниципального отдела МВД России «Джанкойский»;

Лытко Николай Александрович- главный специалист отдела по вопросам благоустройства и природопользования управления по вопросам жилищно-коммунального и жилищного хозяйства, благоустройства, экологии, транспорта, капитального строительства администрации города Джанкоя;

Панкова Татьяна Витальевна - начальник Джанкойского межрайонного ветеринарного надзора и контроля государственного комитета ветеринарии Республики Крым ;

Смирнов Денис Леонидович- начальник Территориального отдела по Джанкойскому району Межрегионального управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор); по Республики Крым и г.Севастополю;

Смоляр Адиле Ибрагимовна – главный специалист отдела экономического развития, инвестиций и потребительского рынка администрации города Джанкоя;

Чудина Светлана Брониславовна - главный специалист отдела экономического развития, инвестиций и потребительского рынка администрации города Джанкоя;

Щербак Евгений Николаевич – депутат Джанкойского городского совета;

Распоряжение администрации города Джанкоя №113-р от 15.03.2016 «О внесении изменений в Административный регламент администрации города Джанкоя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам в порядке приватизации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов», поручением Главы Республики Крым – Председателя Совета министров Республики Крым от 20.12.2014 № 01-62/3750, постановлением администрации города Джанкоя от 20.02.2015 № 62 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Положением о предоставлении в собственность гражданам жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования городской округ Джанкой, в порядке приватизации, утвержденным решением Джанкойского городского совета от 28.05.2015 № 191 (с изменениями, внесенными решением Джанкойского городского совета от 25.12.2015 № 335), Уставом муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым:

1. Внести в административный регламент администрации города Джанкоя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам в порядке приватизации», утвержденный распоряжением администрации города Джанкоя от 05.05.2015 № 132-р, изменения согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования городской округ на портале Правительства Республики Крым и в информационном бюллетене городского округа Джанкой «Джанкойский вестник».
3. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на заместителя главы администрации – начальника финансового управления администрации города Джанкоя Лукину Т.П.

Приложение к распоряжению администрации города Джанкоя от 15.03.2016 № 113-р

Изменения в Административный регламент администрации города Джанкоя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам в порядке приватизации», утвержденный распоряжением администрации города Джанкоя от 05.05.2015 № 132-р (с изменениями внесенными распоряжением от 23.06.2015 № 202-р)

1. Абзац 11 пункта 2.5. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Положение о предоставлении в собственность гражданам жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования городской округ Джанкой, в порядке приватизации, утвержденным решением Джанкойского городского совета от 28.05.2015 № 191 (с учетом изменений, утвержденных решением Джанкойского городского совета от 25 декабря 2015 года № 335).»

2. Абзацы 2, 4, 6 пункта 2.6. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«- документы, подтверждающие право граждан на пользование жилым помещением (договор социального найма, ордер либо архивную копию решения, подтверждающую предоставление данного жилого помещения);

- технический паспорт либо технический план на приватизируемое жилое помещение, кадастровый паспорт; для граждан, приватизирующих комнаты - техническое описание комнат (не более одного года со дня обследования объекта);

- справки о подтверждении неиспользованного права на приватизацию жилых помещений, выдаваемые по месту регистрации на территории Российской Федерации с 04 июля 1991 года, а на территории Республики Крым – с 21 марта 2014 года. Справка представляется уполномоченным органом о неучастии в приватизации занимаемого жилого помещения (с каждого предыдущего места жительства);»

3. Пункт 2.6 Административного регламента после абзаца 18 дополнить абзацем следующего содержания:

«- согласие заявителей на обработку персональных данных.»

В связи с этим абзацы 19, 20 пункта 2.6 Административного регламента считать абзацами 20, 21.

4. Абзац 11 пункта 2.9. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«- жилые помещения находятся в аварийном состоянии, а также жилые помещения, которые находятся в домах закрытых военных городков, являются служебными жилыми помещениями, жилыми помещениями в общежитиях (за исключением жилых помещений, которые находились в жилых домах, принадлежавших государственным или муниципальным предприятиям либо государственным или муниципальным учреждениям, использовавшихся в качестве общежитий, и переданы в ведение органов местного самоуправления, вне зависимости от даты передачи этих жилых помещений и от даты их предоставления гражданам на законных основаниях).»

5. Подпункт 3.1.3. пункта 3.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.1.3. Подготовка договора передачи жилого помещения в частную собственность граждан либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 6,7).

Договор передачи жилого помещения в частную собственность граждан оформляется для заключения на основании постановления Администрации.

Постановление Администрации согласовывается с:

- начальником отдела по правовым вопросам;

- начальником управления по вопросам жилищно-коммунального и жилищного хозяйства, благоустройства, экологии, транспорта, капитального строительства.

Договор передачи жилого помещения в частную собственность граждан подписывается главой администрации города Джанкой Республики Крым.

Результатом административной процедуры является договор передачи жилого помещения в частную собственность граждан, который направляется администрацией города Джанкой в муниципальное унитарное предприятие муниципального образования городской округ Джанкой «Городская управляющая компания», либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, а также направляется заверенная копия постановления Администрации вместе с представленными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 календарных дней.»

Распоряжение администрации города Джанкой №131-р от 23.03.2016 «Об изменении персонального состава административной комиссии муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым»

Учитывая ходатайство межмуниципального отдела МВД Российской Федерации «Джанкойский» от 16.09.2015 №59/25502, в соответствии с Законом Республики Крым от 25.06.2015 №117-ЗРК/2015 «Об административных правонарушениях в Республике Крым», Законом Республики Крым от 25.06.2015 №116-ЗРК/2015 «Об административных комиссиях в Республике Крым», Законом Республики Крым от 25.06.2015 №118-ЗРК/2015 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым отдельными государственными полномочиями Республики Крым в сфере административной ответственности», Уставом муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым, решением Джанкойского городского совета от 27.08.2015 №235 «О создании административной комиссии муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым»:

1. Внести в персональный состав административной комиссии муниципального образования городской округ Джанкой, утверждённый распоряжением администрации города Джанкой Республики Крым от 31.08.2015 №319-р, следующие изменения:

1.1. вывести из персонального состава административной комиссии Коновченко Ивана Владимировича, инспектора ГИАЗ Межмуниципального отдела МВД Российской Федерации «Джанкойский»;

1.2. ввести в состав персонального состава административной комиссии Цымбал Антона Борисовича, старшего инспектора ГИАЗ Межмуниципального отдела МВД Российской Федерации «Джанкойский»;

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте муниципального образования городской округ Джанкой на портале Правительства Республики Крым и информационном бюллетене городского округа Джанкой «Джанкойский вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения остается за главой администрации города Джанкой Белашовой Л.В.

39-я ВНЕОЧЕРЕДНАЯ СЕССИЯ ДЖАНКОЙСКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА ПЕРВОГО СОЗЫВА		СТРАНИЦА
391	Об установлении вида разрешенного использования земельных участков	1
40-я СЕССИЯ ДЖАНКОЙСКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА ПЕРВОГО СОЗЫВА		1
392	О внесении изменений в решения Джанкойского городского совета	1
393	Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и предварительном согласовании предоставления земельного участка	1
394	О досрочном расторжении договора аренды земельного участка	3
395	О предоставлении земельных участков в пользование на условиях аренды	3
396	О передаче земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование	3
397	О передаче земельных участков в собственность гражданам	4
398	О передаче имущества в безвозмездное пользование хуторскому казачьему обществу «Джанкойская казачья застава»	4
399	О внесении изменений в решение Джанкойского городского совета от 27.02.2015 №133	4
400	О закреплении муниципального жилого фонда городского округа Джанкой Республики Крым	4
401	О внесении изменений в Порядок предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (служебных жилых помещений, жилых помещений в общежитии) муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым	4
402	О предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование	5
ПОСТАНОВЛЕНИЯ ДЖАНКОЙСКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА ПЕРВОГО СОЗЫВА		6
1	Об утверждении Устава Хуторского казачьего общества «Джанкойская казачья застава»	6
РАСПОРЯЖЕНИЯ ДЖАНКОЙСКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА ПЕРВОГО СОЗЫВА		
17-р	О назначении проведения публичных слушаний по вопросу «Отчет об исполнении бюджета муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым за 2015 год»	6
ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ДЖАНКОЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ		
55	О внесении изменений в Положение по урегулированию конфликта интересов и соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации города Джанкоя Республики Крым	7
79	О подведомственности получателей бюджетных средств главным распорядителям бюджетных средств бюджета муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым	7
82	Об утверждении в новой редакции (с внесёнными изменениями) устава муниципального дошкольного образовательного учреждения города Джанкоя Республики Крым «Детский сад №1 «Тополёк»	8
84	Об утверждении в новой редакции (с внесёнными изменениями) устава муниципального дошкольного образовательного учреждения города Джанкоя Республики Крым «Детский сад №38 «Улыбка»	13
85	Об утверждении в новой редакции (с внесёнными изменениями) устава муниципального дошкольного образовательного учреждения города Джанкоя Республики Крым «Детский сад №6 «Гнёздышко»	19
92	Об утверждении в новой редакции (с внесёнными изменениями) устава муниципального дошкольного образовательного учреждения города Джанкоя Республики Крым «Детский сад №7 «Белочка»	25
94	О внесении изменений в муниципальную Программу «Развитие культуры, физической культуры, спорта и молодежной политики в муниципальном образовании городской округ Джанкой Республики Крым на 2016-2020 годы»	31
100	О создании территориального страхового фонда документации муниципального образования городской округ Джанкой	33
107	О внесении изменений в персональный состав конкурсной комиссии по отбору управляющих организаций для управления многоквартирными домами на территории муниципального образования городской округ Джанкой	35
110	Об утверждении положения и состава комиссии по вопросам расходования средств субвенций бюджету муниципального образования города Джанкоя Республики Крым на оказание адресной материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации	35
РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ДЖАНКОЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ		
94-р	О внесении изменений в Административный регламент администрации города Джанкоя по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»	37
101-р	О создании рабочей группы по ликвидации фактов торговли в неустановленных местах на территории города Джанкоя	38
113-р	О внесении изменений в Административный регламент администрации города Джанкоя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам в порядке приватизации»	38
131-р	Об изменении персонального состава административной комиссии муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым	39