

Утвержден
распоряжением администрации
муниципального района
«Красногвардейский район»
от «26» декабря 2017 г. № 1002

17 87 0314 01 20 14 17

Принят Общим собранием
работников Муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад «Улыбка»
общеразвивающего вида
Красногвардейского района
Белгородской области
«20» декабря 2017 г.
Протокол № 10

Согласовано
Начальник управления финансов и
бюджетной политики администрации
Красногвардейского района
С.В. Назаренко
«22» декабря 2017 г.



Согласовано
Начальник отдела имущественных и
земельных отношений района
управления строительства и
жилищно-коммунального хозяйства
администрации Красногвардейского
района

В.И. Богунова
«25» декабря 2017 г.



Устав
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
«Улыбка» общеразвивающего вида с.Ливенка»
Красногвардейского района
Белгородской области
(новая редакция)

с.Ливенка
2017 год

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Ливенский детский сад № 6 основан в 1979 году.

Настоящий Устав является новой редакцией и разработан в целях приведения его в соответствие с законодательством Российской Федерации.

1.2. Полное наименование Учреждения: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Улыбка» общеразвивающего вида с.Ливенка» Красногвардейского района Белгородской области.

Сокращенное наименование Учреждения: МБДОУ «Детский сад «Улыбка» с.Ливенка».

1.3. Тип Учреждения в качестве образовательной организации – дошкольное.

1.4. Место нахождения Учреждения:

Юридический адрес: 309900, Белгородская область, Красногвардейский район, с.Ливенка, ул.Гагарина, д. 4.

Фактический адрес: 309900, Белгородская область, Красногвардейский район, с.Ливенка, ул. Гагарина, д. 4.

1.5. Учредителем Учреждения и собственником его имущества является муниципальный район «Красногвардейский район» Белгородской области (далее - Учредитель), от имени и в интересах которого действует администрация муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области.

Функции и полномочия Учредителя осуществляет управление образования администрации муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области.

Функции и полномочия собственника имущества осуществляет отдел имущественных и земельных отношений района управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области (далее – Собственник).

Местонахождение Учредителя: Белгородская область, Красногвардейский район, г.Бирюч, Соборная площадь, 1.

1.6. Учреждение является самостоятельным юридическим лицом и от своего имени может приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

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

Учреждение обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и уставом Учреждения.

1.7. Учреждение не имеет филиалов, представительств и структурных подразделений.

1.8. Обучение и воспитание в Учреждении ведутся на государственном языке.

1.9. Медицинское обслуживание Учреждения осуществляется специально закрепленным за Учреждением ОГБУЗ «Красногвардейская центральная районная больница» медицинским персоналом Ливенской участковой больницы.

Медицинский персонал наряду с администрацией Учреждения несет ответственность за здоровье и физическое развитие воспитанников, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания.

Для работы медицинских работников Учреждение предоставляет помещение с соответствующими условиями. Учреждение осуществляет контроль работы медицинских работников в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников и работников Учреждения.

Медицинские услуги для воспитанников в пределах функциональных обязанностей медицинского персонала Учреждения оказываются бесплатно.

1.10. Организация питания возлагается на Учреждение.

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

Учреждение обеспечивает сбалансированное питание воспитанников в соответствии с санитарными правилами и нормативами. Для хранения продуктов и приготовления пищи отводятся специализированные помещения.

II. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛЬ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Предметом деятельности Учреждения является оказание населению услуг по предоставлению образования, определенных законодательством Российской Федерации.

2.2. Основная цель деятельности Учреждения – образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

2.3. Основным видом деятельности Учреждения является реализация основных общеобразовательных программ – образовательных программ дошкольного образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

2.4. Виды реализуемых образовательных программ:

- основные общеобразовательные программы - образовательные программы дошкольного образования;

- дополнительные общеобразовательные программы – дополнительные общеразвивающие программы.

Учреждение на основании лицензии вправе реализовывать дополнительные образовательные программы различных направленностей (технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-педагогической).

2.5. Учреждение осуществляет образовательный процесс в соответствии с дошкольным уровнем общего образования.

Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

2.6. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в Учреждении осуществляется в группах.

Группы могут иметь общеразвивающую, компенсирующую, оздоровительную или комбинированную направленность.

В Учреждении могут быть организованы также группы детей раннего возраста без реализации образовательной программы дошкольного образования, группы по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования для воспитанников в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, семейные дошкольные группы с целью удовлетворения потребности населения в услугах дошкольного образования в семьях.

В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

2.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

III. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

3.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством и строится на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

3.2. Учреждение самостоятельно формирует свою структуру, если иное не установлено законодательством.

3.3. К компетенции Учредителя относятся:

- утверждение Устава (изменений и дополнений в Устав);
- назначение и освобождение от должности заведующего Учреждением;
- определение основных направлений деятельности Учреждения, утверждение годового плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и внесение в него изменений;
- установление родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, и ее размер;
- обеспечение перевода воспитанников с согласия их родителей (законных представителей) в другие дошкольные учреждения района в случае

прекращения деятельности Учреждения, аннулирования (приостановления действия) лицензии;

- определение порядка финансирования Учреждения, в том числе формирование и утверждение муниципального задания, выделение субсидий на его выполнение;

- утверждение годового отчета и годового бухгалтерского баланса;

- определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

- закрепление за Учреждением объектов права собственности (зданий, сооружений, имущества, оборудования, а также другого необходимого имущества потребительского, социального, культурного и иного назначения) в целях обеспечения образовательной деятельности;

- определение перечня особо ценного движимого имущества;

- предварительное согласование совершения Учреждением крупной сделки;

- одобрение сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

- обеспечение содержания здания и сооружений Учреждения, обустройство прилегающих к нему территорий;

- контроль за сохранностью и использованием имущества Учреждения, согласование распоряжения недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Учреждения, в том числе передача его в аренду;

- контроль (анализ) ежегодного отчета Учреждения о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;

- принятие решения о реорганизации и ликвидации Учреждения, назначение ликвидационной комиссии, утверждение ликвидационного баланса;

- осуществление иных функций и полномочий Учредителя, установленных федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4. Единоличным исполнительным органом Учреждения является руководитель Учреждения (заведующий), который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

Заведующий Учреждением назначается на должность распорядительным актом администрации Красногвардейского района по согласованию с управлением образования администрации Красногвардейского района. Срок полномочий руководителя определяется трудовым договором, заключенным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Кандидаты на должность заведующего должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям. Кандидаты на должность заведующего проходят обязательную аттестацию.

Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов устанавливаются Учредителем.

Заведующий Учреждением осуществляет управление Учреждением на основе единоначалия, организует работу Учреждения и несет ответственность за свои действия или бездействие в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором.

На период временного отсутствия заведующего Учреждением (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначенное локальным нормативным актом руководителя, уполномоченного на заключение трудового договора с заведующим Учреждением.

3.5. К компетенции заведующего Учреждением относятся:

- представление Учреждения без доверенности в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях различных форм собственности;
- распоряжение имуществом и средствами Учреждения в порядке и в пределах, установленных законодательством Российской Федерации;
- организация осуществления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов образовательной деятельности Учреждения;
- организация обеспечения прав участников образовательного процесса в Учреждении;
- организация разработки и принятие локальных нормативных актов, индивидуальных распорядительных актов;
- утверждение штатного расписания, графика работы, должностных инструкций работников;
- распределение совместно с профсоюзным комитетом учебной нагрузки;
- посещение образовательной деятельности, мероприятий, проводимых в Учреждении;
- осуществление подготовки и представление отчета о результатах самообследования;
- решение иных вопросов, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Учреждением, определенную настоящим Уставом.

В пределах своей компетенции заведующий Учреждением издает приказы и распоряжения, обязательные для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

3.6. Права заведующего Учреждением:

- заключать договоры от имени Учреждения, в том числе трудовые;
- объявлять дисциплинарные взыскания работникам;
- принимать на работу работников, переводить с одной должности на другую в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, заключать и расторгать с ними трудовые договоры, распределять должностные обязанности;
- осуществлять иные полномочия.

3.7. Заведующий Учреждением обязан:

- руководить Учреждением добросовестно и разумно;

- создавать условия для реализации образовательных программ дошкольного образования в соответствии с возрастом воспитанников, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями;
- обеспечивать распределение должностных обязанностей;
- обеспечивать работу по хранению, заполнению, учету движения, выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним работников Учреждения;
- сообщать Учредителю о чрезвычайных ситуациях в Учреждении;
- выполнять приказы и распоряжения Учредителя;
- осуществлять контроль за выполнением образовательной, финансовой деятельности, требований безопасности;
- создавать условия для дополнительного профессионального образования работников;
- контролировать соблюдение дисциплины в Учреждении;
- обеспечивать соблюдение в Учреждении и на его территории санитарных, эпидемиологических требований, охраны труда и противопожарной безопасности.

Заведующий Учреждением несёт полную ответственность за жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему воспитанников, а также за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения.

3.8. Коллегиальными органами управления Учреждения являются: Общее собрание работников (далее – Общее собрание), Педагогический Совет, Родительский комитет.

3.9. Общее собрание является постоянно действующим высшим коллегиальным органом управления Учреждением.

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 Учреждении.

Общее собрание созывается по мере надобности, но не реже двух раз в год по инициативе заведующего Учреждением или не менее четверти членов Общего собрания.

Возглавляет Общее собрание председатель, избираемый из числа его членов квалифицированным большинством голосов путем открытого голосования сроком на один год. Председатель Общего собрания организует и координирует работу органа.

В целях обеспечения деятельности Общего собрания (извещение членов о времени и месте проведения собрания, о рассматриваемых вопросах, оформление принятых решений и т.д.) из числа его членов простым большинством голосов путем открытого голосования избирается секретарь сроком на один год.

Компетенция Общего собрания:

- принимает проект Устава Учреждения, дополнения и изменения к нему;
- определяет основные направления деятельности Учреждения;
- дает рекомендации по вопросам изменения Устава Учреждения;

- принимает коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- принимает локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения с работниками Учреждения;
- принимает План деятельности Учреждения на год;
- разрабатывает и принимает программу развития Учреждения;
- принимает положение о мерах поощрения работников Учреждения;
- дает рекомендации по плану финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, заслушивает отчет заведующего Учреждением о его исполнении;
- принимает положение о социальной поддержке работников Учреждения и решения о социальной поддержке работников Учреждения;
- избирает представителей работников в органы и комиссии Учреждения;
- рассматривает документы контрольно-надзорных органов о проверке деятельности Учреждения;
- рассматривает отчет о самообследовании Учреждения, обсуждает его;
- рассматривает иные вопросы деятельности Учреждения, принятые Общим собранием к своему рассмотрению либо вынесенные на его рассмотрение заведующим Учреждением.

Общее собрание правомочно, если на нем присутствовали более половины работников Учреждения.

Результаты рассмотренных вопросов на заседании Общего собрания работников оформляются в виде решений.

Решения Общего собрания принимаются простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

Решения по вопросам исключительной компетенции принимаются единогласно или квалифицированным большинством голосов.

3.10. Педагогический Совет Учреждения является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждением, действующий в целях развития и совершенствования педагогического процесса, повышения профессиональной компетенции педагогов.

В состав Педагогического Совета Учреждения входят: заведующий, педагогические работники, медицинский персонал.

Компетенция Педагогического Совета:

- разработка и принятие образовательных программ;
- определение основных направлений развития Учреждения, повышения качества и эффективности образовательного процесса;
- обсуждение и принятие решения по любым вопросам, касающимся содержания образования;
- обсуждение и принятие локальных нормативных актов, касающихся педагогической деятельности, решение вопросов о внесении в них необходимых изменений, дополнений;
- принятие Правил внутреннего распорядка воспитанников;

- решение вопросов о повышении квалификации и переподготовке кадров;
- выявление передового педагогического опыта и его внедрение в образовательный процесс;
- разрешение вопроса о возможности и порядке предоставления платных образовательных услуг;
- заслушивание информации, отчетов заведующего Учреждением, педагогических работников Учреждения о создании условий для реализации образовательных программ;
- вовлечение родителей (законных представителей) в образовательный процесс;
- заслушивание информации и отчетов педагогических работников Учреждения, докладов представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщений о проверке соблюдения санитарно – гигиенического режима Учреждения, об охране труда, здоровья и жизни воспитанников и других вопросов в Учреждении;
- организация изучения и обсуждения нормативно-правовых документов в области дошкольного образования;
- рассмотрение характеристик и принятие решения о поощрении, награждении педагогических работников.

Заседание Педагогического Совета считается состоявшимся, если на нем присутствовали более половины работников Учреждения.

Заседания Педагогического Совета проводятся не реже четырех раз в течение учебного года. По инициативе председателя Педагогического Совета, 1/3 численного состава членов Педагогического Совета может быть проведено внеочередное заседание Педагогического Совета.

В ходе заседания Педагогического Совета его секретарь ведет протокол, в котором указываются лица, присутствующие на заседании, повестка дня, краткое содержание докладов выступающих, ход обсуждения вопросов, порядок и итоги голосования, принятые решения. Протоколы Педагогического Совета подписываются председателем и секретарем и хранятся в делах Учреждения 5 лет.

В начале каждого учебного года из числа членов Педагогического совета путём открытого голосования простым большинством голосов избираются председатель и секретарь Педагогического Совета сроком на один год.

Председатель Педагогического Совета координирует и организует его работу, определяет повестку дня, контролирует исполнение решений Педагогического Совета.

3.11. Родительский комитет Учреждения является постоянно действующим коллегиальным органом управления, действующий в целях развития и совершенствования образовательного процесса, взаимодействия родительской общественности и Учреждения.

В состав Родительского комитета входят представители родительской общественности Учреждения. Родительский комитет избирается в течение сентября месяца на Общем родительском собрании простым большинством голосов сроком на учебный год.

Компетенция Родительского комитета:

- содействие руководству Учреждения в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья, свободного и гармоничного развития личности ребенка; в защите законных прав и интересов детей; в организации и проведении массовых воспитательных мероприятий;

- организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников по разъяснению их прав и обязанностей, значению всестороннего воспитания ребенка в семье, взаимодействию семьи и Учреждения в вопросах воспитания.

Родительский комитет:

- проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях;

- участвует в подготовке Учреждения к новому учебному году;

- совместно с руководством Учреждения контролирует организацию качественного питания детей, медицинского обслуживания;

- оказывает помощь руководству Учреждения в организации и проведении Общих родительских собраний;

- принимает участие в обсуждении локальных нормативных актов Учреждения по вопросам, относящимся к полномочиям Родительского комитета;

- взаимодействует с другими коллегиальными органами управления, общественными организациями по вопросу пропаганды традиций Учреждения.

Исключительной компетенцией Родительского комитета являются:

- принятие новых членов в состав Родительского комитета;

- избрание Председателя и секретаря;

- утверждение отчетов Председателя.

Заседания Родительского комитета проводятся ежеквартально. Обязанности по организации и проведению заседаний Родительского комитета возлагаются на его председателя. Председатель и секретарь Родительского комитета избираются на первом заседании Общего родительского собрания сроком на один учебный год.

Председатель организует и координирует работу органа, имеет право делегировать свои полномочия членам Родительского комитета.

Секретарь обеспечивает информационно-техническое обеспечение деятельности Родительского комитета.

Родительский комитет правомочен, если на нём присутствуют более половины участников Родительского комитета. Голосование проводится по принципу: один участник - один голос.

Решения Родительского комитета принимаются простым большинством голосов путем открытого голосования.

Решения Родительского комитета должны согласовываться с заведующим Учреждением.

Родительский комитет Учреждения периодически (не реже двух раз в год) докладывает о выполнении ранее принятых решений.

Планы, учёт работы Родительского комитета, протоколы заседаний и другая документация хранятся в Учреждении и сдаются по приёму и сдаче дел при смене состава Родительского комитета.

IV. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью Красногвардейского района, отражается на балансе Учреждения и закреплено за ним на праве оперативного управления.

Земельные участки, необходимые Учреждению для выполнения своих уставных задач, предоставляются ему на праве постоянного (бессрочного) пользования. Учреждение владеет и пользуется земельными участками в соответствии с целями, предусмотренными Уставом Учреждения.

4.2. Учреждение без согласия Учредителя не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

Перечень особо ценного движимого имущества определяется Учредителем.

Крупные сделки и сделки, в совершении которых имеется заинтересованность, могут быть совершены Учреждением только с предварительного согласия Учредителя.

4.3. Учреждению запрещается совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепляемого за Учреждением Учредителем, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению из бюджета Красногвардейского района, за исключением случаев, если совершение таких сделок допускается федеральным законодательством.

4.4. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно и рационально использовать имущество согласно уставной деятельности;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;

- не допускать ухудшения технического состояния имущества (данное требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);

- обеспечивать проведение ремонта имущества;

- осуществлять амортизацию и восстановление изнашиваемой части имущества, передаваемого в оперативное управление.

4.5. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- имущество, закрепленное за Учреждением в установленном порядке;

- бюджетные средства;

- добровольные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц;

- доход, полученный от реализации продукции и услуг, а также от иной приносящей доход деятельности, осуществляемой Учреждением самостоятельно;

- другие источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Учреждение вправе вести приносящую доход деятельность постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствует указанным целям.

Осуществление указанной деятельности Учреждением допускается, если это не противоречит федеральным законам. Учредитель вправе приостановить приносящую доход деятельность Учреждения, если она идет в ущерб образовательной деятельности, предусмотренной Уставом, до решения суда по этому вопросу.

Имущество, приобретенное Учреждением от приносящей доход деятельности, используется Учреждением самостоятельно на непосредственные нужды обеспечения, развития и совершенствования образовательного процесса Учреждения.

Учреждение вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.

Привлечение Учреждением дополнительных средств не влечет за собой снижения нормативов и размеров финансового обеспечения его деятельности за счет средств Учредителя.

4.7. Учреждение использует бюджетные средства в соответствии с муниципальным заданием, которое формирует и утверждает Учредитель в соответствии с предусмотренными Уставом основными видами деятельности. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

Порядок формирования муниципального задания и порядок финансового обеспечения выполнения этого задания определяются администрацией Красногвардейского района.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидий из бюджета Красногвардейского района.

4.8. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным его Уставом в сфере образования, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4.9. Собственник имущества вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное за Учреждением либо приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Собственником на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятим у Учреждения, Учредитель распорядиться по своему усмотрению.

4.10. Учреждение в установленном порядке ведет делопроизводство и хранит документы по всем направлениям деятельности.

4.11. Учреждение несет ответственность за сохранность и эффективное использование переданного в оперативное управление имущества.

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 имущества или приобретенного Учреждением за счет выделенных Собственником имущества средств, а также недвижимого имущества.

Собственник имущества не несет ответственности по обязательствам Учреждения.

V. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

5.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее – локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

5.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и работников Учреждения, учитывается мнение Родительского комитета, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников.

5.4. Решение о разработке и принятии локальных нормативных актов принимает заведующий Учреждением.

Проект локального нормативного акта до его утверждения заведующим Учреждением направляется:

- в представительный орган работников – Общее собрание – для учета его мнения по вопросам управления Учреждением;
- для принятия коллегиальными органами управления в соответствии с их компетенцией, предусмотренной настоящим Уставом.

Все локальные нормативные акты Учреждения утверждаются приказом заведующего Учреждением и вступают в силу с даты издания приказа, если в приказе не указан иной срок вступления его в силу.

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

Учреждением создаются условия для ознакомления всех работников, родителей (законных представителей) воспитанников с локальными актами.

5.5. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение воспитанников 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.

VI. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Учреждение может быть реорганизовано в иную некоммерческую образовательную организацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Порядок реорганизации муниципальных образовательных учреждений Красногвардейского района устанавливается администрацией Красногвардейского района.

6.3. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме его слияния, присоединения, разделения преобразования или выделения.

Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа Учреждения в его Устав вносятся соответствующие изменения.

6.4. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.) передаются в соответствии с установленными правилами правопреемнику.

При разделении и выделении составляется разделительный баланс, которым оформляется распределение между юридическими лицами имущества, прав и обязательств, включая трудовые обязательства перед работниками.

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

Ликвидация или реорганизация Учреждения, связанная с изменением назначения имущества, не допускается без предварительной экспертной оценки уполномоченным органом местного самоуправления последствий принятого решения для обеспечения воспитания, развития, отдыха и оздоровления обучающихся.

6.5. 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.

6.6. Ликвидация Учреждения может осуществляться:

- в соответствии с законодательством Российской Федерации и в установленном администрацией Красногвардейского района порядке;
- по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности, запрещенной законом, либо деятельности, не соответствующей его уставным целям.

6.7. Ликвидация Учреждения влечет прекращение его деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам. Ликвидация Учреждения осуществляется ликвидационной комиссией, назначенной Учредителем.

Требования кредиторов ликвидируемого Учреждения удовлетворяются за счет имущества, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть обращено взыскание.

Недвижимое и движимое имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также недвижимое и движимое имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемого Учреждения, передается ликвидационной Собственнику имущества и направляется на цели развития образования.

Документы Учреждения в целях обеспечения учета и сохранности передаются на хранение в архив.

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

6.9. Учреждение считается ликвидированным с момента внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Изменения и (или) дополнения в настоящий Устав разрабатываются и принимаются Общим собранием, утверждаются Учредителем в порядке им установленном и подлежат обязательной государственной регистрации.

7.2. Государственная регистрация изменений и дополнений в Устав Учреждения осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.3. Изменения и дополнения в Устав Учреждения вступают в силу с момента их государственной регистрации.

7.2. Государственные акты, изменения и дополнения в Устав
Учреждения осуществляются в порядке, установленном законодательством
Российской Федерации.
7.3. Изменения и дополнения в Устав Учреждения вступают в силу с
момента их государственной регистрации.

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью

двадцать ЛИСТ(ОВ)
**Заведующий МБДОУ «Детский сад
«Улыбка» с.Ливенка»**

А. Филипенко
А.Филипенко

