

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1025902322820 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 13.03.2025 за ГРН 2255901159325



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эп

Сертификат: 63EAE0489E208936BA2BF3193712EE7E
Владелец: МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО
ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ
МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ
НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ
ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ
Действителен: с 30.01.2024 по 24.04.2025

УТВЕРЖДЁН

Управлением образования и
социального развития администрации
Осинского муниципального округа

Приказ № 7

« 28 » февраля 20 25 г.

Заместитель главы муниципального
округа - главы администрации

Осинского муниципального округа по
социальной политике начальник
управления образования и социально-
го развития

А.Ю. Садилов

А.Ю. Садилов

УСТАВ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад «Сказка» (новая редакция)

ПРИНЯТ

Общим собранием работников
МБ ДОУ ДС «Сказка»

Протокол № 14

от « 26 » февраля 20 25 г.

Глава 1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Сказка» (далее — дошкольная образовательная организация — ДОО) является муниципальным бюджетным образовательным учреждением в системе образования Осинского муниципального округа, создано на основании Постановления администрации Осинского района Пермской области от 17.03.1997 г. № 230 как Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 11 «Сказка» в целях реализации права граждан на образование.

Полное наименование ДОО — Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Сказка».

Сокращённое наименование ДОО — МБ ДОУ ДС «Сказка».

Организационно-правовая форма: учреждение.

Тип учреждения: бюджетное.

Тип образовательной организации: дошкольная образовательная организация.

1.2. ДОО является некоммерческой организацией и не ставит извлечение прибыли основной целью своей деятельности.

1.3. Учредителем ДОО и собственником ее имущества является Осинский муниципальный округ.

Функции и полномочия учредителя ДОО от имени Осинского муниципального округа исполняет управление образования и социального развития администрации Осинского муниципального округа (далее — Учредитель). Компетенции Учредителя определены действующим законодательством Российской Федерации.

Функции и полномочия собственника имущества ДОО от имени Осинского муниципального округа исполняет Управление развития экономики, имущества и земельных отношений администрации Осинского муниципального округа (далее - Собственник). Компетенции Собственника определены действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Место нахождения ДОО:

Юридический адрес: 618120, Пермский край, г. Оса, ул. Мира, 12.

Образовательная деятельность осуществляется по адресам:

- корпус №1 «Сказка» 618120, Пермский край, г. Оса, ул. Мира, 12;
- корпус № 2 «Алёнка»: 618120, Пермский край, г. Оса, ул. М, Горького, 77;
- корпус № 3 «Золотой петушок»: 618120, Пермский край, г. Оса, ул. Г. Богомягкова, 16.

1.5. ДОО филиалов и представительств не имеет.

1.6. ДОО создает условия для реализации, гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

1.7. ДОО в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», федеральными законами, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Законом Пермского края «Об образовании в Пермском крае», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования, решениями органов местного самоуправления в сфере образования, Уставом ДОО, договором образования между ДОО и родителями (законными представителями) детей, Постановлением Правительства РФ «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», другими нормативными актами и определяет основные зада-

чи деятельности права и обязанности участников образовательного процесса, организацию присмотра и ухода, образовательного процесса и дополнительных услуг.

1.8. В ДОО не допускается создание и осуществление деятельности организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений). Образование носит светский характер.

1.9. ДОО имеет право устанавливать прямые связи с предприятиями, учреждениями и организациями, в том числе и иностранными.

1.10. ДОО создана на неопределённый срок.

1.11. ДОО является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, лицевой счет в территориальном органе Федерального казначейства для учета операций со средствами бюджета, имеет печать установленного образца, бланки со своим наименованием, собственную эмблему и другие средства индивидуализации.

1.12. ДОО вправе заключать договоры от своего имени, приобретать имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде (арбитражном, третейском).

1.13. Права юридического лица в части ведения финансово-хозяйственной деятельности возникают у ДОО с момента её регистрации,

1.14. Право на ведение образовательной деятельности и получение льгот, установленных законодательством Российской Федерации, возникает у ДОО с момента выдачи ей лицензии (разрешения).

1.15. Режим работы ДОО и длительность пребывания воспитанников регламентируются Уставом, нормативными актами Учредителя и определены:

- пятидневной рабочей неделей;
- 12-и часовым пребыванием детей в ДОО с 07.00 до 19.00 (предпраздничные дни сокращены на один час);
- по запросам родителей (законных представителей) возможна организация работы групп в выходные и праздничные дни;
- выходные дни: суббота, воскресенье;
- один раз в квартал ДОО имеет право закрыться на санитарный день для дезинсекции и дератизации помещения;
- в летний период предусматривается возможность закрытия ДОО на ремонт сроком не более одного месяца; на больший срок ДОО может быть закрыто по решению Учредителя, органа местного самоуправления, иных государственных органов.

ДОО обеспечивает сбалансированный режим рабочего дня, рациональную организацию всех видов деятельности.

1.16. К педагогической и трудовой деятельности в ДОО не допускаются лица, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

1.17. Образовательная деятельность в ДОО ведется на русском языке, как государственном языке Российской Федерации.

1.18. К трудовой деятельности в ДОО на должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, допускаются лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

Права, обязанности и ответственность работников образовательных организаций, занимающих должности, указанные в части 1 настоящего пункта, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

Глава 2.

Предмет, цели и виды основной и иной приносящей доход деятельности

2.1. Предметом деятельности ДОО является реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в интересах человека, семьи, общества и государства; обеспечение охраны и укрепления здоровья и создание благоприятных условий для всестороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности воспитанников в получении дополнительного образования; обеспечение отдыха граждан, создание условий для культурной, спортивной и иной деятельности населения.

2.2. Целями деятельности ДОО является осуществление образовательной деятельности по основной образовательной программе дошкольного образования и присмотр и уход за воспитанниками.

2.3. Основными видами деятельности ДОО являются:

- реализация основной образовательной программы дошкольного образования, в том числе адаптированных образовательных программ дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов;

- присмотр и уход за детьми в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений (сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования).

2.4. В соответствии с целями и задачами, определенными Уставом, ДОО осуществляет деятельность по профилактике безнадзорности и правонарушений воспитанников, поддержке семьи и взаимодействия с ней, индивидуального подхода к воспитанникам с соблюдением конфиденциальности полученной информации.

2.5. В соответствии с целями и задачами, определенными Уставом, ДОО может реализовывать инновационные образовательные программы, коррекционно-развивающие программы, дополнительные общеразвивающие программы и оказывать дополнительные образовательные услуги за пределами определяющих её статус образовательных программ с учетом потребностей семьи и на основе договора образования, заключаемого между ДОО и родителями (законными представителями).

2.6. ДОО вправе осуществлять, в том числе и за счет средств физических и юридических лиц, следующие виды деятельности, не являющиеся основными:

- художественно-эстетическое развитие в рамках разновозрастных и разновозрастных объединений с учётом интересов и склонностей воспитанников (танцы, сольное пение, театральная студия, фольклорная студия, изготовление поделок своими руками, нетрадиционное рисование и лепка, вышивка, вязание, макраме, оригами и др.);

- познавательно-речевое развитие (предшкольная подготовка, развитие навыков счёта, обучение чтению дошкольников; подготовка руки к письму, развитие логического мышления, обучение иностранному языку и др.);

- физическое развитие (обучение игре в волейбол, баскетбол, плаванию, развитие физических способностей: гибкости, ловкости и др.);

- социально-личностное развитие (этикет и др.)

2.7. ДОО вправе оказывать населению, предприятиям, учреждениям и организациям платные дополнительные образовательные услуги, не предусмотренные образовательной программой.

2.7.1. Платные образовательные услуги предоставляются с учетом заказа семьи и на договорной основе с родителями (законными представителями).

2.7.2. Дополнительные платные услуги могут оказывать как специалисты ДОО, так и приглашенные на договорной основе специалисты.

2.7.3. Доход от реализации платных услуг используется ДОО в соответствии с уставными целями.

2.8. ДОО осуществляет организацию охраны здоровья воспитанников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8.1. Медицинское обслуживание воспитанников в ДОО обеспечивают органы здравоохранения. Медицинский персонал наряду с администрацией ДОО несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания. ДОО обязана предоставить помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников, осуществлять контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников и работников ДОО.

2.8.2. Медицинские услуги в пределах должностных обязанностей медицинского работника, закрепленного за ДОО ГБУЗ ПК «Осинская ЦРБ», оказываются бесплатно.

2.9. Деятельность по воспитанию, в рамках образовательной деятельности, направлена, в том числе, на решение задач Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации на 2024-2028 годы.

Глава 3. Управление ДОО

3.1. Управление ДОО осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

3.2. Управление ДОО осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

3.3. Единоличным исполнительным органом ДОО является заведующий, прошедший соответствующую аттестацию, который осуществляет текущее руководство деятельностью ДОО.

3.4. Заведующий ДОО назначается Учредителем на определенный срок не более 5 (пяти) лет (срочный трудовой договор).

3.5. Права и обязанности заведующего ДОО, его компетенция в области управления ДОО определяются в соответствии с законодательством об образовании Российской Федерации и Уставом ДОО.

Во время отсутствия заведующего по причине временной нетрудоспособности, очередного отпуска, повышения квалификации, служебной командировки и др. руководство ДОО осуществляется заместителем заведующего, в отсутствие заместителя заведующего - старшим воспитателем.

3.6. Заведующий ДОО:

- действует от имени ДОО, представляет её во всех учреждениях и организациях;
- распоряжается имуществом ДОО в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- выдаёт доверенности;
- открывает лицевой счёт (счёт) в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- осуществляет приём на работу и расстановку кадров, поощряет работников ДОО, налагает взыскания и увольняет с работы;
- утверждает структуру управления деятельностью;
- утверждает штатное расписание, устанавливает должностные оклады (ставки заработной платы) в соответствии с действующей системой оплаты труда в пределах фонда заработной платы;
- утверждает должностные инструкции, графики работ и расписаний непрерывной непосредственно-образовательной деятельности;
- утверждает локальные акты ДОО;
- издает приказы и инструкции, обязательные для выполнения всеми работниками ДОО;

- контролирует, совместно со старшим воспитателем, деятельность педагогических работников, в том числе путём посещения всех видов образовательной деятельности;

- организует дополнительные услуги, в том числе и платные, направленные на улучшение ухода, присмотра, оздоровления, образования воспитанников;

- несёт ответственность за деятельность ДОО перед Учредителем.

3.7. Заведующий ДОО несёт полную ответственность за жизнь и здоровье детей и работников ДОО во время образовательного процесса.

3.8. Органами коллегиального управления ДОО являются:

- общее собрание работников;

- педагогический совет.

3.9. Общее собрание трудового коллектива ДОО является постоянно действующим высшим органом коллегиального управления.

3.9.1. В Общем собрании работников участвуют заведующий ДОО и все работники, работающие в ДОО.

3.9.2. Срок полномочий — бессрочно. Общее собрание работников ДОО созывается по мере надобности, но не реже одного раза в год по инициативе заведующего, либо по инициативе заведующего и педагогического совета, по инициативе не менее четверти членов. Общего собрания работников ДОО.

Вышеуказанные органы и (или) лица представляют заведующему ДОО оформленное в письменном виде решение о созыве Общего собрания работников. К решению должен быть приложен перечень вопросов к рассмотрению Общим собранием работников.

Заведующий ДОО обязан созвать Общее собрание работников в срок не более 7 (семи) рабочих дней и создать необходимые условия для заседания Общего собрания работников, если перечень вопросов, представляемый к рассмотрению Общим собранием работников:

- относится к компетенции Общего собрания работников;

- ранее не был рассмотрен Общим собранием работников и (или) вопросы были рассмотрены, однако решения по ним не были приняты.

3.9.3. Для проведения заседания Общее собрание работников избирает председателя, выполняющего функции по организации работы собрания и ведению заседаний, и секретаря, выполняющего функции по фиксации протоколов собрания, сроком на один календарный год.

Председатель открывает и закрывает заседание Общего собрания работников, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания Общего собрания работников.

Секретарь ведет протокол заседания, а также передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в ДОО правилами организации делопроизводства.

3.9.4. Заседание Общего собрания работников считается правомочным, если на нем присутствует более половины работников ДОО.

В назначенное время представитель инициатора созыва Общего собрания работников объявляет начало заседания и предоставляет слово лицу, ответственному за регистрацию участников. Если на момент окончания регистрации кворум не набран, заседание Общего собрания работников переносится на другую дату с последующим уведомлением не присутствовавших о дате, на которую перенесено заседание.

Перенесенное заседание проводится по повестке дня несостоявшегося Общего собрания работников, ее изменение не допускается.

3.9.5. Общее собрание работников и (или) его уполномоченный представитель вправе представлять интересы работников ДОО в органах власти и управления, профсоюзных и иных объединениях работников и иных организациях по вопросам, отне-

сенным уставом к компетенции Общего собрания работников. От имени ДОО Общее собрание работников не выступает.

3.10. Компетенции Общего собрания работников:

- вносит предложения заведующему ДОО по основным направлениям деятельности ДОО, включая предложения по перспективе (стратегии) развития ДОО;
- вносит предложения заведующему ДОО по вопросам социально-экономических, финансовых и иных условий труда в ДОО;
- избирает из своего состава представителей работников в Комиссию по трудовым спорам;
- обсуждает, принимает и рекомендует к утверждению проект коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка;
- рассматривает, обсуждает, принимает и рекомендует к утверждению Стратегию развития и Программу развития ДОО;
- обсуждает, принимает и рекомендует к утверждению проект Устава ДОО, принимает решения о внесении изменений и дополнений в Устав ДОО, другие локальные акты;
- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в ДОО и мероприятия по её укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками ДОО;
- рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников ДОО;
- вносит предложения Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности ДОО;
- обсуждает, принимает и рекомендует к утверждению Положение об оплате труда и стимулировании работников ДОО;
- определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции ДОО;
- заслушивает отчеты заведующего ДОО о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;
- знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности ДОО и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;
- в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности ДОО, ее самоуправляемости. Выходит, с предложениями по этим вопросам в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образованием, органы прокуратуры, общественные объединения.

3.11. Решения Общего собрания работников ДОО принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

Передача права голоса одним участником Общего собрания другому, а также проведение заочного голосования запрещаются.

Решения, принятые в ходе заседания Общего собрания работников, фиксируются в протоколе. Протокол заседания Общего собрания работников составляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней после завершения заседания в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в ДОО.

В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания Общего собрания работников участник (участники) собрания вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений,

а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании Общего собрания работников, внося данный вопрос в его повестку дня.

Оригиналы протоколов хранятся в архиве ДОО.

3.12. Педагогический совет ДОО является постоянно действующим органом коллегиального управления, осуществляющим общее руководство образовательным процессом.

3.12.1. В педагогический совет входят заведующий ДОО, его заместители и все лица, осуществляющие педагогическую деятельность в ДОО на основании трудовых и гражданско-правовых договоров.

3.12.2. Заседания педагогического совета созываются не реже 4 раз в год в соответствии с планом работы ДОО.

3.12.3. Педагогический совет избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один учебный год.

Председатель открывает и закрывает заседание педагогического совета, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания педагогического совета.

Секретарь ведет протокол заседания педагогического совета, а также передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в ДОО правилами организации делопроизводства.

3.12.4. Заседание педагогического совета считается правомочным, если на нем присутствует более 2/3 членов совета.

3.12.5. Педагогический совет может представлять и защищать интересы ДОО в отношениях с Учредителем. От имени ДОО педагогический совет не выступает.

3.13. Компетенции педагогического совета ДОО:

- вносит предложения заведующему ДОО по основным направлениям образовательной деятельности ДОО, включая предложения по перспективе (стратегии) развития ДОО; по изменению устава, внесению изменений в локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе затрагивающие права и обязанности воспитанников;

- вносит предложения заведующему ДОО о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, санитарно-эпидемиологических требований;

- разрабатывает и принимает основную образовательную программу дошкольного образования ДОО, представляет ее для утверждения заведующему ДОО;

- принимает план работы ДОО на учебный год;

- рассматривает и принимает образовательные и развивающие программы дополнительного образования ДОО (в том числе платных образовательных услуг), представляет их для утверждения заведующему ДОО;

- принимает локальные акты, касающиеся образовательной и педагогической деятельности;

- осуществляет выбор направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности в сфере образования, взаимодействия ДОО с иными образовательными и научными организациями;

- принимает решение о выдвижении педагогических работников, представляемых к награждению почетными грамотами управления образования администрации Осинского муниципального округа, Министерства образования и науки Пермского края, Министерства просвещения Российской Федерации, почетному званию «Почетный работник сферы образования Российской Федерации» и другими отраслевыми наградами;

- осуществляет контроль за здоровыми и безопасными условиями организации образовательного процесса ДОО;

- заслушивает отчеты педагогических работников ДОО, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с ДОО по вопросам образования воспитанников, в т. ч. сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима ДОО, об охране труда, здоровья и жизни воспитанников, информацию о других вопросах образовательной деятельности ДОО;
- принимает решение о проведении занятий с детьми (в т. ч. платных) по дополнительным общеразвивающим программам;
- принимает решения о создании объединений, направленных на координирующую деятельность и деятельность, связанную с совершенствованием функционирования и развития ДОО (советы, консилиумы, творческие и проблемные группы и т.д.);
- заслушивает отчет по результатам самообследования, обсуждает и принимает отчет о результатах самообследования ДОО.

3.14. Решения педагогического совета ДОО принимаются коллегиально, фиксируются в протоколе и являются обязательными для всех членов трудового коллектива. Ответственными за выполнение решений педагогического совета являются заведующий ДОО и ответственные лица, указанные в решении.

Передача права голоса одним участником педагогического совета другому запрещается.

Протокол заседания педагогического совета составляется не позднее 5 рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем.

Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в ДОО.

Протокол заседания педагогического совета подписывается председателем и секретарем.

В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания педагогического совета участник (участники) совета вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании педагогического совета, внеся данный вопрос в его повестку дня.

Оригиналы протоколов хранятся в архиве детского сада.

3.15. Реорганизация или ликвидация ДОО осуществляется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании Российской Федерации.

3.15.1. Принятие Учредителем решения о реорганизации или ликвидации ДОО допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

Учредитель должен создать комиссию по проведению оценки последствий принятия решения о реорганизации и получить ее экспертное заключение. Порядок формирования комиссии определяется органами власти Пермского края.

3.15.2. Прекращение деятельности ДОО осуществляется только после её ликвидации.

3.15.3. Ликвидация ДОО может быть осуществлена по решению Учредителя или по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности, запрещённой законом, либо деятельности, не соответствующей её уставным целям.

3.15.4. В случае ликвидации ДОО Учредитель создаёт ликвидационную комиссию, которая действует в установленном законодательством Российской Федерации порядке. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению ДОО. Ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс и представляет его Учредителю.

3.15.5. При ликвидации ДОО денежные средства и иные объекты собственности за вычетом платежей по покрытию своих обязательств направляются на цели развития образования в соответствии с Уставом.

3.15.6. Документы, подлежащие постоянному хранению, при прекращении деятельности ДОО, сдаются в архив по месту регистрации.

3.15.7. ДОО может быть реорганизована по решению Учредителя, если это не влечёт за собой нарушения обязательств ДОО или если Учредитель принимает эти обязательства на себя.

3.15.8. В случае реорганизации или ликвидации ДОО Учредитель обеспечивает перевод детей, с согласия их родителей (законных представителей), в другие образовательные организации соответствующего типа.

3.15.9. При ликвидации и реорганизации ДОО увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с трудовым законодательством РФ.

Глава 4. Финансовая и хозяйственная деятельность

4.1. За ДОО в целях обеспечения образовательной деятельности в соответствии с Уставом Собственник в установленном порядке закрепляет объекты права собственности (здания, сооружения, имущество, оборудование, а также другое необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения).

ДОО владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом в соответствии с её назначением, Уставом и законодательством Российской Федерации.

4.2. Земельный участок закрепляется за ДОО в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. ДОО несет ответственность перед Собственником за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества.

4.4. Закрепленные за ДОО на праве оперативного управления объекты (здания, строения, сооружения) приватизации не подлежат.

4.5. ДОО:

4.5.1. Предоставляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самоанализа деятельности ДОО.

4.5.2. Обеспечивает создание и ведение официального сайта ДОО в сети Интернет, его открытость и доступность, размещение и обновление в течение 10 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений информации,

4.6. Финансовое обеспечение деятельности ДОО по оказанию муниципальных услуг в сфере образования осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации,

4.6.1. Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в ДОО относится к полномочиям органов государственной власти в сфере образования Пермского края посредством предоставления субвенций бюджету Осинского муниципального округа, включая расходы на оплату труда, приобретение учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг), в соответствии с нормативами, определяемыми органами государственной власти Пермского края.

4.6.2. Финансовое обеспечение деятельности ДОО по присмотру и уходу, обеспечение содержания здания и сооружений ДОО, обустройство прилегающей к ней территорий осуществляется из бюджета Осинского муниципального округа на основе Плана финансово-хозяйственной деятельности ДОО на очередной финансовый год в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. ДОО осуществляет финансово-хозяйственную деятельность самостоятельно, имеет самостоятельный баланс, открывает счета в органах казначейства. ДОО само-

стоятельно распоряжается полученными за счет внебюджетных источников денежными средствами, учитываемыми ею на самостоятельном балансе. Привлечение дополнительных средств не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансового обеспечения. ДОО самостоятельно распоряжается имеющимися денежными средствами.

4.8. ДОО вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным Уставом, в установленных сферах, для и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. ДОО вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых она создана, и соответствующие указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в её учредительных документах.

4.10. ДОО вправе вести приносящую доход деятельность, предусмотренную Уставом.

4.11. Учредитель или органы местного самоуправления вправе приостановить приносящую доход деятельность ДОО, если она идёт в ущерб уставной образовательной деятельности, до решения суда по этому вопросу.

4.12. Не допускается снижение бюджетных ассигнований на финансирование ДОО путём замещения неоплачиваемых услуг платными.

4.13. Доходы ДОО идут только на уставные цели и не могут передаваться Учредителю. Плоды, продукция и доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении, а также имущество, приобретённое ДОО по договору или иным основаниям, поступают в оперативное управление ДОО в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.14. ДОО, на основе финансовых средств, создаёт единый фонд оплаты труда (фонд заработной платы и фонд материального поощрения), фонд материально-технического, производственного и социального развития.

4.15. Оплата труда работников ДОО их материальное стимулирование осуществляется в соответствии с действующими условиями и в пределах единого фонда оплаты труда. Заработная плата работников ДОО включает должностные оклады (ставки заработной платы) по занимаемой должности (профессии), выплаты компенсационного и стимулирующего характера согласно условиям оплаты труда, определенным действующим законодательством Российской Федерации, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами.

4.16. Развитие материально-технической базы ДОО осуществляется самой ДОО в пределах закреплённых бюджетных и собственных средств. Не использованные в текущем году финансовые средства не могут быть изъяты у ДОО или зачтены Учредителем в объёме финансового обеспечения следующего года.

4.17. Заведующий осуществляет финансово-хозяйственную деятельность ДОО в пределах утвержденного Плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год, а также средств, поступающих из других источников, отвечает за сохранность движимого и недвижимого имущества. Несет персональную ответственность за просроченную кредиторскую задолженность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.18. Бухгалтерский учет ДОО осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Осинский центр бухгалтерского учета» в рамках соглашения между ДОО и МКУ «Осинский центр бухгалтерского учета» (далее — Соглашение).

4.19. Все банковские операции производятся через счета (в том числе валютные) в банковско-кредитных учреждениях на основании действующего законодательства Российской Федерации.

4.20. Банковские документы (платежные поручения), а также прочие документы, служащие основанием для выдачи денег, товарно-материальных и других ценностей, подписываются заведующим и представителем МКУ «Осинский центр бухгалтерского учета», имеющим право подписи в соответствии с Соглашением. Документы без подписи заведующего и представителя МКУ «Осинский центр бухгалтерского учета», имеющего право подписи в соответствии с Соглашением, считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

4.21. Месячные, квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, составляемые МКУ «Осинский центр бухгалтерского учета», подписываются заведующим ДОО и представителем МКУ «Осинский центр бухгалтерского учета», имеющим право подписи в соответствии с Соглашением.

4.22. МКУ «Осинский центр бухгалтерского учета» обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций действующему законодательству Российской Федерации. контроль за движением имущества и выполнением обязательств. Требования МКУ «Осинский центр бухгалтерского учета» по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в МКУ «Осинский центр бухгалтерского учета» необходимых документов и сведений обязательны для всех работников ДОО.

4.23. Заведующий ДОО несет персональную ответственность за:

- достоверность данных, отражаемых в учетно-отчетной документации;
- законность совершаемых операций и правильность их оформления.

4.24. ДОО отвечает по своим обязательствам находящимися в её распоряжении денежными средствами и имуществом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Учредитель оказывает помощь ДОО в решении вопросов содержания и развития материально-технической базы: осуществление капитального и текущего ремонта имущества.

4.25. Финансовые и материальные средства ДОО, закрепленные за ней Учредителем, используются им в соответствии с Уставом и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

4.26. ДОО не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

4.27. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов ДОО являются:

- субсидии из бюджета Осинского муниципального округа, направляемые на возмещение материальных затрат, связанных с оказанием в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнения работ);
- субсидии на иные цели, а также бюджетные инвестиции, предоставленные из бюджета Осинского городского округа;
- средства, полученные от родителей (законных представителей) за предоставление дополнительных платных образовательных услуг;
- добровольные пожертвования других физических и юридических лиц;
- средства, полученные от приносящей доход деятельности;
- субвенции из краевого бюджета;
- иные источники в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.28. ДОО вправе выступать арендатором или арендодателем имущества по согласию с Учредителем и Собственником имущества, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Имущество, закрепленное за ДОО на праве оперативного управления, может быть передано в аренду только в пределах, не лишающих ДОО возможности осуществлять виды деятельности, определенные настоящим Уставом, и соблюдать обязательные требования по осуществлению данной деятельности.

Средства, полученные ДОО в качестве арендной платы, реинвестируются в образовательный процесс, используются на обеспечение и развитие ДОО. Доходы от сдачи в аренду имущества, закрепленного за ДОО на праве оперативного управления, отражаются на лицевых счетах ДОО, открытых в Федеральных казначействах или в финансово-аналитическом управлении администрации Осинского городского округа, указанные средства расходуются в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности ДОО на очередной финансовый год.

4.29. ДОО не вправе вносить в качестве залога, залога, совершать любые другие сделки основными фондами, возможным последствием которых является их отчуждение в пользу третьих лиц.

4.30. Объекты собственности, закрепленные за ДОО, находятся в его оперативном управлении с момента передачи имущества. С момента фактической передачи имущества на ДОО переходят обязанности по его учёту, инвентаризации и сохранности. При осуществлении оперативного управления вверенным имуществом, ДОО обеспечивает его сохранность и использование по целевому назначению.

4.31. Состав муниципального имущества, передаваемого ДОО на праве оперативного управления определяется Собственником. Указанное имущество передается ДОО Собственником по акту приема-передачи, который должен содержать полное описание передаваемого имущества. Переданное имущество ставится на баланс ДОО.

Акт приема-передачи подписывается заведующим ДОО и руководителем уполномоченного органа, осуществляющим полномочия Собственника имущества.

4.32. ДОО без согласия Собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним уполномоченным органом или приобретенным ДОО за счет выделенных ему Собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Перечень особо ценного движимого имущества определяется в порядке, установленном нормативным правовым актом. Перечень особо ценного имущества ДОО и изменения в нем утверждается Собственником одновременно с утверждением новых редакций Устава или в процессе деятельности ДОО.

Остальным, находящимся на праве оперативного управления имуществом, ДОО вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено нормами действующего законодательства Российской Федерации.

4.33. Собственник вправе изъять у ДОО излишнее, неиспользуемое, либо используемое не по назначению имущество, либо приобретенное ДОО за счет средств, выделенных ей Собственником на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятим у ДОО, Собственник вправе распорядиться по своему усмотрению.

4.34. ДОО с согласия Собственника, на основании договора между ДОО и медицинским учреждением, имеет право предоставлять медицинскому учреждению в пользование движимое и недвижимое имущество для медицинского обслуживания воспитанников и работников ДОО и прохождения ими медицинского обследования. Между ДОО и медицинским учреждением отношения могут осуществляться на безвозмездной основе.

4.35. ДОО не несет ответственности по обязательствам Учредителя.

4.36. ДОО осуществляет страхование имущества, переданного ему в оперативное управление, за счет средств, выделяемых им на эти цели, согласно Плану финансово-хозяйственной деятельности ДОО.

4.37. Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг осуществляется ДОО в порядке, установленном для размещения заказов для муниципальных нужд действующим законодательством Российской Федерации. Заключение гражданско-правовых договоров осуществляется ДОО от своего имени.

4.38. Организация питания в ДОО.

4.38.1. ДОО самостоятельно определяет потребность в материальных ресурсах и продуктах питания, приобретает их на договорной основе. Денежные затраты

на питание не могут быть выше установленных нормативов на одного ребёнка, установленных нормативно-правовыми актами Учредителя.

4.38.2. ДОО обеспечивает сбалансированное питание воспитанников, необходимое для нормального роста и развития ребёнка с учетом режима работы ДОО. Питание осуществляется в соответствии с меню, утвержденным заведующим ДОО, составленным по технологическим картам диетсестрой по договору гражданско-правового характера.

4.38.3. Контроль качества питания, разнообразия блюд, витаминизация блюд, закладка продуктов питания, соблюдение правил кулинарной обработки, соблюдение норм выхода блюд, контроль вкусовых качеств пищи, санитарное состояние пищеблока, правильность хранения, соблюдение сроков реализации продуктов возлагается на бракеражную комиссию ДОО, действующую на основании Положения.

Глава 5. Порядок разработки и принятия локальных нормативных актов

5.1. Локальный нормативный акт ДОО – это основанный на законодательстве официальный правовой документ, принятый ДОО в пределах своей компетенции, рассчитанный на неоднократное применение и устанавливающий правила поведения (права и обязанности) самой ДОО, всех или отдельных категорий ее работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2. Локальный нормативный акт издается ДОО в письменной форме и содержит необходимые реквизиты: наименование, отражающее форму акта и его краткое содержание, дату издания, порядковый (регистрационный) номер, подпись уполномоченного должностного лица, в необходимых случаях визы согласования и печать ДОО.

5.3. Подготовка проекта (разработка содержания), сроки и ответственные за разработку локального нормативного акта лица определяются распорядительным актом заведующего ДОО.

5.4. Все локальные нормативные акты ДОО принимаются в следующем порядке: локальный нормативный акт утверждается единоличными исполнительными органом ДОО – заведующим путем издания распорядительного органа после принятия его коллегиальными органами управления ДОО в соответствии с компетенцией коллегиальных органов, определенной настоящим Уставом.

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

Изменения в локальные нормативные акты ДОО вносятся в порядке, аналогичном порядку утверждения локальных нормативных актов, установленному настоящим Уставом.

5.5. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и работников ДОО учитывается мнение родителей (законных представителей) воспитанников, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительного органа работников (при их наличии).

5.5.1. Порядок учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам управления ДОО и при принятии ДОО локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы воспитанников:

- по результатам обсуждения на педагогическом совете и корректировке (при необходимости) проект локального нормативного акта размещается для открытого обсуждения на официальном сайте ДОО в сети Интернет, на информационных стендах каждой группы в течение 3 дней с момента обсуждения (корректировки);

- открытое обсуждение проходит в течение 10 дней с момента размещения.

- по истечении 10 дней, при одобрении проекта родителями (законными представителями) воспитанников (комментарии на официальном сайте ДОО в сети Интернет, письменные обращения или отсутствие таковых), проект локального нормативного акта направляется в педагогический совет для принятия;

- в случае отрицательного мнения более 50 % родителей (законных представителей) воспитанников (комментарии на официальном сайте ДОО в сети Интернет, письменные обращения), проект отправляется на корректировку, после которой повторяется до момента одобрения проекта родителями (законными представителями) воспитанников.

При наличии в ДОО организованного по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников объединения (ассоциации, совета, комитета и пр.) обсуждение на вынесение резолюции возлагается на данное объединение.

5.6. Совет родителей может обжаловать принятый локальный нормативный акт в Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, у Учредителя, а также оспорить в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Локальные нормативные акты ДОО не могут противоречить действующему законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам и настоящему Уставу. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение воспитанников или работников ДОО по сравнению с установленным законодательством об образовании трудовым законодательством либо принятые с нарушением порядка, установленного настоящим Уставом, не применяются и подлежат отмене ДОО).

5.8. С локальными нормативными актами ДОО должны быть ознакомлены: все лица, чьи права и интересы они затрагивают: работники ДОО под подпись, родители (законные представители) воспитанников – путем размещения локальных нормативных актов на официальном сайте ДОО и (или) информационном стенде ДОО».

Глава 6. Порядок изменения Устава

6.1. Порядок изменения Устава ДОО.

6.1.1. Изменения, дополнения в настоящий Устав разрабатываются творческими (проблемными) группами и/или заведующим ДОО.

6.1.2. Изменения, дополнения в настоящий Устав обсуждается на Общем собрании работников.

6.1.3. Изменения, дополнения в настоящий Устав корректируются (при необходимости) творческими (проблемными) группами и/или заведующим ДОО.

6.1.4. Изменения, дополнения в настоящий Устав принимаются Общим собранием работников.

6.1.5. Редакция Устава, а также внесение изменений, дополнений в настоящий Устав подлежат утверждению Учредителем.

6.1.6. Изменения и дополнения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации в установленном законом РФ порядке.

Пронумеровано и прошнуровано

пятнадцать (15) страниц

26 февраля 20 25 г.

Директор
Д. «Сказка»

Тин
(подпись)

А.А. Чинишова
(расшифровка подписи)

