

УТВЕРЖДЕН  
приказом Отдела образования  
администрации города Бородино  
от 16 марта 2020 г.  
№ 01-02-35

**УСТАВ**  
**муниципального бюджетного**  
**дошкольного образовательного**  
**учреждения детского сада**  
**«Теремок»**

**(новая редакция)**

город Бородино Красноярского края

2020 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3
2	Предмет, цели и виды деятельности учреждения	4
3	Компетенция, права и ответственность учреждения	5
4	Основные характеристики организации образовательной деятельности в учреждении	8
5	Управление деятельностью учреждения	9
6	Учредитель учреждения	16
7	Имущество и финансовое обеспечение деятельности учреждения	17
8	Крупные сделки, конфликт интересов	20
9	Учет и отчетность	21
10	Локальные акты учреждения	21
11	Порядок внесения изменений в устав	22
12	Реорганизация и ликвидация учреждения	22
13	Заключительные положения	23

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Устав регулирует деятельность образовательной некоммерческой организации - муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Теремок».

1.2. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» (далее - ДООУ) создано путем изменения типа муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок» в соответствии с постановлением администрации города Бородино от 13.12.2019 № 905 «Об изменении типа существующих муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждений города Бородино с целью создания муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений».

ДООУ является законным правопреемником прав и обязанностей муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок».

1.3. Полное наименование ДООУ: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок».

Сокращенное наименование ДООУ: МБДООУ «Теремок».

1.4. Место нахождения ДООУ:

Юридический (почтовый) адрес: 663980, Красноярский край, город Бородино, микрорайон Стахановский, дом 14.

По данному адресу размещается постоянно действующий исполнительный орган ДООУ – руководитель (далее – Заведующий), и хранятся уставные документы ДООУ.

Фактический адрес ДООУ (места осуществления образовательной деятельности):

- Красноярский край, г. Бородино, м-н Стахановский, д.14;

- Красноярский край, г. Бородино, м-н Стахановский, д.13.

1.5. В своей деятельности ДООУ руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», другими федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ, законами и иными правовыми актами Красноярского края и органов местного самоуправления города Бородино, ведомственными правовыми актами в сфере образования, а также Уставом и локальными нормативными актами ДООУ.

1.6. Организационно-правовая форма ДООУ: муниципальное бюджетное учреждение.

1.7. ДООУ является некоммерческой организацией, не имеющей извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности.

1.8. ДООУ является юридическим лицом, от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде.

1.9. ДООУ имеет обособленное имущество, закрепленное на праве оперативного управления или ином законном основании, самостоятельный баланс, муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение муниципальных работ), план финансово-хозяйственной деятельности (далее - ПФХД), лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства и финансовом управлении администрации города Бородино для учета операций с денежными средствами, печать установленного образца полным наименованием на русском языке, штампы и бланки со своим наименованием.

1.10. Права юридического лица ДООУ в части ведения финансово-хозяйственной деятельности, предусмотренной его Уставом и направленной на подготовку образовательного процесса, приобретает с момента его государственной регистрации в установленном порядке.

1.11. Тип учреждения: дошкольная образовательная организация.

1.12. ДООУ создает условия и обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

1.13. Для осуществления образовательной деятельности ДООУ проходит обязательное лицензирование в порядке, установленном федеральным законодательством. Право на ведение образовательной деятельности возникает у ДООУ с момента выдачи ему лицензии.

1.14. ДООУ не имеет в своей структуре филиалов, представительств и других обособленных подразделений.

1.15. В ДООУ допускается деятельность общественных организаций в соответствии с законодательством РФ.

В ДООУ не допускается создание и деятельность политических партий, общественно-политических и религиозных организаций (объединений) и движений, а также привлечение воспитанников к деятельности этих партий и организаций, участию в агитационных кампаниях, политических и религиозных акциях.

1.16. Настоящий Устав ДООУ является основным локальным актом в системе правового регулирования на уровне ДООУ. Все локальные акты, принимаемые на данном уровне, не могут противоречить настоящему Уставу.

## **2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1. Предметом деятельности ДООУ является осуществление образовательной деятельности на основании лицензии, реализация основной образовательной программы дошкольного образования; осуществление воспитания, обучения и развития, а также присмотра и ухода за детьми; обеспечение охраны жизни и здоровья детей во время пребывания в ДООУ, укрепление здоровья детей; создание благоприятных условий для разностороннего развития личности каждого ребенка, в том числе возможности удовлетворения потребности воспитанников в получении дополнительного образования.

2.2. Основной целью ДООУ является: формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

2.3. Виды деятельности:

- реализация образовательных программ для детей дошкольного возраста;
- присмотр и уход за детьми дошкольного возраста.

2.4. Виды реализуемых программ:

- основная общеобразовательная программа – образовательная программа дошкольного образования;
- адаптированные образовательные программы дошкольного образования;
- дополнительные общеразвивающие программы: технической, художественной, физкультурно-спортивной, и т. д.

2.5. Обучение детей в ДООУ в рамках реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования, адаптированных образовательных программ дошкольного образования осуществляется бесплатно.

Присмотр и уход за детьми (содержание детей) в ДОУ является возмездной услугой, оплачиваемой родителями (законными представителями) детей, за исключением установленных законодательством категорий детей, содержание которых в ДОУ осуществляется бесплатно:

- дети-инвалиды,
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей,
- дети с туберкулезной интоксикацией.

2.6. Взаимоотношения между ДОУ и родителями (законными представителями) детей в обязательном порядке регулируются договорами.

2.7. ДОУ вправе осуществлять основные и дополнительные виды деятельности, в том числе за счет средств физических и (или) юридических лиц (приносящую доход деятельность) лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано.

2.8. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований.

2.9. Платные образовательные услуги предоставляются в соответствии с Правилами оказания платных образовательных услуг, утверждаемыми Правительством РФ.

### **3. КОМПЕТЕНЦИЯ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. ДОУ обладает самостоятельностью в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных актов в соответствии Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и Уставом.

3.2. ДОУ свободно в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым Программам.

3.3. К компетенции ДОУ относятся:

- разработка и принятие правил внутреннего распорядка воспитанников, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами, и требованиями, в том числе в соответствии с ФГОС ДО, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами;
- предоставление Отделу образования и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, выполнении муниципального задания, а также отчета о результатах самообследования;
- установление штатного расписания, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено Федеральными законами, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
- разработка и утверждение по согласованию с Отделом образования программы развития ДОУ, если иное не установлено Федеральными законами;
- определение содержания образования и специальных условий организации обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья на основе

адаптированных образовательных программ, а для детей-инвалидов в соответствии с индивидуальной программой реабилитации ребенка-инвалида (далее – ИПРА);

- прием воспитанников в ДООУ;
- индивидуальный учет результатов освоения воспитанниками Программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;
- использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья детей, организации питания воспитанников ДООУ;
- создание условий для занятия воспитанниками физической культурой;
- содействие деятельности общественных объединений родителей (законных представителей) воспитанников, осуществляемой в ДООУ и не запрещенной законодательством Российской Федерации;
- организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;
- обеспечение создания и ведения официального сайта ДООУ в сети «Интернет»;
- иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. ДООУ вправе в соответствии с действующим законодательством РФ заключать контракты, договоры и соглашения, совершать иные сделки, от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести гражданские обязанности, выступать истцом, ответчиком и третьим лицом в суде.

3.5. Контракты и договоры оплачиваются за счет внебюджетных средств ДООУ или за счет денежных средств, выделенных ДООУ из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания или иные цели) в соответствии с утвержденным муниципальным заданием и ПФХД.

3.6. ДООУ отвечает по своим обязательствам имеющимися в его распоряжении денежными средствами и всем имуществом, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, приобретенными в соответствии с законодательством РФ, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ДООУ, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление ДООУ и за счет каких средств оно приобретено.

3.7. ДООУ самостоятельно осуществляет свою административную деятельность, разрабатывает и принимает локальные правовые акты, а также осуществляет свою планово-экономическую функцию и финансовую деятельность в соответствии с ПФХД.

ДООУ принимает локальные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие управление ДООУ и образовательные отношения, в пределах своей компетенции, в соответствии с законодательством РФ.

3.8. ДООУ несет ответственность в установленном законодательством РФ порядке:

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества;
- за нарушение договорных, расчетных и налоговых обязательств;
- за качество и реализацию не в полном объеме Программ в соответствии с учебным планом;
- за качество предоставляемых образовательных услуг;

- за жизнь и здоровье воспитанников и работников во время их пребывания в ДОУ;

- за уровень квалификации своих работников.

3.9. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод воспитанников и их родителей (законных представителей), нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности ДОУ и его должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

3.10. ДОУ самостоятельно, по согласованию с Отделом образования, формирует свою структуру, в соответствии с необходимостью эффективного обеспечения осуществления образовательной деятельности с учетом направленности реализуемых Программ и режима пребывания воспитанников в ДОУ.

3.11. ДОУ организует осуществление первичной медико-санитарной помощи обучающимся, закрепленным за ДОУ медицинским персоналом, который наряду с администрацией ДОУ несет ответственность за здоровье и физическое развитие воспитанников, проведение лечебно-профилактических и санитарно-противоэпидемических мероприятий, соблюдение гигиенических норм и обеспечение качества питания детей.

Медицинское обслуживание детей в ДОУ осуществляется на договорной основе медицинским персоналом, закрепленным за ДОУ соответствующей организацией здравоохранения.

ДОУ безвозмездно предоставляет медицинской организации помещение, соответствующее условиям и требованиям для осуществления медицинской деятельности ее персоналом в ДОУ.

3.12. ДОУ в пределах своей компетенции создает условия для охраны здоровья обучающихся детей и обеспечивает:

- текущий контроль за состоянием здоровья обучающихся;
- проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий;
- соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
- расследование и учет несчастных случаев с обучающимися во время их пребывания в ДОУ.

3.13. В ДОУ предусматриваются должности педагогических, административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных, и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции. Право на занятие должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационном справочнике и (или) профессиональных стандартах. Права, обязанности и ответственность работников ДОУ, занимающих указанные должности, устанавливаются законодательством РФ, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами ДОУ, должностными инструкциями, трудовыми договорами.

Работники ДОУ имеют право:

- участвовать в управлении ДОУ;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- на ежегодный основной (удлиненный) оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные законами и законодательными актами РФ и Красноярского края.

Работники ДОУ обязаны:

- работать честно и добросовестно;

- выполнять распоряжения администрации ДОО, правила внутреннего трудового распорядка, положения, должностные инструкции, инструкции по охране труда;

- соблюдать дисциплину труда;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности;

- проходить периодические бесплатные медицинские обследования, которые оплачиваются ДОО.

Работники ДОО несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и при условиях, установленных федеральными законами.

3.14. Организация питания обучающихся возлагается на ДОО. Ответственность за организацию питания несет Заведующий.

3.15. Режим работы ДОО определяется Отделом образования, исходя из потребностей населения города и возможностей финансирования ДОО, утверждается администрацией ДОО и является следующим:

- рабочая неделя – пятидневная;

- длительность работы ДОО – 12 часов;

- ежедневный график работы – с 07.00 часов до 19.00 часов;

- выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В УЧРЕЖДЕНИИ**

4.1. ДОО самостоятельно в осуществлении образовательного процесса, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий, форм, средств и методов обучения и воспитания в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

Организация образовательного процесса в ДОО осуществляется в соответствии с законодательством РФ, Уставом, лицензией, реализуемыми образовательными программами и расписанием занятий.

4.2. Образовательная деятельность в ДОО осуществляется на государственном языке Российской Федерации – на русском языке, носит светский характер.

4.3. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных тестирований, аттестаций и итоговой аттестации обучающихся.

4.4. Содержание и организация образовательного процесса в ДОО направлены на развитие личности детей дошкольного возраста в различных видах общения и деятельности с учетом их возрастных, индивидуальных, психологических и физиологических особенностей от двух месяцев до окончания образовательных отношений.

4.5. Образовательный процесс в группах ДОО, реализующих основную образовательную программу, осуществляется на основании требований, предъявляемых ФГОС ДО и соответствующими действующими СанПиН, иными нормативными актами федерального, регионального и муниципального уровня.

4.6. Содержание дошкольного образования определяется основной общеобразовательной программой ДОО. Основная общеобразовательная программа разрабатывается и утверждается ДОО в соответствии с ФГОС ДО.

4.7. В целях доступности получения дошкольного образования детьми с ограниченными возможностями здоровья содержание образования и условия организации обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в ДОО определяются адаптированными образовательными программами, а



для детей-инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации ребенка-инвалида.

4.8. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в ДОУ осуществляется в группах. Группы могут иметь общеразвивающую, компенсирующую, оздоровительную или комбинированную направленность. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

В ДОУ могут быть организованы:

- группы, функционирующие в режиме кратковременного пребывания;
- группы по присмотру и уходу, без реализации образовательной программы дошкольного образования, функционирующие в режиме полного дня.

Комплектование групп дошкольного образования осуществляется в соответствии с действующим законодательством и локальным нормативным актом ДОУ, исходя из потребностей населения г.Бородино в услугах дошкольного образования.

4.9. Участниками образовательного процесса в ДОУ являются воспитанники, их родители (законные представители) и педагогические работники ДОУ. Отношения участников образовательного процесса определяются Уставом и локальными правовыми актами ДОУ.

4.10. Взаимоотношения участников образовательного процесса в ДОУ строятся на основе сотрудничества, уважения личности, приоритета общечеловеческих ценностей и регулируются в договорном порядке.

## 5. УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Управление ДОУ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами с учетом особенностей, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии с Уставом.

5.2. Управление ДОУ осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

5.3. Единоличным исполнительным органом ДОУ является Заведующий, который осуществляет текущее руководство деятельностью ДОУ.

Заведующий при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах ДОУ.

5.4. Непосредственное руководство и управление осуществляет заведующий ДОУ, назначаемый на должность Учредителем (приказом Отдела образования).

5.5. Заведующий осуществляет руководство всеми направлениями деятельности ДОУ в соответствии с законодательством РФ и региональным, муниципальными и ведомственными нормативными актами, Уставом и локальными правовыми актами, своим трудовым договором и несет ответственность за деятельность ДОУ.

Заведующий подотчетен Отделу образования, решения которого обязательны для Заведующего, и трудовому коллективу в случаях, прямо указанных в законодательстве РФ.

5.6. Права и обязанности Заведующего, его компетенция в области управления ДОУ определяются в соответствии с законодательством об образовании, Уставом, трудовым договором, должностными обязанностями.

5.7. К компетенции Заведующего относятся:

- осуществление в соответствии с требованиями нормативных правовых актов образовательной и иной деятельности ДОУ, предусмотренной Уставом;

- планирование и организация работы ДООУ, в том числе планирование и организация образовательного процесса;
- контроль за качеством образовательной деятельности, эффективностью работы ДООУ;
- организация работы по исполнению решений коллегиальных органов управления ДООУ;
- организация работы по согласованию решений в порядке, предусмотренном Уставом;
- обеспечение прав участников образовательного процесса в ДООУ.

#### 7.8. Заведующий имеет право:

- передавать исполнение части своих полномочий заместителям или другим руководящим работникам ДООУ на основании приказа. Право подписи бухгалтерских документов в отсутствие Заведующего имеет один из его заместителей на основании приказа ДООУ и карточки образцов подписей;
- действовать без доверенности от имени ДООУ;
- заключать гражданско-правовые и трудовые договоры от имени ДООУ, разрабатывать и утверждать штатное расписание ДООУ, утверждать должностные инструкции работников ДООУ;
- выдавать доверенности на право представительства от имени ДООУ, в том числе доверенности с правом передоверия.

#### 7.9. Заведующий обязан:

- надлежащим образом исполнять свои обязанности, определенные Уставом, трудовым договором и должностной инструкцией;
- проходить обязательную аттестацию, порядок и сроки проведения которой устанавливаются Отделом образования;
- реализовывать планово-экономическую функцию ДООУ;
- обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых ДООУ услуг, выполняемых работ;
- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам ДООУ;
- обеспечивать гарантированные и безопасные условия труда и меры социальной поддержки работникам ДООУ;
- обеспечивать составление и утверждение отчета о результатах деятельности ДООУ и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;
- обеспечивать целевое использование денежных средств, предоставляемых ДООУ из бюджетов бюджетной системы РФ и соблюдение ДООУ финансовой дисциплины;
- обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за ДООУ;
- возмещать ущерб, причиненный нерациональным использованием земли и других природных ресурсов, загрязнением окружающей среды, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья детей и работников ДООУ;
- предоставлять отчеты о результатах деятельности ДООУ в процессе осуществления над ним ведомственного контроля, в том числе публиковать отчет на официальном сайте ДООУ для информирования общественности;
- обеспечивать соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками ДООУ;
- организовывать в установленном порядке аттестацию работников ДООУ;
- создавать режим соблюдения норм и правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, обеспечивающих охрану жизни и здоровья обучающихся и работников ДООУ;

- запрещать осуществление образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся и работников;
- организовывать подготовку ДОУ к новому учебному году, подписывать акт приемки (здания, помещений) ДОУ к новому учебному году;
- обеспечивать исполнение правовых актов, предписаний государственных органов, осуществляющих управление в сфере образования, государственных контрольных и надзорных органов, решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принимать совместные с медицинскими работниками меры по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы в ДОУ;
- обеспечивать проведение периодических бесплатных медицинских обследований работников ДОУ;
- обеспечивать открытие лицевых счетов ДОУ;
- обеспечивать своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством РФ, предоставлять в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;
- принимать меры по улучшению питания детей, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в ДОУ;
- выполнять иные обязанности, установленные законами и другими нормативными правовыми актами РФ и Красноярского края, нормативными правовыми актами города Бородино, а также Уставом и ведомственными решениями, и указаниями.

5.10. Заведующий осуществляет также следующие полномочия:

- в установленном порядке распоряжается финансовыми и нефинансовыми активами ДОУ;
- обеспечивает соблюдение законности в деятельности ДОУ;
- издает приказы и распоряжения, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками ДОУ;
- назначает на должности своих заместителей, устанавливает их компетенцию;
- применяет к работникам дисциплинарные взыскания;
- поощряет работников ДОУ;
- планирует и организует работу ДОУ в целом и образовательный процесс в частности, осуществляет контроль за ходом и результатами образовательного процесса, отвечает за качество и эффективность работы ДОУ;
- организует работу по подготовке ДОУ к лицензированию образовательной деятельности, а также по проведению выборов в коллегиальные органы управления;
- организует работу по исполнению решений коллегиальных органов управления ДОУ;
- осуществляет материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с потребностями ДОУ и нормативными требованиями, для осуществления уставной деятельности привлекает в ДОУ дополнительные источники финансовых и материальных средств;
- принимает на работу и увольняет педагогических и иных работников ДОУ;
- устанавливает заработную плату работников ДОУ, в том числе оклады, надбавки и доплаты к окладам, компенсационные и стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников ДОУ, законами и иными нормативными правовыми актами;
- контролирует исполнение трудовых обязанностей работниками ДОУ;
- организует обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся работников в период их пребывания в ДОУ;
- формирует контингент обучающихся;

- обеспечивает осуществление мер социальной поддержки обучающихся ДООУ, защиту прав обучающихся;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации;
- организует делопроизводство в ДООУ;
- устанавливает порядок защиты персональных данных и обеспечивает его соблюдение;
- назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в ДООУ;
- распределяет обязанности между работниками ДООУ;
- обеспечивает выполнение требований по гражданской обороне мобилизационной подготовке, выплате налогов и сборов;
- обеспечивает своевременное и в полном объеме внесение родителями (законными представителями) родительской платы за содержание ребенка (детей) в ДООУ (за исключением родителей (законных представителей), с которых такая плата не взимается);
- рассматривает в установленные сроки и порядке письма, обращения, заявления, жалобы, запросы, претензии граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию ДООУ, ведет личный прием граждан;
- обеспечивает создание и ведение официального сайта ДООУ в информационно-коммуникационной сети «Интернет», своевременное размещение на нем обязательной информации, предусмотренной законодательством и нормативными правовыми актами.

5.11. Заведующий несет ответственность перед родителями (законными представителями) воспитанников ДООУ, государством, обществом и Отделом образования за свою деятельность в соответствии с функциональными обязанностями, трудовым договором, должностными обязанностями, Уставом и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность ДООУ.

5.12. Отдел образования не вправе вмешиваться оперативно распорядительную деятельность Заведующего, а также давать обязательные указания и издавать распоряжения по внутренним вопросам, не относящимся к компетенции Отдела образования.

5.13. Коллективными органами управления ДООУ являются:

- общее собрание трудового коллектива;
- педагогический совет;
- совет ДООУ;
- групповое родительское собрание.

5.14. **Общее собрание трудового коллектива** (далее – общее собрание) является органом самоуправления и создается в целях развития коллегиальных и общественных инициатив, повышения эффективности участия трудового коллектива в управлении Учреждением, развитии производственных отношений, защиты законных прав и интересов работников.

Функции общего собрания работников:

- защищает права и интересы работников ДООУ;
- обсуждает и рекомендует к утверждению проект Устава ДООУ с внесением изменений и дополнений в Устав, а также других Положений локальных актов;
- обсуждает и рекомендует к утверждению проект коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка;
- рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению Программы развития ДООУ;
- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в ДООУ и мероприятий по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками ДООУ;

- рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников ДОУ;
- вносит предложения Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности ДОУ;
- вносит предложения по внесению изменений в Положение об оплате труда работников ДОУ, обсуждает и рекомендует к утверждению Положение об оплате труда и стимулированию работников ДОУ;
- определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции ДОУ;
- заслушивает отчеты заведующего ДОУ о расходовании бюджетных средств;
- рекомендует работников ДОУ на награждения отраслевыми и государственными наградами.
- избирает прямым открытым голосованием представителей в Совет ДОУ;
- заслушивает отчеты администрации и органов самоуправления ДОУ по вопросам их деятельности;
- рассматривает иные вопросы деятельности ДОУ, вынесенные на рассмотрение заведующим ДОУ, органом самоуправления ДОУ.

В заседании общего собрания могут принимать участие все работники, состоящие в трудовых отношениях с ДОУ, с правом совещательного голоса – приглашенные лица.

Общее собрание трудового коллектива созывается по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Общее собрание трудового коллектива считается правомочным, если в нем участвуют не менее 2/3 общего числа членов коллектива.

Решения на Общем собрании принимаются большинством голосов от числа присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя общего собрания.

Проведение заседаний общего собрания организуется заведующим ДОУ или председателем профсоюзного комитета и осуществляется под руководством председателя общего собрания.

Для ведения общего собрания из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые выполняют свои обязанности на общественных началах.

При необходимости оперативного рассмотрения отдельных вопросов может быть проведено внеочередное общее собрание, которое проводится по инициативе заведующего, председателя профсоюзного комитета или инициативе большинства работников ДОУ.

Конкретную дату, время и тематику заседания общего собрания секретарь не позднее, чем за 3 дня до заседания сообщает членам трудового коллектива.

Заседания общего собрания оформляются протоколом. Ведет протоколы секретарь общего собрания. Решение подписывается председателем и секретарем общего собрания. Решение общего собрания размещается на информационном стенде ДОУ и является обязательным для всех участников образовательного процесса и членов трудового коллектива ДОУ.

**5.15. Педагогический совет** осуществляет управление педагогической деятельностью ДОУ, является формой самоуправления ДОУ. Педсовет состоит из педагогов. На заседаниях педсовета могут присутствовать с правом совещательного голоса представитель учредителя, представитель здравоохранения. Педсовет может созываться планово и внепланово.

Функции педагогического совета:

- определяет направление образовательной деятельности ДОУ;
- отбирает и утверждает образовательные программы для использования в ДОУ;

- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования образовательной деятельности ДООУ;
- рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;
- внедряет и распространяет новые педагогические идеи, технологии, формы работы в практику;
- рассматривает и принимает решение о дальнейшем использовании авторских разработок педагогов, направленных на реализацию образовательной программы;
- рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных услуг воспитанникам, в том числе платных;
  - заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации образовательных программ;
  - заслушивает информацию и отчеты педагогических работников ДООУ;
  - подводит итоги деятельности за учебный год и обсуждает и утверждает образовательную программу и план работы ДООУ на следующий учебный год;
  - контролирует выполнение ранее принятых решений педсовета;
  - организует изучение и обсуждение нормативно-правовых документов в области общего и дошкольного образования;
  - представляет педагогических работников ДООУ к награждению;
  - рассматривает локальные нормативные акты и должностные инструкции;
  - рассматривает вопросы, входящие в его компетенцию.

Педсовет избирает председателя и секретаря сроком на один учебный год.

Председатель педсовета:

- организует деятельность педсовета;
- информирует членов педсовета о предстоящем заседании;
- определяет повестку заседания педсовета;
- контролирует выполнение решений педсовета.

Педсовет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы ДООУ, внеплановый педсовет созывается по инициативе руководителя ДООУ или любого из членов педагогического совета. Педагогический совет собирается не реже 3 раза в год. Заседания внепланового педсовета созываются по мере необходимости.

Заседание педсовета правомочно, если на них присутствует не менее половины его состава. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педсовета. Процедуру голосования определяет председатель (тайное, открытое).

Решение, принятое в пределах компетенции педсовета и не противоречащее законодательству, является обязательным для всех педагогических работников ДООУ. Организацию выполнения решений педсовета осуществляет председатель педсовета и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педсовета на последующих его заседаниях.

Заседания педсовета оформляются протокольно. Ведет протоколы секретарь общего собрания. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педсовет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем педсовета.

**5.16. Общее родительское собрание** - коллегиальный орган общественного управления, действующий – в целях развития и совершенствования воспитательно-образовательного процесса, взаимодействия родительской общественности и ДООУ.

В состав общего родительского собрания входят все родители (законные представители) воспитанников ДООУ. На заседание общего родительского собрания могут приглашаться педагогические, медицинские и другие работники ДООУ,

представители общественных организаций, учреждений, представители ДООУ. Для ведения заседаний общее родительское собрание избирает председателя и секретаря сроком на 1 учебный год. Общее родительское собрание ведет заведующий ДООУ совместно с председателем общего родительского собрания. Председатель общего родительского собрания ДООУ совместно с заведующим может представлять интересы ДООУ в государственных, муниципальных, общественных органах управления. Общее родительское собрание созывается не реже одного раза в год. Заседания общего родительского собрания правомочно, если в нем участвует не менее 1/3 его состава. Решение общего родительского собрания считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих.

Функции общего родительского собрания:

- Избирает прямым открытым голосованием представителей в Совет ДООУ.
- Заслушивает отчеты председателя Совета ДООУ.
- Изучает основные направления образовательной, оздоровительной и воспитательной деятельности в ДООУ, вносит предложения по их совершенствованию.
- Рассматривает вопрос о развитии материально-технической базы ДООУ.
- Утверждает источники дополнительного финансирования.
- Знакомится с Уставом и другими локальными актами ДООУ, касающимися взаимодействия с родительской общественностью.
- Участвует в планировании совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в ДООУ.
- Заслушивает вопросы, касающиеся содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности ДООУ.
- Обсуждает проблемы организации дополнительных оздоровительных, образовательных услуг воспитанникам, в том числе платных в ДООУ.
- Принимает информацию заведующего, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению, итогах учебного года.
- Принимает решение об оказании благотворительной помощи, направленной на развитие ДООУ, совершенствование образовательного процесса.
- Принимает решение об оказании посильной помощи ДООУ, укреплении материально-технической базы ДООУ, по благоустройству и ремонту его помещений и территории силами родительской общественности.

**5.17. Совет ДООУ** (далее Совет) - является коллегиальным органом общественного управления, представляет права и интересы родителей (законных представителей) воспитанников и педагогических работников, реализует принципы государственно-общественного характера управления, имеет управленческие полномочия по решению ряда вопросов функционирования и развития ДООУ, является постоянно действующим выборным органом учреждения.

В состав Совета входят избранные представители от сотрудников и родителей (законных представителей). Количество членов Совета из числа родителей (законных представителей) обучающихся – один человек от каждой группы, из числа работников - четыре человека. Кандидаты в члены Совета от коллектива выбираются на Общем собрании трудового коллектива простым большинством голосов присутствующих. Кандидаты в члены Совета от родителей выбираются на Общем родительском собрании простым большинством голосов присутствующих. Любой член Совета может выйти из состава Совета по письменному заявлению. На освободившееся место избирается новый представитель. Совет ДООУ на первом заседании избирает из своего состава председателя, который руководит работой Совета, проводит его заседания, подписывает решения и секретаря сроком на 1 год. Формирование нового состава Совета по истечении полномочий предыдущего состава осуществляется не позднее трех месяцев со дня истечения срока полномочий

предыдущего состава Совета. Совет собирается не реже трех раз в год. Совет ДООУ правомочен, если в нем участвует не менее половины ее состава. Решение Совета считается принятым, если за него проголосовало не менее половины присутствующих. Решения Совета ДООУ оформляются протоколами. Решения совета своевременно доводятся до сведения коллектива ДООУ, родителей (законных представителей).

Функции Совета ДООУ:

- Принимает локальные нормативные акты, затрагивающие права участников образовательных отношений.
- Оказывает содействие администрации в укреплении материально-технической базы ДООУ, благоустройстве его помещений и территорий.
- Организует выполнение решений Общего родительского собрания.
- Принимает участие в обсуждении перспективного плана развития ДООУ.
- Взаимодействует с педагогическим коллективом, организует деятельность по вопросу пропаганды традиций, уклада жизни ДООУ.
- Заслушивает отчеты заведующего ДООУ по итогам учебного и финансового года.
- Рассматривает вопросы о дополнительных источниках финансирования на развитие материально-технической базы детского сада.
- Организует благотворительные акции для создания комфортных условий пребывания детей в ДООУ.
- Председатель совета совместно с руководителем ДООУ представляет интересы ДООУ в государственных, муниципальных, общественных органах управления, а также наряду с родителями (законных представителей) представляет интересы детей, обеспечивая их социально-правовую защиту.
- Защищает законные права и интересы участников образовательного процесса ДООУ.
- Осуществляет контроль за организацией и качеством питания детей совместно с администрацией детского сада.
- Взаимодействует с общественными организациями по вопросам организации совместных традиций.

5.18. В целях учета мнения педагогических работников по вопросам управления ДООУ и при принятии локальных нормативных актов ДООУ, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе педагогических работников в ДООУ действуют профессиональные союзы работников ДООУ.

## **6. УЧРЕДИТЕЛЬ УЧРЕЖДЕНИЯ**

6.1. Учредителем и собственником имущества ДООУ является муниципальное образование город Бородино Красноярского края.

ДООУ создано муниципальным образованием с целью оказания муниципальных услуг, выполнения муниципальных работ и (или) исполнения муниципальных функций для обеспечения реализации, предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере образования.

6.2. Органом администрации города Бородино, координирующим деятельность ДООУ, а также осуществляющим в отношении него отдельные функции и полномочия учредителя, переданные данному органу в соответствии с правовыми актами города, является Отдел образования администрации города Бородино (далее – Отдел образования).

6.3. Функции и полномочия собственника по управлению и распоряжению муниципальным имуществом, переданным ДООУ на праве оперативного управления, исполняет отдел по управлению муниципальным имуществом города Бородино Красноярского края (далее – ОУМИ г.Бородино).



6.4. Функции внутреннего (муниципального) контроля за финансовой деятельностью ДООУ и осуществлением полномочий ДООУ в сфере контрактной системы закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, установленных учредителем, осуществляет финансовое управление администрации города Бородино.

6.5. К компетенции Отдела образования относится решение следующих вопросов в отношении ДООУ:

- организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам;
- организация предоставления дополнительного образования детей;
- создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в ДООУ;
- подготовка предложений о создании, реорганизации, ликвидации, изменении типа и вида ДООУ, вносимых в администрацию города Бородино;
- учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования;
- утверждение Устава и внесение в него изменений и дополнений;
- назначение на должность и увольнение Заведующего, заключением и расторжением с ним трудового договора;
- формирование и утверждение муниципального задания на оказание муниципальных услуг в соответствии с видами деятельности, отнесенными к основной деятельности ДООУ;
- осуществление в качестве ГРБС финансового обеспечения выполнения муниципального задания ДООУ;
- рассмотрение, согласование ПФХД;
- осуществление контроля деятельности ДООУ, сбора и обобщения отчетности по формам государственного статистического наблюдения, утвержденным законодательством Российской Федерации, формам отчетности, утвержденным ДООУ, Отделом образования и (или) ведомственными министерствами;
- осуществление иных полномочий, установленных действующим законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, муниципальными правовыми актами, Положением об Отделе образования.

## **7. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

7.1. ДООУ осуществляет в соответствии с муниципальным заданием деятельность, связанную с оказанием услуг (выполнением работ), относящихся к его основным видам деятельности.

7.2. Муниципальное задание для ДООУ в соответствии с предусмотренными Уставом основными видами деятельности формирует и утверждает Отдел образования.

7.3. ДООУ не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

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

7.5. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания ДООУ осуществляется в виде субсидий, субвенций и ассигнований из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

7.6. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо

ценного движимого имущества, закрепленных за ДООУ или приобретенных ДООУ за счет средств, выделенных ему Отделом образования на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения, по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

7.7. Для осуществления операций с поступающими денежными средствами ДООУ открывает лицевые счета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.8. ДООУ с согласия ОУМИ г. Бородино для реализации уставных целей вправе выступать в качестве арендатора и арендодателя, а также использовать имущество других юридических и физических лиц на иных условиях, не противоречащих законодательству. В случае сдачи в аренду с согласия ОУМИ г. Бородино недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за ДООУ или приобретенного ДООУ за счет средств, выделенных ему Отделом образования на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Отделом образования не осуществляется.

7.9. Обращение взыскания на средства ДООУ осуществляется в порядке, установленном нормами Гражданского кодекса РФ и ч.20 ст.30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений».

7.10. Имущество ДООУ закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Право оперативного управления имуществом возникает у ДООУ с момента передачи муниципального имущества, если иное не установлено законом и иными правовыми актами или решением ОУМИ г. Бородино.

Земельный участок, необходимый для выполнения ДООУ своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования или безвозмездного пользования.

7.11. ДООУ владеет, пользуется имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления в пределах, установленных законом, в соответствии с целями и видами деятельности, закрепленными в Уставе, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом с согласия ОУМИ г. Бородино.

При осуществлении оперативного управления имуществом, ДООУ обязано:

- осуществлять деятельность в соответствии с Уставом;
- эффективно использовать закрепленное на праве оперативного управления имущество;
- обеспечивать сохранность и использование закрепленного за ДООУ на праве оперативного управления имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния закрепленного за ДООУ имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе его эксплуатации);
- осуществлять капитальный и текущий ремонты закрепленного имущества в порядке, установленном муниципальными правовыми актами;
- производить списание муниципального имущества, закрепленного за ДООУ на праве оперативного управления, в установленном законодательством порядке.

7.12. ОУМИ г. Бородино вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное за ДООУ либо приобретенное ДООУ за счет средств, выделенных ему Отделом образования на приобретение этого имущества и распорядиться им по своему усмотрению.

Право оперативного управления в случае правомерного изъятия имущества у ДООУ по решению ОУМИ г. Бородино прекращается.

7.13. ДОУ не вправе без согласия ОУМИ г.Бородино распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним ОУМИ г.Бородино или приобретенным за счет средств, выделенных Отделом образования на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Также ДОУ не вправе:

- выступать учредителем юридических лиц;
- предоставлять и получать кредиты;
- осуществлять долевое участие в деятельности других учреждений (в том числе образовательных), организаций;
- приобретать акции, облигации, иные ценные бумаги и получать доходы по ним;
- совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за ДОУ, или имущества, приобретенного за счет денежных средств, выделенных ДОУ из бюджета, за исключением случаев, если совершение таких сделок допускается федеральными законами.

Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом ДОУ вправе распоряжаться самостоятельно, за исключением крупных сделок с имуществом и сделок с заинтересованностью.

7.14. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов ДОУ являются:

- субсидии и субвенции из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
- субсидии из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на иные цели;
- субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;
- родительская плата за содержание детей в ДОУ;
- гранты, в том числе гранты в форме субсидий, иные денежные средства и имущество, передающиеся ДОУ безвозмездно и безвозвратно, в том числе добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- средства от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности ДОУ;
- имущество, закрепленное за ДОУ на праве оперативного управления;
- доходы, получаемые от собственности ДОУ;
- имущество, приобретенное за счет доходов от платной деятельности;
- средства, полученные от сдачи в аренду имущества;
- другие, не запрещенные законом финансовые и нефинансовые поступления.

7.15. ДОУ обязано вести перечень имущества, закрепляемого на праве оперативного управления, в том числе особо ценного движимого имущества.

ДОУ несет ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества.

7.16. ДОУ обязано предоставлять сведения об имуществе, переданном ему в оперативное управление, к учету в реестр имущества, находящегося в собственности муниципального образования город Бородино.

Контроль за использованием по назначению и за сохранностью имущества, находящегося в оперативном управлении ДОУ, осуществляет ОУМИ г.Бородино.

7.17. Доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении ДОУ, а также имущество, приобретенное по договору или иным основаниям, поступают в оперативное управление ДОУ.

7.18. ДОУ не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами.

7.19. ДОО ведет учет доходов и расходов, полученных от приносящей доход деятельности, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.20. ДОО 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 ним ОУМИ г.Бородино или приобретенного ДОО за счет средств, выделенных ОУМИ г.Бородино, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление ДОО и за счет каких средств приобретено.

По обязательствам ДОО, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества ДОО, на которое может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет муниципальное образование город Бородино.

ДОО не отвечает по обязательствам муниципального образования город Бородино.

## **8. КРУПНЫЕ СДЕЛКИ, КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ**

8.1. Крупная сделка может быть совершена ДОО только с предварительного согласия Отдела образования.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами и (или) отчуждением иного имущества (которым ДОО 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 10 процентов балансовой стоимости активов ДОО, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

Крупная сделка, совершенная с нарушением вышеуказанных требований, может быть признана недействительной по иску ДОО или Отдела образования, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия на нее от Отдела образования.

Заведующий несет перед ДОО и Отделом образования ответственность в размере убытков, причиненных ДОО в результате совершения крупной сделки с нарушением вышеуказанных требований, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

8.2. Лицами, заинтересованными в совершении ДОО тех или иных действий, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами (далее – заинтересованные лица), признаются Заведующий (заместители Заведующего), а также лицо, входящее в состав главного коллективного управляющего органа ДОО, если указанные лица состоят с этими организациями или гражданами в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами этих организаций либо состоят с этими гражданами в близких родственных отношениях или являются кредиторами этих граждан. При этом указанные организации или граждане являются поставщиками товаров (услуг) для ДОО, крупными потребителями товаров (услуг), производимых ДОО, владеют имуществом, которое полностью или частично образовано ДОО, или могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом ДОО.

Заинтересованность в совершении ДОО тех или иных действий, в том числе в совершении сделок, влечет за собой конфликт интересов заинтересованных лиц и ДОО.

8.3. Заинтересованные лица обязаны соблюдать интересы ДООУ, прежде всего в отношении целей его деятельности, и не должны использовать возможности ДООУ или допускать их использование в иных целях, кроме предусмотренных Уставом.

Под термином «возможности ДООУ» понимаются принадлежащие ДООУ имущество, имущественные и неимущественные права, возможности в области предпринимательской деятельности, информация о деятельности и планах ДООУ, имеющая для него ценность.

8.4. Если заинтересованное лицо имеет интерес к сделке, стороной которой является или намеревается быть ДООУ, а также в случае иного противоречия интересов указанного лица и ДООУ в отношении существующей или предполагаемой сделки, то:

- оно обязано сообщить о своей заинтересованности Отделу образования до момента принятия решения о заключении сделки;

- сделка должна быть одобрена Отделом образования.

8.5. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность и которая совершена с нарушением вышеуказанных требований, может быть признана судом недействительной.

Заинтересованное лицо несет перед ДООУ ответственность в размере убытков, причиненных им ДООУ. Если убытки причинены ДООУ несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед ДООУ является солидарной.

## 9. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

9.1. ДООУ ведет бухгалтерский учет и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.2. ДООУ предоставляет информацию о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органам, Отделу образования и иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом.

9.3. ДООУ организует работу по обработке и защите персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

9.4. ДООУ в установленном порядке ведет делопроизводство и хранит документы по всем направлениям своей деятельности, в том числе по личному составу воспитанников, работников ДООУ и финансово-хозяйственной деятельности.

9.5. ДООУ в установленном порядке обеспечивает ведение официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений информацией о деятельности ДООУ в соответствии с перечнем сведений, установленных федеральным законодательством и ведомственными приказами, и обеспечивает ее регулярное обновление.

## 10. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

10.1. Для обеспечения уставной деятельности ДООУ принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности: (положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения заведующего, программы, расписания, планы, штатное расписание и иные локальные нормативные акты).

10.2. Локальные акты ДООУ утверждаются приказом ДООУ.

10.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся и работников ДООУ, должно учитываться мнение коллегиальных органов управления ДООУ.

10.4. Локальные акты ДОУ не могут противоречить Уставу и действующему законодательству Российской Федерации или ухудшать положение воспитанников работников по сравнению с положением, установленным законодательством, иначе они не применяются и подлежат отмене.

## **11. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ**

11.1. Устав ДОУ и изменения в Устав, дополнение в него утверждается Отделом образования, в порядке, установленном муниципальными нормативно-правовыми актами и Отделом образования, регистрируется в соответствии с нормами и правилами, установленными законодательством РФ.

11.2. Изменения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.3. Работники МБДОУ, родители (законные представители) воспитанников должны быть ознакомлены с настоящим Уставом.

11.4. Предыдущая редакция Устава МБДОУ утрачивает силу с момента государственной регистрации настоящего Устава

## **12. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

12.1. Реорганизация, изменение типа и ликвидация ДОУ осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации муниципальными нормативно-правовыми актами.

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

12.3. При изменении типа ДОУ он вправе осуществлять предусмотренные Уставом виды деятельности на основании лицензий и иных разрешительных документов, выданных ДОУ до изменения типа, до окончания срока действия таких документов. При этом не требуются переоформление документов, подтверждающих наличие лицензий, в соответствии с законодательством о лицензировании отдельных видов деятельности и переоформление иных разрешительных документов.

12.4. Реорганизация ДОУ может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения.

12.5. Принятие решения о реорганизации и проведение реорганизации ДОУ осуществляются в порядке, установленном администрацией города Бородино.

12.6. Принятие администрацией города Бородино решения о реорганизации или ликвидации ДОУ допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

12.7. ДОУ может быть реорганизовано, если это не повлечет за собой нарушение конституционных прав граждан на получение доступного и бесплатного дошкольного образования.

12.8. ДОУ считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникшей организации (организаций).

При реорганизации ДОУ в форме присоединения к нему другой организации ДОУ считается реорганизованным с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенной организации.

12.9. Ликвидация ДОУ может осуществляться на основании и в порядке, которые предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации.

Принятие решения о ликвидации и проведение ликвидации ДОУ осуществляется в порядке, установленном администрацией города Бородино, а также

по решению суда в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

12.10. В случае прекращения деятельности ДОО, имеющей государственную лицензию, а также в случае аннулирования соответствующей лицензии, Отдел образования обеспечивает перевод воспитанников ДОО с согласия родителей (законных представителей) в другие учреждения соответствующего типа.

12.11. При ликвидации ДОО его документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу воспитанников и работников и другие) в установленном порядке сдаются на государственное хранение в архив, а при реорганизации передаются правопреемнику.

12.12. Требования кредиторов при ликвидации ДОО удовлетворяются за счет имущества, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть обращено взыскание.

12.13. Имущество ДОО, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам ДОО, передается ликвидационной комиссией муниципальному образованию город Бородино.

12.14. При ликвидации ДОО его имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования.

12.15. В случае сокращения численности или штата работников ДОО, им гарантируется соблюдение прав согласно Трудовому кодексу Российской Федерации.

12.16. ДОО считается ликвидированным с момента внесения соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц.

### **13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

13.1. Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания ДОО не может зависеть от типа ДОО.

13.2. При изменении типа ДОО отчуждение муниципального имущества не допускается до утверждения порядка определения видов особо ценного движимого имущества.

13.3. Все вопросы деятельности ДОО, не урегулированные настоящим Уставом, регулируются действующим законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, муниципальными нормативными правовыми актами, локальными актами ДОО.