

УТВЕРЖДЕН

приказом

№ 146

Отдела образования Администрации
Тагинского района Ростовской области

Заведующий С. Харламова



УСТАВ

муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Масловский детский сад «Тополек»

2020 г.

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1026101644360 представлен при
внесении в ЕГРЮЛ записи от 21.07.2020 за
ГРН 2206100546364



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сведения о сертификате эл

Сертификат 3872d400a5abaeb943251312acbf6713
Владелец Цой Татьяна Радионовна
Изначально
Местная ИФНС России №26 по Ростовской области
Действителен с 22.04.2020 по 22.04.2021

СОДЕРЖАНИЕ

I. Общие положения	3
II. Предмет, цели и виды деятельности учреждения	4
III. Компетенция Учредителя	5
IV. Назначение Учреждением	7
V. Порядок разработки и принятия локальных нормативных актов	13
VI. Имущество Учреждения	14
VII. Порядок внесения изменений в Устав, реорганизация и ликвидация Учреждения	18
VIII. Заключительные положения	19

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение *Масловский детский сад «Тополек»* (далее - Учреждение) является некоммерческой организацией, созданной на неограниченный срок, для оказания услуг в целях осуществления, предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий муниципального образования «Тагинский район» в сфере образования.

1.1. Полное наименование Учреждения: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Масловский детский сад «Тополек».

Сокращенное наименование Учреждения: МБДОУ Масловский д/с «Тополек».

1.2. Место нахождения Учреждения: Юридический адрес: 347072, Ростовская область, Тагинский район, х. Маслов, ул. Клубная, д.18.

Фактический адрес: 347072, Ростовская область, Тагинский район, х. Маслов, ул. Клубная, д.18.

1.3. Организационно-правовая форма Учреждения: муниципальное бюджетное учреждение.

1.4. Тип учреждения: дошкольная образовательная организация.

1.5. Образовательная организация филиалов и представительств не имеет.

1.6. Учредителем и собственником имущества Учреждения является муниципальное образование «Тагинский район». Функции учредителя в пределах делегирования полномочий выполняет Отдел образования Администрации Тагинского района Ростовской области (далее - Учредитель).

Место нахождения Учредителя: 347060, Российская Федерация, Ростовская область, ст. Тагинская, ул. Ленина, д. 66

1.7. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Ростовской области, нормативными правовыми актами Администрации Тагинского района, решениями органов управления образованием всех уровней, настоящим Уставом, локальными нормативными актами Учреждения.

1.8. Правоспособность Учреждения возникает с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц сведений о его создании и прекращается в момент внесения в указанный реестр сведений о его прекращении.

1.9. Учреждение имеет в оперативном управлении обособленное имущество и отвечает им по своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.10. Учреждение имеет печать установленного образца, штампы, бланки со своим наименованием и другую атрибутику.

1.11. Деятельность Учреждения строится на принципах демократии и гуманизма, светского характера образования, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, свободного развития личности, воспитания гражданственности и духовно-нравственного развития личности.

1.12. Учреждение самостоятельно в формировании своей структуры, может иметь в своей структуре различные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания воспитанников.

Структурные подразделения Учреждения, не являются юридическими лицами и действуют на основании Устава Учреждения и положения о соответствующем структурном подразделении.

1.13. Образовательная деятельность в Учреждении осуществляется на русском языке.

1.14. Делопроизводство в Учреждении ведется на русском языке.

1.15. В Учреждении не допускается создание и деятельность политических партий религиозных организаций (объединений).

1.16. Медицинское обслуживание воспитанников в Учреждении обеспечивает медицинским персоналом, закрепленным за Учреждением медицинской организацией. Д медицинское обслуживания воспитанников Учреждение предоставляет помещени соответствующее условиям и требованиям для осуществления медицинской деятельности.

1.17. Организация питания воспитанников возлагается на Учреждение илиобеспечивает организацией общественного питания. Учреждение обеспечивает воспитанникам гарантированн обатансированное питание в соответствии с их возрастом и временем пребывания в Учреждении.

1.18. Учреждение реализует деятельность по профилактике безнадзорности правонарушений несовершеннолетних.

1.19. Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурс содержащие информацию о его деятельности, и обеспечивает доступ к ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сай Учреждения в сети «Интернет».

1.21. Режим работы Учреждения: пятидневная рабочая неделя (понедельник – пятница) с 7.3 часов до 16.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни определенные Правительством Российской Федерации.

II. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. По типу реализуемых основных образовательных программ Учреждение является дошкольной образовательной организацией.

2.2. Предмет деятельности Учреждения - деятельность в сфере дошкольного образования.

2.3. Основной целью деятельности Учреждения является осуществление образовательн деятельности по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход детьми.

2.4. Основным видом деятельности Учреждения является реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования, в том числе адаптированных программ образования для детей с ограниченными возможностями здоровья и детей инвалидов в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

2.5. Учреждение вправе осуществлять образовательную деятельность по следующим образовательным программам, реализация которых не является основной целью и деятельности: дополнительным общеобразовательным программам следующей направленнос естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческо социально-педагогической).

2.6. Учреждение осуществляет иные виды деятельности, в том числе за счет средств физических и юридических лиц (приносящая доход деятельность), не относящиеся к основн видам деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых о создано.

2.6.1. предоставление услуг по дневному уходу за детьми;

2.6.2. деятельность предприятий общественного питания по прочим видам организаци питания.

III. КОМПЕТЕНЦИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ

3.1. Компетенция Учредителя:

3.1.1. утверждает Устав Учреждения, а также вносимые в него изменения;

3.1.2. формирует и утверждает муниципальное задание Учреждению в соответствии предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности в соответствии

- законодательством Российской Федерации, Ростовской области и нормативными правовыми актами Тагинского района;
- 3.1.3. контролирует Учреждение по вопросам сохранности и эффективности использования закрепленного за ним имущества;
- 3.1.4. готовит предложения и проекты постановлений о создании, реорганизации или ликвидации Учреждения;
- 3.1.5. утверждает перечень особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества в порядке, установленном администрацией Тагинского района;
- 3.1.6. предварительно согласовывает совершение Учреждением крупных сделок;
- 3.1.7. принимает решения об одобрении сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность;
- 3.1.8. устанавливает порядок определения предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с заведующим Учреждением по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 3.1.9. устанавливает порядок определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, оказываемые им сверх установленного муниципального задания;
- 3.1.10. определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями;
- 3.1.11. согласовывает порядок распоряжения особо ценным движимым имуществом;
- 3.1.12. согласовывает порядок распоряжения недвижимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду;
- 3.1.13. осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
- 3.1.14. устанавливает порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- 3.1.15. организует и проводит конкурс на замещение должности руководителя Учреждения;
- 3.1.16. принимает в соответствии с трудовым законодательством решение о назначении и освобождении руководителя Учреждения по результатам конкурса;
- 3.1.17. заключает и расторгает трудовой договор с заведующим Учреждением;
- 3.1.18. утверждает правовые акты о выплатах стимулирующего и компенсационного характера заведующему Учреждением;
- 3.1.19. назначает ликвидационную комиссию, утверждает промежуточный и окончательный ликвидационные балансы;
- 3.1.20. рассматривает предложения заведующего Учреждением о создании или ликвидации филиалов Учреждения, открытии или закрытии его представительств;
- 3.1.21. утверждает Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд Учреждения;
- 3.1.22. контролирует реализацию Учреждением уставных целей и задач, выполнении муниципального задания;
- 3.1.23. координирует и контролирует процедуру приема воспитанников в Учреждение;
- 3.1.24. согласовывает программу развития Учреждения;
- 3.1.25. осуществляет контроль за деятельностью Учреждения в соответствии с требованиями законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Тагинского района;

3.1.26. осуществляет иные функции и полномочия Учредителя, установленные федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Тагинского района.

IV. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

4.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

4.2. Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.3. Единоличным исполнительным органом Учреждения является заведующий Учреждением.

4.4. Коллегиальными органами управления Учреждения являются: Общее собрание работников, Педагогический совет.

4.5. Заведующий Учреждением при осуществлении своих прав и своих обязанностей должен действовать в интересах Учреждения добросовестно и разумно.

Заведующий Учреждением обязан возместить по требованию Учредителя убытки, причиненные по его вине Учреждению.

4.6. Непосредственное руководство Учреждением осуществляет заведующий Учреждением. Заведующий Учреждением назначается и освобождается приказом заведующего Отделом образования Администрации Тагинского района в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами. Заведующий осуществляет свою деятельность на основании заключенного срочного трудового договора, срок действия трудового договора определяется соглашением сторон.

4.7. Компетенция заведующего Учреждением:

4.7.1. организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Учреждения;

4.7.2. выступает от имени Учреждения, представляет Учреждение без доверенности во всех судебных, государственных и муниципальных органах, во взаимодействиях с любыми физическими и юридическими лицами, а также их объединениями;

4.7.3. распоряжается денежными средствами, предоставленными Учредителем, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом;

4.7.4. заключает от имени Учреждения гражданско-правовые и трудовые договоры;

4.7.5. утверждает график работы Учреждения, учебный план и расписание занятий, основные образовательные программы;

4.7.6. утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

4.7.7. издает инструкции, приказы и распоряжения, обязательные для исполнения работниками Учреждения, выдает доверенности на осуществление представительства от имени Учреждения;

4.7.8. утверждает штатное расписание Учреждения, осуществляет подбор, прием на работу работников, заключает с ними и расторгает трудовые договоры, распределяет должностные обязанности, создает условия и организует дополнительное профессиональное образование работников;

4.7.9. устанавливает заработную плату работников Учреждения, в том числе должностные оклады (базовую часть заработной платы), порядок и размеры выплат стимулирующего, компенсационного, и иного характера в пределах имеющихся средств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, локальными нормативными актами Учреждения, коллективным договором;

4.7.10. утверждает реализуемые в Учреждении образовательные программы, а также разрабатываемые в соответствии с ними рабочие программы, авторские программы, методы обучения

и воспитания по результатам рассмотрения Педагогического совета в порядке, установленном локальным нормативным актом;

4.7.11. определяет стратегию, цели и задачи развития Учреждения;

4.7.12. обеспечивает эффективное использование субсидий, а также средств поступающих и других источников, обеспечивает надлежащее ведение финансово-хозяйственной деятельности, обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации, предоставление в установленном порядке статистических, бухгалтерских и иные отчетов;

4.7.13. организует проведение самообследования Учреждения, обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;

4.7.14. представляет Учредителю и общественности отчет Учреждения о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, в том числе отчет о самообследовании Учреждения;

4.7.15. обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (законными представителями) воспитанников;

4.7.16. утверждает локальные нормативные акты Учреждения после принятия их коллегиальным органом Учреждения, к чьей компетенции относится принятие локального нормативного акта в порядке, установленном настоящим Уставом;

4.7.17. организует научно-методическую работу, в том числе организацию и проведение научных и методических конференций, семинаров, утверждает программы деятельности методическими объединениями, иные программы и планы по разным направлениям деятельности Учреждения;

4.7.18. подписывает совместно с представителем работников Учреждения коллективный договор;

4.7.19. утверждает годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения, проекты отчетов о деятельности Учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности;

4.7.20. подписывает отчет о самообследовании Учреждения по результатам рассмотрения Педагогического совета;

4.7.21. организует работу по материально-техническому обеспечению образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

4.7.22. организует прием воспитанников в Учреждение в порядке, установленном локальным нормативным актом Учреждения;

4.7.23. утверждает согласованную с Учредителем программу развития Учреждения, по результатам рассмотрения Педагогическим советом Учреждения;

4.7.24. утверждает список методических пособий, допущенных к использованию при реализации образовательных программ в Учреждении по результатам рассмотрения данного вопроса Педагогическим советом Учреждения;

4.7.25. организует создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья воспитанников и работников Учреждения;

4.7.26. создает условия для занятия воспитанниками физической культуры и спортом;

4.7.27. организует ведение делопроизводства;

4.7.28. обеспечивает создание и ведение официального сайта Учреждения в сети «Интернет»;

4.7.29. обеспечивает контроль за своевременностью предоставления отдельным категориям воспитанников дополнительных льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, локальными нормативными актами Учреждения;

4.7.30. утверждает перечень платных образовательных услуг;

4.7.31. обеспечивает открытие лицевых счетов Учреждения;

4.7.32. организует работу Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в порядке, установленном локальным нормативным актом Учреждения;

4.7.33. содействует деятельности общественных объединений родителей (законных представителей) воспитанников, осуществляемой в Учреждении и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

4.7.34. обеспечивает выполнение требований СанПиН, действующего законодательства Российской Федерации.

4.8. **Общее собрание работников** является коллегиальным органом управления Учреждением, осуществляющим полномочия работников Учреждения. Основной задачей Общего собрания работников является коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности работников Учреждения.

4.9. Общее собрание работников действует бессрочно.

4.10. Членами Общего собрания работников являются все работники Учреждения на основе трудового договора. Работник считается принятым в состав Общего собрания с момента подписания трудового договора с Учреждением, в случае увольнения работника из Учреждения он выбывает из состава Общего собрания.

Председатель и секретарь Общего собрания работников избираются из числа членов Общего собрания работников открытым голосованием простым большинством голосов сроком на один год.

Председатель организует подготовку заседаний, определяет повестку дня, контролирует выполнение решений Общего собрания работников. Секретарь организует протоколирование заседаний и ведение документации Общего собрания работников.

4.11. Общее собрание работников собирается по мере надобности, но не реже 2-х раз в год по инициативе заведующего и работников Учреждения.

Не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения Общего собрания работников, объявление о его проведении размещается на доске объявлений, расположенной в Учреждении, для ознакомления всех членов Общего собрания работников.

Внеочередной созыв Общего собрания работников может произойти по инициативе заведующего Учреждением или по инициативе не менее чем 1/3 членов Общего собрания работников, поданному в письменном виде заведующему Учреждением.

Ход заседания Общего собрания работников и решения Общего собрания работников оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Общего собрания работников. Протоколы Общего собрания работников включаются в номенклатуру дел Учреждения и хранятся в Учреждении постоянно.

Общее собрание работников считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей списочного состава работников Учреждения. Решение Общего собрания работников считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на собрании.

Решение, принятое Общим собранием работников в пределах своей компетенции является обязательным для исполнения работниками Учреждения.

4.12. Компетенция Общего собрания работников:

4.12.1. рассматривает и принимает локальные нормативные акты Учреждения, определяющие права и обязанности работников Учреждения, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор (при его наличии);

4.12.2. рассматривает и обсуждает вопросы материально-технического обеспечения и обеспечения образовательного процесса;

4.12.3. рассматривает кандидатуры работников Учреждения для представления к награждению и (или) воощрению;

4.12.4. рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников в Учреждении;

4.12.5. выдвигает коллективные требования работников и избирает полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора;

4.12.6. принимает решения об объявлении забастовки и выборах органа, возглавляющего забастовку;

4.12.7. избирает представителей работников в комиссию по трудовым спорам, определяет сроки их полномочий;

4.12.8. избирает представителей в комиссию по охране труда, по инвентаризации и списанию, комиссию по распределению стимулирующей части оплаты труда работников;

4.12.9. заслушивает отчет заведующего Учреждением о выполнении коллективного договора (при его наличии);

4.12.10. решают другие вопросы по деятельности организации;

Общее собрание работников и его представители не вправе выступать от имени Учреждения.

4.13. Педагогический совет является коллегиальным органом управления Учреждением и создан в целях реализации права педагогических работников на участие в управлении Учреждением, развития содержания образования, повышения качества воспитания и обучения воспитанников, совершенствования методической работы, рассмотрения педагогических и методических вопросов организации образовательного процесса, изучения и распространения передового педагогического опыта в Учреждении, содействия повышению квалификации работников Учреждения.

Педагогический совет действует бессрочно.

4.14. Членами Педагогического совета являются заведующий, все педагогические работники, включая совместителей. Работник считается принятым в состав Педагогического совета с момента подписания трудового договора с Учреждением, в случае увольнения из Учреждения он выбывает из состава Педагогического совета.

Председателем Педагогического совета является заведующий Учреждением. Председатель Педагогического совета организует подготовку заседаний, определяет повестку дня, ведет заседания Педагогического совета и контролирует выполнение решений. Председатель Педагогического совета назначает приказом секретаря Педагогического совета, сроком на один год. Секретарь Педагогического совета ведет протоколы заседаний Педагогического совета и организует документооборот. Педагогический совет собирается не реже четырех раз в год по инициативе заведующего Учреждением. В случае необходимости, по требованию не менее 1/3 членов Педагогического совета, переданному заведующему Учреждением в письменном виде, могут созываться внеочередные заседания Педагогического совета. Не позднее, чем за 5 дней до даты проведения Педагогического совета объявление о его проведении помещается на доску объявления, расположенную в Учреждении, для ознакомления членов Педагогического совета.

Ход заседания Педагогического совета и решения оформляются протоколами. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета. Протоколы включаются в документацию дел Учреждения и хранятся в Учреждении постоянно.

Заседания Педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее 2/3 его состава. Решение Педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих. При равном числе голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

Организацию работы по выполнению решений Педагогического совета осуществляет секретарь Педагогического совета и ответственные лица, указанные в решении. На очередном заседании председатель Педагогического совета докладывает о результатах этой работы.

Решение, принятое в пределах компетенции Педагогического совета, является обязательным для работников Учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников.

4.15. Компетенция Педагогического совета:

4.15.1. планирует образовательную деятельность;

4.15.2. рассматривает и принимает локальные нормативные акты Учреждения, касающиеся организации управления Учреждением, затрагивающие права воспитанников, вопросы организации образовательного процесса, в том числе регламентирующие: правила внутреннего распорядка воспитанников, правила приема в Учреждение; режим занятий воспитанников; нормы

этики педагогических работников; порядок оказания платных образовательных услуг; привлечение и расходование средств от приносящей доход деятельности; взаимодействие с родителями воспитанников; разработку и утверждение образовательных программ Учреждения; виды и формы поощрения воспитанников и работников; внутреннюю систему оценки качества работы; оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников; деятельность структурных подразделений;

4.15.3. рассматривает, принимает и направляет на утверждение заведующему Учреждением образовательные программы, планы, годовой план работы;

4.15.4. по представлению заведующего Учреждением рассматривает программу развития Учреждения, выражает мнение о ее принятии с последующим представлением Учредителю для утверждения;

4.15.5. заслушивает информацию и отчеты педагогических работников по вопросам содержания образования, применяемых технологий, повышения качества образовательного процесса;

4.15.6. рассматривает кандидатуры работников для поощрения за успехи в деятельности в соответствии с локальным нормативным актом Учреждения;

4.15.7. рассматривает вопросы внедрения новых методик и технологий, обобщения педагогического опыта;

4.15.8. осуществляет проблемный анализ учебно-воспитательной деятельности;

4.15.9. рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;

4.15.10. координирует деятельность проблемных групп и иных профессиональных педагогических объединений;

4.15.11. рассматривает отчет о результатах самообследования;

4.15.12. рассматривает вопросы функционирования внутренней системы оценки качества образования;

4.15.13. решают другие вопросы по деятельности организации;

4.16. Педагогический совет не вправе выступать от имени Учреждения.

4.17. В целях учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников и работников по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников, работников в Учреждении:

- создается Совет родителей (законных представителей) воспитанников (далее – Совет родителей);

- действует Профессиональный союз работников.

V. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

5.1. Локальный нормативный акт Учреждения - это основанный на законодательстве локальный правовой документ, принятый Учреждением в пределах своей компетенции, рассчитанный на многократное применение и устанавливающий правила поведения (права и обязанности) самого Учреждения, всех или отдельных категорий его работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации и законодательными правовыми актами Чайковского городского округа.

5.2. Локальные нормативные акты Учреждения принимаются в следующем порядке: локальный нормативный акт утверждается единоличным исполнительным органом Учреждения – директором путем издания приказа после принятия его коллегиальным органом управления Учреждением, в соответствии с компетенцией коллегиальных органов, определенной настоящим Положением.

местных) в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Чайковского городского округа.

5.2. Локальные нормативные акты Учреждения принимаются в следующем порядке: локальный нормативный акт утверждается единоличным исполнительным органом Учреждения – директором путем издания приказа после принятия его коллегиальным органом управления Учреждением, в соответствии с компетенцией коллегиальных органов, определенной настоящим Уставом.

Результат рассмотрения локального нормативного акта соответствующим коллегиальным органом Учреждения отражается в протоколе заседания коллегиального органа и на титульном листе локального нормативного акта.

5.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и их родителей (законных представителей), учитывается мнение родителей (законных представителей) воспитанников путем предварительного рассмотрения на совете родителей. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников, учитывается их мнение путем предварительного рассмотрения профессиональным союзом работников.

5.4. Локальные нормативные акты Учреждения не могут противоречить действующему законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу. Нормы локальных нормативных актов Учреждения, ухудшающие положение воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением порядка, установленного Уставом, не применяются и подлежат отмене Учреждением.

5.5. С локальными нормативными актами Учреждения должны быть ознакомлены все участники образовательных отношений, чьи права и интересы они затрагивают: работники Учреждения – под роспись; родители (законные представители) воспитанников – путем размещения локальных нормативных актов на официальном сайте и информационном стенде Учреждения.

5.6. Изменения в локальные нормативные акты Учреждения вносятся в порядке, установленном порядком принятия локальных нормативных актов, установленном настоящим Уставом.

VI. ИМУЩЕСТВО УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Имущество закрепляется за Учреждением на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Собственником имущества Учреждения является муниципальное образование «Таинский район», функции и полномочия Собственника осуществляет отдел земельно-имущественных отношений администрации Таинского района (далее – Собственник). Закрепление муниципального имущества на праве оперативного управления осуществляется Собственником в соответствии с его целевым назначением и оформляется распоряжением Собственника.

Право оперативного управления на недвижимое имущество подлежит государственной регистрации в соответствии с действующим законодательством.

6.2. На праве оперативного управления закрепляется имущество в виде нежилых помещений, зданий, сооружений, а также оборудование, инвентарь и другие материальные ценности, относимые к основным средствам.

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

6.4. Источниками формирования имущества Учреждения в денежной и иных формах являются:

6.4.1. бюджетные поступления в виде субсидий;

6.4.2. имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления и переданное в постоянное пользование;

6.4.3. средства спонсоров и добровольные целевые пожертвования граждан и юридических

6.4.4. доходы по принудительному изъятию (пени, штрафы);

6.4.5. доходы от реализации (выбытия) нефинансовых активов, бывших в употреблении

6.4.6. иные источники, не запрещенные действующим законодательством Российской

Федерации.

6.5. Учреждение владеет, пользуется имуществом, закрепленным на праве оперативного управления в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности и, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом с согласия Собственника этого имущества.

6.6. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, в том числе 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 средств, выделенных Собственником, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление Учреждением и за счет каких средств оно приобретено.

По обязательствам Учреждения, связанным с причинением вреда гражданам, недостаточности имущества Учреждения, на которое может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, несет Собственник имущества Учреждения.

6.7. Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Учреждение не отвечает по обязательствам Собственника имущества Учреждения.

6.8. Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую эту цель, при условии, что такая деятельность указана в настоящем Уставе.

Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество, поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

6.9. Собственник имущества Учреждения не имеет права на получение доходов от осуществления Учреждением деятельности и использования закрепленного за Учреждением имущества.

6.10. Учреждение без согласия Собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Собственником на приобретение этого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом.

Учреждение вправе сдавать имущество в аренду в случаях, когда распоряжение имуществом его передачи в аренду осуществляется в целях обеспечения более эффективной организации деятельности Учреждения, с согласия Собственника и Учредителя.

Имущество Учреждения может быть передано в безвозмездное пользование в соответствии с функциональным назначением с согласия Учредителя и Собственника в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

Имущество, переданное в оперативное управление, подлежит переоценке в установленном порядке.

6.12. Под особо ценным движимым имуществом понимается движимое имущество, которого осуществление Учреждением своей уставной деятельности будет существо затруднено. Порядок отнесения имущества к категории особо ценного движимого имущества устанавливается Правительством Российской Федерации. Виды такого имущества определяются приказом, установленным администрацией Таинского района. Перечень особо ценного движимого имущества Учреждения определяется приказом Учредителя. Решение Учредителя об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества принимается одновременно с решением о закреплении указанного имущества за Учреждением или о выделении средств на его приобретение.

6.13. Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия Учредителя.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 5 (пять) процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

Крупная сделка, совершенная с нарушением требований действующего законодательства Российской Федерации, может быть признана недействительной по иску Учреждения или его Учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия Учредителя Учреждения.

Заведующий Учреждением несет перед Учреждением ответственность в размере убытков причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований действующего законодательства Российской Федерации, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

6.14. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, может быть совершена Учреждением только после одобрения Учредителем.

В случае если заинтересованное лицо имеет заинтересованность в сделке, стороной которой является или намеревается быть Учреждение, оно обязано сообщить о своей заинтересованности Учредителю до момента принятия решения о заключении сделки.

6.15. Учреждение, с согласия Учредителя и Собственника, вправе передавать некоммерческим организациям в качестве их учредителя (участника) денежные средства (если иное не установлено условиями предоставления денежных средств) и иное имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним Собственником или приобретенного Учреждением за счет денежных средств, выделенных ему Собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

6.16. При осуществлении права оперативного управления Учреждение обязано:

6.16.1. эффективно использовать имущество;

6.16.2. использовать имущество строго в соответствии с целями создания Учреждения;

6.16.3. вести бухгалтерский учет, бухгалтерскую и статистическую отчетность в установленном порядке, обеспечить сохранность имущества;

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

6.16.5. осуществлять амортизацию и восстановление изнашиваемой части имущества. При этом имущество, вновь приобретенное взамен списанного (в том числе в связи с износом), исключается в состав имущества. Списанное имущество с разрешения Собственника (в том числе в связи с износом) исключается из состава имущества, закрепленного за ним, на основании акта списания, распоряжения Собственника.

6.17. Ежегодно Учреждение обязано опубликовывать отчеты о своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества в определенных Учредителем Учреждения источниках массовой информации. Порядок опубликования отчетов, а также перечень сведений, которые должны содержаться в отчетах, устанавливаются Правительством Российской Федерации, инициальными правовыми актами.

6.18. Учреждение осуществляет оперативный и бухгалтерский учет результатов своей деятельности, представляет статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.19. Ответственность за сохранность муниципального имущества и использование его по назначению несет заведующий Учреждением.

6.20. Право оперативного управления на имущество прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.21. Собственник по согласованию с Учредителем вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за Учреждением, и приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Собственником на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятим у Учреждения, Собственник вправе распорядиться по своему усмотрению.

6.22. Имущество ликвидированного Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество Учреждения, на которое в соответствии с действующим законодательством не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией Учредителю Учреждения.

6.23. Учреждение вправе направлять Собственнику предложения по изъятию у него имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления.

6.24. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется в виде субсидий бюджета Таинского района и бюджета Ростовской области.

6.25. Учреждение осуществляет операции с денежными средствами через счета, открытые в соответствии с действующим законодательством.

VII. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Устав Учреждения, а также вносимые в него изменения, утверждаются приказом руководителя и регистрируются в установленном законодательством порядке. Изменения к Уставу Учреждения становятся действительными с момента их регистрации.

Изменения в Устав Учреждения предлагаются Учредителем или заведующим Учреждения и утверждаются Учредителем, в порядке, установленном настоящим Уставом.

7.2. Учреждение реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном действующим законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

7.3. Решение о реорганизации или ликвидации Учреждения принимается администрацией Чайковского городского округа и утверждается постановлением администрации Чайковского городского округа. Принятие администрацией Чайковского городского округа решения о реорганизации или ликвидации Учреждения допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

Порядок проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации Учреждения, включая критерии этой оценки, порядок создания комиссии по оценке последствий такого решения и подготовки ею заключений устанавливаются нормативными актами администрации Пермского края.

7.4. При реорганизации Учреждения лицензия Учреждения переоформляется в порядке, установленном действующим законодательством.

7.5. При ликвидации Учреждения, при прекращении его деятельности в результате реорганизации в форме разделения действие лицензии прекращается со дня внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи соответственно о ликвидации юридического лица, о прекращении его деятельности в результате реорганизации.

7.6. В случае реорганизации, ликвидации Учреждения Учредитель обеспечивает перевод воспитанников с согласия родителей (законных представителей) в другие образовательные учреждения соответствующего типа.

7.7. При ликвидации Учреждения денежные средства за вычетом платежей по покрытию своих обязательств направляются на цели развития системы образования Тагинского района. Имущество ликвидированного Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией Учредителю.

7.8. При прекращении деятельности Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику (правопреемникам). При отсутствии правопреемника Учреждение передает документы по личному составу (приказы, личные дела и другие) в архив социально - правовых документов на государственное хранение.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Данный Устав может дополняться и изменяться.

8.2. Все дополнения и изменения не могут противоречить существующему законодательству Российской Федерации.

8.3. Все вопросы деятельности МБДОУ, не урегулированные настоящим Уставом, регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами МБДОУ.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью 15 (пятнадцать) листов

Подпись _____ / _____
«24» июля 2020г. МП _____

