

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
муниципального района
«Красненский район»
от «23» дктябрь 2015 года № 1104-н

УСТАВ
муниципального дошкольного
образовательного учреждения
Готовского детского сада общеразвивающего вида
«Колокольчик»
Красненского района Белгородской области
(новая редакция)

с. Готовье
2015 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Устав является новой редакцией Устава муниципального дошкольного образовательного учреждения (далее – Устав) Готовского детского сада общеразвивающего вида «Колокольчик» Красненского района Белгородской области.

1.2. Полное наименование учреждения: Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Готовской детский сад общеразвивающего вида «Колокольчик» Красненского района Белгородской области (далее – Учреждение).

1.3. Сокращенное наименование Учреждения: МДОУ Готовской детский сад общеразвивающего вида «Колокольчик».

1.4. Организационно-правовая форма: муниципальное бюджетное учреждение.

1.5. Тип учреждения в качестве образовательной организации: дошкольное образовательное учреждение.

1.6. Место нахождения учреждения:

юридический адрес: 309886, Белгородская область, Красненский район, село Готовье, улица Восточная, дом 4;

фактический адрес: 309886, Белгородская область, Красненский район, село Готовье, улица Восточная, дом 4.

1.7. Учреждение является некоммерческой организацией.

1.8. Учреждение филиалов и представительств не имеет.

1.9. Учредителем учреждения является муниципальный район «Красненский район» Белгородской области в лице администрации Красненского района Белгородской области.

Адрес учредителя: 309870, Россия, Белгородская область, Красненский район, с. Красное, ул. Подгорная, 4.

Часть функций и полномочий учредителя осуществляет отдел образования администрации Красненского района, находящемуся по адресу: 309870, Россия, Белгородская область, Красненский район, с. Красное, ул. Подгорная, 3.

1.10. Режим работы Учреждения устанавливается Учредителем. Учреждение работает по пятидневной рабочей неделе в режиме сокращенного дня (10,5 часов).

Режим работы Учреждения с 7.30 до 18.00. Выходные – суббота, воскресенье, государственные праздничные дни.

1.11. Имущество Учреждения является собственностью муниципального района «Красненский район» Белгородской области.

1.12. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, постановлениями и

распоряжениями Правительства Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, иными федеральными нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, приказами Учредителя, настоящим Уставом, локальными актами Учреждения.

1.13. Учреждение является самостоятельным юридическим лицом с момента его государственной регистрации в установленном законом порядке, имеет в оперативном управлении обособленное имущество, счета в органах казначейства, имеет самостоятельный баланс и осуществляет бухгалтерский учет, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Учреждение имеет печать установленного образца, штамп, бланки со своим наименованием на русском языке.

1.14. Права юридического лица в части ведения уставной финансово-хозяйственной деятельности возникают у Учреждения с момента его регистрации.

Право на ведение образовательной деятельности и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, возникают у Учреждения с момента выдачи ему лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.15. Воспитание и обучение в Учреждении ведутся на русском языке.

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

1.17. Учреждение вправе по согласованию с Учредителем входить в состав объединений (ассоциаций и союзов), в том числе с участием предприятий и общественных организаций (объединений), которые создаются в целях развития и совершенствования образования.

1.18. Медицинское обслуживание обучающихся в учреждении обеспечивается медицинским персоналом, закрепленным органом здравоохранения. Учреждение предоставляет помещение с соответствующими условиями для работы медицинского персонала.

1.19. Учреждение обеспечивает сбалансированное 4-х разовое питание детей в соответствии с режимом функционирования (10,5 часов) и санитарно-гигиеническими нормами. Для хранения продуктов и приготовления пищи отводятся специализированные помещения.

Контроль за качеством питания, его разнообразием, витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, условиями хранения, соблюдением срока реализации продуктов возлагается на руководителя Учреждения.

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛЬ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Предметом деятельности Учреждения является оказание населению услуг по предоставлению образования, определенных Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Основной целью деятельности Учреждения является обеспечение получения детьми дошкольного образования, осуществление присмотра и ухода за детьми в возрасте от двух месяцев (при наличии соответствующих условий) до прекращения образовательных отношений. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

2.3. Основными видами деятельности Учреждения являются:

- образовательная деятельность, осуществляемая по образовательным программам дошкольного образования;
- осуществление присмотра и ухода за детьми. Присмотр и уход включает в себя комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытовому обслуживанию детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

2.4. Вид реализуемой образовательной программы: основная общеобразовательная программа (образовательная программа дошкольного образования).

3. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

3.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством и настоящим уставом и строится на принципах единоначалия и коллегиальности.

3.2. К компетенции администрации Красненского района в области управления Учреждением относятся:

- утверждение Устава (изменений и дополнений к нему);
- принятие решения о реорганизации и ликвидации Учреждения, назначение ликвидационной комиссии, утверждение передаточного акта и разделительного и ликвидационного баланса;
- определение перечня особо ценного движимого имущества;
- согласование распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением Учредителем или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;
- согласование сделок по внесению имущества Учреждения в уставной капитал некоммерческих организаций, хозяйственных обществ или складочный капитал хозяйственных партнерств;
- согласование распоряжения недвижимым имуществом, в том числе передачи его в аренду.

К компетенции отдела образования в соответствии с переданными полномочиями в области управления Учреждением относятся:

- установление соответствия расходования денежных средств, использования иного имущества Учреждением целям, предусмотренным настоящим Уставом;
- определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

- определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества;
- утверждение годового отчета и годового бухгалтерского баланса;
- обеспечение финансирования Учреждения в соответствии с действующими нормативными документами;
- одобрение сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;
- формирование и утверждение муниципального задания;
- осуществление финансового обеспечения выполнения муниципального задания;
- назначение и освобождение от должности заведующего Учреждения;
- осуществление контроля за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- участие в разрешении конфликтных ситуаций, возникающих в коллективе Учреждения, с правом решающего голоса;
- осуществление мер социальной защиты;
- решение иных вопросов, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Единоличным исполнительным органом учреждения является заведующий, прошедший соответствующую аттестацию и назначаемый учредителем на должность на условиях трудового договора на срок не более 3-х лет.

Кандидат на должность заведующего Учреждением должен иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

3.4. Заведующий Учреждением несет ответственность за руководство образовательной, воспитательной и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения.

3.5. Заведующий Учреждения имеет право:

- пользоваться всеми правами работодателя, предусмотренными трудовым законодательством, по отношению к работникам Учреждения;
- выступать без доверенности от имени Учреждения по всем вопросам деятельности Учреждения, представлять его интересы в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях различных форм собственности;
- по согласованию с Учредителем распоряжаться средствами и имуществом Учреждения в соответствии с целями деятельности Учреждения;
- выдавать доверенности, в том числе с правом передоверия, заключать договоры;
- формировать штатную численность персонала;
- осуществлять расстановку педагогических кадров и обслуживающего персонала, поощрять работников Учреждения, налагать взыскания;
- устанавливать фиксированную часть заработной платы работникам Учреждения в соответствии с действующими нормативными актами по оплате труда работников бюджетной сферы, а также надбавки, доплаты и другие выплаты стимулирующего характера в пределах имеющихся финансовых средств;

- заключать договора между Учреждением и родителями (законными представителями) каждого ребенка;
- инициировать заседания коллегиальных органов управления Учреждением;
- присутствовать на заседаниях коллегиальных органов управления Учреждением;
- утверждать решения, принятые коллегиальными органами управления Учреждением;
- принимать меры к разработке локальных актов Учреждения и утверждать их;
- открывать (закрывать) в установленном порядке счета учреждения;
- осуществлять подготовку и представление отчета о самообследовании;
- объявлять дисциплинарные взыскания работникам;
- решать иные вопросы текущей деятельности Учреждения, не отнесенные к компетенции коллегиальных органов управления.

В пределах своей компетенции заведующий издает приказы и распоряжения, обязательные для исполнения.

3.6. Заведующий Учреждения обязан:

- создавать условия для реализации образовательных программ в соответствии с возрастом обучающихся, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном настоящим Уставом;
- обеспечивать распределение должностных обязанностей;
- утверждать должностные инструкции;
- обеспечивать прием на работу и увольнение работников;
- обеспечивать работу по хранению, заполнению, учету движения, выдаче трудовых книжек и вкладышей к ним работников Учреждения;
- заботиться о престиже Учреждения, пропаганде его передового опыта и творческих достижений;
- немедленно сообщать Учредителю о чрезвычайных ситуациях в Учреждении;
- обеспечивать организацию и выполнение мероприятий по гражданской обороне в случае чрезвычайной ситуации;
- в полном объеме качественно организовывать воинский учет согласно действующему законодательству;
- обеспечивать необходимые условия для работы подразделений общественного питания и медицинского кабинета Учреждения;
- выполнять приказы и распоряжения Учредителя;
- осуществлять контроль за выполнением образовательной, финансовой деятельности, требований безопасности;
- осуществлять взаимосвязь с семьями обучающихся и общественными организациями;
- определять перспективу работы Учреждения;
- направлять педагогических работников на курсы повышения квалификации в установленном законом порядке;
- заботиться о доброжелательном сотрудничестве в Учреждении;
- контролировать соблюдение дисциплины в Учреждении;

- обеспечивать соблюдение в Учреждении и на его территории санитарно-эпидемиологических требований охраны труда и противопожарной безопасности.

3.7. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся: общее собрание работников Учреждения, педагогический совет, попечительский совет, совет родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения.

3.8. Постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждением является общее собрание работников Учреждения (далее - общее собрание).

3.9. К компетенции общего собрания относятся:

- контроль за выполнением Устава Учреждения, внесение предложений по устранению нарушений Устава;
- принятие локальных нормативных актов Учреждения, регламентирующих правовое положение всех участников образовательной деятельности;
- определение основных направлений деятельности Учреждения, перспектив его развития;
- принятие программы развития Учреждения;
- рассмотрение отчета о результатах самообследования;
- внесение предложений Учредителю по улучшению образовательной и финансово-хозяйственной деятельности;
- рассмотрение вопросов состояния трудовой дисциплины и принятие действий по ее укреплению;
- рассмотрение вопросов, связанных с безопасностью Учреждения.
- принятие решения о необходимости заключения коллективного договора, внесение предложений по его содержанию, либо внесения в него изменений;
- избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам, а также в другие комиссии Учреждения;
- внесение предложений заведующему Учреждением по критериям и показателям эффективности деятельности работников, входящих в положение об оплате труда и стимулировании работников;
- рассматривает вопросы безопасности условий труда работников Учреждения, охраны жизни и здоровья воспитанников, развития материально-технической базы;
- рассматривает иные вопросы деятельности Учреждения, вынесенные на его рассмотрение заведующим Учреждением.

3.10. Структура общего собрания:

Общее собрание действует бессрочно и включает в себя работников Учреждения на дату проведения общего собрания, работающих на условиях полного рабочего дня по основному месту работы в данном Учреждении.

3.11. Общее собрание собирается не реже одного раза в год. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

На заседании общего собрания избирается председатель сроком не более трех лет, который выполняет функции по организации работы общего собрания, ведения его заседания, и секретарь, который ведет протокол, в котором указывается повестка дня, краткое содержание доклада выступающих, ход обсуждения вопросов, порядок и итоги голосования, принятое решение.

Решения на общем собрании принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов общего собрания посредством открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

Протокол подписывается председателем, секретарем и хранится в Учреждении.

Общее собрание может созываться по инициативе заведующего Учреждением или по инициативе не менее половины его членов.

Дата проведения общего собрания объявляется заведующим Учреждением не позднее, чем за 10 дней до его созыва. Вопросы для обсуждения на общем собрании вносятся его членами. С учетом внесенных предложений формируется повестка заседания общего собрания.

3.12. В целях организации и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогов Учреждения в Учреждении действует педагогический совет – коллегиальный орган, действующий бессрочно и объединяющий всех педагогических работников Учреждения, заведующего.

3.13. Компетенция педагогического совета:

- определение направлений образовательной деятельности Учреждения;
- принятие образовательных программ дошкольного образования Учреждения;
- принятие плана деятельности Учреждения на учебный год;
- определение учебных пособий, материалов и иных компонентов образовательных программ дошкольного образования;
- рассмотрение вопросов об аттестации педагогических работников;
- решение вопросов о дополнительном профессиональном образовании по профилю педагогической деятельности;
- выявление актуального педагогического опыта и его внедрение в образовательный процесс;
- обсуждение вопросов, связанных с научной, творческой, исследовательской деятельностью педагогов, разработкой и внедрением инноваций;
- принятие локальных нормативных актов, регламентирующих образовательную деятельность Учреждения;
- заслушивание информации, отчетов заведующего, педагогических работников Учреждения о создании условий для реализации образовательных программ дошкольного образования.
- подготовка предложений по использованию и совершенствованию методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения, о внедрении авторских программ, учебных и методических пособий;

- рассматривает иные вопросы деятельности Учреждения, вынесенные на его рассмотрение заведующим Учреждением.

3.14. Структура педагогического совета:

Педагогический совет состоит из педагогических работников Учреждения, заведующего.

В работе педагогического совета могут участвовать:

- представители Учредителя;
- работники Учреждения, не являющиеся членами педагогического совета;
- члены совета родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения;

Учреждения;

- другие приглашенные лица.

Вопросы для обсуждения на педагогическом совете вносятся членами педагогического совета. С учетом внесенных предложений формируется повестка заседания педагогического совета.

В начале каждого учебного года из числа членов педагогического совета путем открытого голосования простым большинством голосов избираются председатель и секретарь педагогического совета.

Председатель педагогического совета:

- организует деятельность педагогического совета Учреждения;
- определяет повестку заседания педагогического совета;
- информирует членов педагогического совета о предстоящем заседании за 10 дней, исключая экстренные заседания;

заседании за 10 дней, исключая экстренные заседания;

- ведет заседание педагогического совета;
- контролирует выполнение решений педагогического совета.

Секретарь педагогического совета ведет протоколы заседаний педагогического совета. Протоколы подписываются председателем, секретарем и хранятся в делах Учреждения согласно номенклатуре дел Учреждения.

Заседания педагогического совета Учреждения проводятся не реже четырех раз в год.

Внеочередные заседания педагогического совета могут быть проведены по инициативе заведующего, по мере надобности или по требованию не менее половины его состава.

Решение педагогического совета считается правомочным, если на его заседании присутствовало не менее половины его членов и за решение проголосовало более половины присутствующих членов педагогического совета открытым путем голосования. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета Учреждения.

3.15. Попечительский совет является коллегиальным органом управления Учреждением.

Попечительский совет создается для оказания благотворительной помощи Учреждению. Под благотворительной деятельностью понимается добровольная деятельность граждан и юридических лиц по бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передаче юридическому лицу имущества, в том числе денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.

3.16. Компетенция попечительского совета:

- содействие организации и совершенствованию образовательного процесса, привлечение внебюджетных средств для его обеспечения и развития;
- содействие в организации соревнований, конкурсов и других массовых мероприятий Учреждения;
- создание условий для развития творческой активности педагогического коллектива, направленной на выявление и развитие способностей личности, эффективной реализации ее творческого, интеллектуального и физического потенциала;
- оказание помощи Учреждению в проведении оздоровительных мероприятий;
- оказание помощи в улучшении условий работы педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;
- осуществление контроля целесообразности использования средств попечительского совета;
- рассмотрение и принятие ежегодного отчета председателя попечительского совета.

Членство в попечительском совете носит добровольный характер, в него могут входить представители предприятий, учреждений, организаций, а также частные лица, в том числе родители (законные представители) обучающихся, посещающих Учреждение, работники Учреждения и иные лица, заинтересованные в совершенствовании деятельности и развитии Учреждения.

Общее собрание попечительского совета проводится не реже 1 раза в год.

3.17. Руководит деятельностью попечительского совета в период между общими собраниями правление попечительского совета (далее – правление).

В состав правления входят по одному представителю от каждой возрастной группы (при наличии в группе членов попечительского совета), представитель работников Учреждения (при условии, если он является членом попечительского совета).

Компетенция правления попечительского совета:

- привлечение и организация поступлений в Учреждение внебюджетных средств для обеспечения образовательного процесса и его развития;
- определение направления благотворительной деятельности;
- контроль за реализацией основных направлений благотворительной помощи;
- контроль за целевым использованием благотворительных средств.

Заседания правления проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Решения правления принимаются простым большинством голосов. Решения попечительского совета, принятые в пределах его полномочий доводятся до сведения всех заинтересованных лиц.

Члены правления попечительского совета работают на общественных началах.

Председатель и секретарь попечительского совета избираются на общем собрании попечительского совета сроком на один учебный год. Секретарь

попечительского совета в соответствии со своей компетенцией организует ведение и хранение протоколов заседаний общего собрания попечительского совета и правления попечительского совета.

Председатель попечительского совета:

- решает вопросы, связанные с заключением контрактов, соглашений, договоров с различными организациями и частными лицами в части привлечения внебюджетных средств;
- утверждает решения и рекомендации, принятые правлением;
- представляет попечительский совет перед органами власти и управления, а также в отношениях юридическими и физическими лицам.

Председатель попечительского совета имеет право делегировать свои полномочия членам правления.

3.18. С целью учета мнения родителей (законных представителей) обучающихся в Учреждении действует совет родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения.

3.19. Компетенция совета родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения:

- ознакомление с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными программами дошкольного образования;
- рассмотрение вопросов присмотра и ухода за обучающимися;
- согласование локальных нормативных актов Учреждения;
- защита прав и интересов воспитанников, посещающих Учреждение;
- защита прав и интересов родителей (законных представителей);
- рассмотрение и обсуждение основных направлений развития Учреждения;
- оказание помощи Учреждению в работе с неблагополучными семьями.

3.20. Структура совета родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения:

Состав совета родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения входят по три родителя (законного представителя) обучающихся каждой возрастной группы.

В заседании совета родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения вправе участвовать приглашенные педагогические и руководящие работники Учреждения.

Совет родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения собирается не реже двух раз в год.

Заседание совета родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения является правомочным, если на заседании присутствует более половины членов совета родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения.

Передача членом совета родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения своего голоса другому лицу не допускается.

Решение совета родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих и является обязательным для исполнения.

Возглавляет совет родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения председатель, избираемый из его членов путем открытого голосования простым большинством голосов сроком на один учебный год.

Делопроизводство совета родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения организует секретарь, который избирается путем открытого голосования простым большинством голосов сроком на один учебный год.

Совет родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения избирается сроком на один учебный год. Члены совета родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения работают на общественных началах.

3.21. В Учреждении создается комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, целью которой является урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе, в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, по вопросам применения локальных нормативных актов.

4. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ И ИМУЩЕСТВО

4.1. Финансовое обеспечение деятельности учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Учредитель, осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания с учетом расходов на содержание недвижимого имущества учреждения, расходов на уплату налогов, заработную плату работников, а также финансовое обеспечение развития учреждения в рамках утвержденных программ.

4.3. Финансовое обеспечение деятельности учреждения осуществляется в виде ассигнований и субсидий из местного бюджета и иных не запрещенных федеральными законами источников.

4.4. Финансовое обеспечение деятельности учреждения осуществляется на основе региональных нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности.

4.5. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания учреждения осуществляется в виде субсидий из бюджета. Муниципальные задания для учреждения устанавливает отдел образования администрации Красненского района.

Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

4.6. Привлечение учреждением дополнительных средств не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров его финансового обеспечения из бюджета учредителя.

4.7. В случае сдачи учреждением с согласия учредителя в аренду недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение

содержания такого имущества учредителем не осуществляется.

4.8. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов учреждения являются:

- средства, выделяемые учредителем в рамках финансового обеспечения выполнения задания учредителя;
- родительская плата за присмотр и уход;
- имущество, закрепленное собственником за учреждением на праве оперативного управления;
- добровольные взносы, безвозмездные и (или) благотворительные дары и пожертвования юридических и физических лиц;
- другие источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Учреждение самостоятельно распоряжается имеющимися финансовыми средствами.

4.9. Денежные средства, имущество и иные объекты собственности, переданные учреждению физическими и (или) юридическими лицами в форме дара, пожертвования, а также доходы от собственной деятельности учреждения и приобретенные на эти доходы объекты собственности поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и используются им для достижения целей, ради которых оно создано.

4.10. Финансовую деятельность учреждение осуществляет на основании договора бухгалтерского обслуживания с централизованной бухгалтерией отдела образования администрации Красненского района.

4.11. Учреждение, при осуществлении закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, выступает в роли заказчика. При этом администрация Красненского района осуществляет функции по определению поставщика соответствующим решением администрации района. Порядок взаимодействия администрации района и учреждения устанавливается соответствующим решением.

4.12. За учреждением в целях обеспечения образовательной деятельности в соответствии с его уставом собственником имущества (муниципальный район «Красненский район») закрепляются объекты права собственности (здания, имущество, оборудование, а также другое необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения).

4.13. Имущество Учреждения находится в муниципальной собственности и закрепляется за Учреждением собственником имущества на праве оперативного управления.

Земельные участки закрепляются за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования.

4.14. Запрещается совершение сделок, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных этому учреждению собственником.

4.15. 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.

4.16. Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества.

4.17. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за учреждением собственником или приобретенных учреждением за счет выделенных собственником средств. Собственник имущества учреждения не несет ответственности по обязательствам учреждения.

5. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

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

5.2. Принятие органом местного самоуправления решения о реорганизации или ликвидации Учреждения допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

5.3. Учреждение может быть реорганизовано в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования только в другую образовательную организацию.

5.4. При разделении и выделении составляется разделительный баланс, которым оформляется распределение между юридическими лицами имущества, прав и обязательств, включая трудовые обязательства перед работниками и обязательства учреждения по отношению к детям.

5.4.1. При слиянии, присоединении и преобразовании составляется передаточный акт, которым оформляется прием-передача имущества, прав и обязанностей реорганизуемого учреждения другому юридическому лицу.

5.5. Учреждение считается реорганизованным (за исключением случаев реорганизации в форме присоединения) с момента регистрации вновь возникших юридических лиц. При реорганизации в форме присоединения к нему другого юридического лица Учреждение считается реорганизованным с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица.

5.6. 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.

5.7. При реорганизации Учреждения в форме присоединения к нему юридического лица, имеющего лицензию, переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии, осуществляется на основании лицензии

Учреждения и лицензии присоединенного юридического лица.

5.8. Принятию решения о ликвидации Учреждения уполномоченный орган местного самоуправления должен провести предварительную экспертную оценку последствия принятия этого решения. Экспертная оценка оформляется в виде заключения.

5.9. После принятия решения о ликвидации Учреждения учредитель назначает ликвидационную комиссию и устанавливает порядок и сроки ликвидации.

5.10. Учреждение считается ликвидированным с момента внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц. Документы учреждения в целях обеспечения учета и сохранности передаются на хранение в архив.

5.11. При ликвидации Учреждения работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11.1. Учредитель обязан обеспечить перевод обучающихся по согласию их родителей (законных представителей) в другие образовательные организации.

5.12. При ликвидации Учреждения его имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования в соответствии с уставом учреждения.

6. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

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

6.2. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам учреждения и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между учреждением и обучающимся и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

6.3. Учреждение принимает следующие виды локальных нормативных актов: приказы, положения, правила, инструкции, регламенты и т.п.

Указанный перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим. В зависимости от конкретных условий деятельности Учреждения, Учреждением могут приниматься иные локальные нормативные акты.

6.4. Решение о разработке и принятии локальных нормативных актов принимает заведующий.

6.5. Локальные нормативные акты утверждаются приказом заведующего и вступают в силу с даты, указанной в приказе.

6.6. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством, положением

либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Учреждением.

6.7. После утверждения, локальный нормативный акт подлежит размещению на официальном сайте Учреждения.

6.8. Учреждением создаются условия для ознакомления всех работников, обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с настоящим Уставом.

7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Изменения в Устав вносятся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.2. Устав Учреждения (в новой редакции), изменения в Устав Учреждения утверждаются распоряжением администрации муниципального района «Красненский район».

7.3. Устав Учреждения (в новой редакции), изменения в Устав Учреждения вступают в силу с момента их государственной регистрации.

Инспекция ФНС России по г. Белгороду
 Выдано свидетельство
 о государственной регистрации
 ОГРН 1023101535423
 ГРН 1058103057582
 от 20 декабря 2015 г.
 Вид деятельности Засушат.
 М.П. ИИ
 Экземпляр документа хранится
 в регистрирующем органе



И.И. Дрожжина

Заведующая МДОУ ЧП отовским детским садом
 общеразвивающего вида «Колокольчик»

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью
 (И.И. Дрожжина)
16 листа