

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
 администрации
 Селемджинского района
 № 498 от 11.12.2015 г.



УСТАВ
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад «Звёздочка» с. Ивановское

ПРИНЯТ
на общем собрании трудового
коллектива муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад «Звёздочка»

с. Ивановское

от 18 декабря 2015 г.

протокол № 2

заведующий МБДОУ д/с «Звездочка»
Е.А. Тимофеева



1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Звёздочка» с. Ивановское, общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением эвенкийского национального воспитания, далее Учреждение, является некоммерческой организацией, созданной для оказания муниципальных услуг, выполнения работ и исполнения муниципальных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере дошкольного образования. Учреждение создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, распоряжением главы администрации Селемджинского района Амурской области № 464 от 03.11.2011 года, постановлением администрации Селемджинского района Амурской области № 201 от 14 июня 1996 года, постановлением администрации Селемджинского района Амурской области № 03 от 04.01.2002 г.

1.2. Полное наименование: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Звёздочка» с. Ивановское Сокращенное наименование – МБДОУ детский сад «Звёздочка».

1.3. Место нахождения Учреждения: 676563, Россия, Амурская область, с. Ивановское, ул. Комсомольская,2.

1.4. Учреждение обязано согласовывать вопросы управления и распоряжения закреплённым за ним имуществом со структурным подразделением Учредителя – МКУ «Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Селемджинского района», а вопросы определения уставных задач, принципов управления и финансирования со структурным подразделением Учредителя – МКУ «Отдел образования администрации Селемджинского района» (далее – Отдел).

1.5. Полномочия собственника имущества Учреждения в соответствии с нормативно-правовыми актами Селемджинского района осуществляют МКУ «Отдел по управлению муниципальным имуществом Селемджинского района».

1.6. Организационно-правовая форма: бюджетное учреждение;

Форма собственности: муниципальная;

Тип: дошкольное образовательное учреждение.

1.8. Учреждение является юридическим лицом, обладает обособленным имуществом, вправе иметь самостоятельный баланс, имеет лицевые счета, открытые в Финансовом управлении Селемджинского района, печать, штамп и бланки со своим наименованием. Учреждение от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе при наличии соглашения между администрацией Селемджинского района и органом Федерального казначейства открывать лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства, в порядке, установленном Федеральным казначейством.

1.10. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления или иных законных основаниях имуществом, как закрепленным за Учреждением, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доходы деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет выделенных средств, а также недвижимого имущества.

1.11. Муниципальное образование Селемджинский район, включая его уполномоченные органы – Учредителя и Отдел, не несут ответственности по обязательствам Учреждения, связанным с причинением вреда гражданам. При недостаточности имущества Учреждения, на которое может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет собственник имущества Учреждения. Учреждение не отвечает по обязательствам Селемджинского района.

1.12. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Амурской области и Селемджинского района, а также настоящим Уставом.

1.13. В Учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.14. Учреждение вправе вступать в образовательные объединения (ассоциации и союзы), в том числе с участием учреждений, предприятий и общественных организаций (объединений), принимать участие в смотрах, конференциях, конгрессах, иных формах сотрудничества.

1.15. Учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- 1) невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- 2) реализацию не в полном объеме образовательной программы дошкольного образования;
- 3) качество образования воспитанников;
- 4) жизнь и здоровье воспитанников и работников Учреждения во время образовательного процесса;
- 5) нарушение прав и свобод воспитанников и работников Учреждения;
- 6) иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.16. Учреждение организует питание воспитанников в соответствии с действующим законодательством.

1.17. Медицинская помощь воспитанникам в Учреждении осуществляется штатным медицинским персоналом ГБУЗ АО «Селемджинская больница». Медицинский персонал наряду с администрацией несет ответственность за здоровье и физическое развитие воспитанников, проведение профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания.

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

1.19. Ежегодно Учреждение обязано опубликовывать отчет о проведении самообследования и другие отчеты в порядке, установленном действующим законодательством и Учредителем.

2.ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ.

2.1. Учреждение создано в целях реализации прав граждан на получение гарантированного государством общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

2.2.Основными задачами деятельности Учреждения являются:

1) обеспечение социально-коммуникативного, познавательного, речевого, художественно-эстетического, физического развития воспитанников;

2) охрана и укрепление физического и психического здоровья воспитанников, их эмоционального благополучия;

3) создание социокультурной среды и благоприятных условий развития воспитанников в соответствии с их возрастными, индивидуальными, психологическими и физиологическими особенностями и склонностями, развитие способностей и творческого потенциала воспитанников;

4) обеспечение преемственности целей, задач и содержания основной образовательной программы дошкольного и начального общего образования;

5) обеспечение вариативности и разнообразия содержания программ различной направленности и организационных форм дошкольного образования с учетом образовательных потребностей, способностей и состояния здоровья воспитанников;

6) обеспечение психолого-педагогической поддержки семьи и повышение компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования охраны и укрепления здоровья воспитанников.

2.3. Предметом деятельности Учреждения является:

1) формирование общей культуры, развитие физических, индивидуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, предпосылок учебной деятельности;

2)обеспечение равных возможностей для полноценного развития каждого воспитанника (независимо от места жительства, пола, нации, языка, социального статуса, психо-физиологических и других особенностей);

3)оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) в воспитании, охране и укреплении физического и психического здоровья, развитии индивидуальных способностей и необходимой коррекции нарушений развития воспитанников.

4) присмотр, уход и оздоровление воспитанников.

2.4. Для реализации основных задач Учреждение имеет право:

1)самостоятельно разрабатывать и принимать образовательную программу дошкольного образования Учреждения в соответствии с действующим законодательством;

2)определять содержание образования, выбирать учебно-методическое обеспечение, образовательные технологии;

3)оказывать платные дополнительные образовательные услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Для достижения целей деятельности Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

1)дошкольное образование (предшествующее начальному общему образованию);

2)предоставление социальных услуг без обеспечения проживания.

2.6. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, в т.ч. приносящие доходы, не относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано:

1)дополнительное образование детей;

2)деятельность среднего медицинского персонала.

2.7. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности и оказывать платные услуги, не указанные в настоящем Уставе.

2.8. Виды деятельности, подлежащие лицензированию, Учреждение вправе осуществлять после получения соответствующих лицензий, выданных в порядке, установленном действующим законодательством.

3.ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

3.1.Образовательная деятельность в Учреждении реализуется по образовательным программам:

1) Основная общеобразовательная программа дошкольного образования «От рождения до школы» под ред. Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой;

2) Программа «Эвенкийское национальное воспитание»;

–3) Дополнительные общеразвивающие программы.

3.2. Образовательная программа дошкольного образования Учреждения разрабатывается и утверждается Учреждением самостоятельно в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом реестра примерных основных образовательных программ дошкольного образования.

3.3. Дополнительные общеразвивающие программы Учреждения разрабатываются и утверждаются Учреждением самостоятельно, могут включать одно или несколько направлений образовательной деятельности, реализация которых не является основной целью деятельности Учреждения.

3.4. Программы рассматриваются и принимаются педагогическим советом Учреждения, утверждаются заведующим.

3.5. Программы реализуются через специфические для каждого возраста виды деятельности с учетом особенностей психофизического развития и возможностей воспитанников.

3.6. Сроки освоения программ устанавливаются с момента возникновения договорных отношений с родителями (законными представителями) до прекращения образовательных отношений.

4. ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

4.1. Обучение и воспитание в Учреждении осуществляется на русском языке – государственном языке Российской Федерации и эвенкийском языке.

4.2. Основной структурной единицей Учреждения является группа воспитанников дошкольного возраста общеразвивающей направленности.

4.3. Организация образовательной деятельности в Учреждении осуществляется в соответствии с образовательной программой дошкольного образования и планом непосредственно образовательной деятельности.

4.4. При реализации Программы может применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.5. Режим работы Учреждения.

4.5.1. Учебный год начинается с 1 сентября и заканчивается 31 мая.

4.5.2. Учреждение работает по пятидневной рабочей неделе круглый год, с 10,5 часовым пребыванием воспитанников, кроме выходных и праздничных дней. В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

4.5.3. Образовательная нагрузка воспитанников не должна превышать предельно допустимые нормы, определенные действующим законодательством. Продолжительность непосредственно образовательной деятельности установлена в соответствии с возрастными возможностями воспитанников, санитарно – эпидемиологическими правилами и нормативами:

- * для воспитанников от 1,0 до 3 лет – не более 10 минут;
- * для воспитанников 4-го года жизни – не более 15 минут;
- * для воспитанников 5-го года жизни – не более 20 минут;
- * для воспитанников 6-го года жизни – не более 25 минут;
- * для воспитанников 7-го года жизни – не более 30 минут.

4.5.4. Продолжительность каникул устанавливается в течение года:

Зимние – с 01 января по 10 января;

Летние – с 01 июня по 31 августа.

4.6. Комплектование Учреждения воспитанниками.

4.6.1. Прием воспитанников и прекращение образовательных отношений (отчисление) осуществляется в соответствии с действующим законодательством и локальным нормативным актом Учреждения с 1 года до освоения образовательной программы дошкольного образования Учреждения.

4.6.2. Комплектование групп производится по разновозрастному принципу, с учетом санитарных норм и утверждается соответствующим приказом заведующего.

4.6.3. Предельная наполняемость групп определяется в соответствии с действующими санитарными правилами.

4.7. Платные дополнительные образовательные услуги.

4.7.1. Учреждение имеет право оказывать платные и иные дополнительные образовательные услуги в соответствии с действующим законодательством и локальным нормативным актом Учреждения по следующим направлениям:

- 1)оздоровительные;
- 2)коррекционные;
- 3)развивающие;
- 4)спортивные;
- 5)консультативные;
- 6)организационные;
- 7)присмотра и ухода;

4.7.2. Платные и иные дополнительные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен или в рамках основной образовательной деятельности Учреждения, финансируемой в рамках муниципального задания.

4.8. Оплата за платные дополнительные образовательные и иные услуги производятся в порядке, определенном действующим законодательством.

4.9. Доходы от приносящей доходы деятельности и приобретенное за счет этих доходов имущество поступает в самостоятельное распоряжение Учреждения.

5. СТРУКТУРА ФИНАНСОВОЙ И ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ.

5.1. Имущество Учреждения.

5.1.1. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

1)субсидии из местного бюджета на выполнение Учреждением муниципального задания;

2)субсидии на иные цели и бюджетные инвестиции;

3)имущество, закрепляемое за Учреждением на праве оперативного управления и на иных основаниях, не противоречащих действующему законодательству;

4)иные доходы от приносящей доходы деятельности;

5)пожертвования российских и иностранных юридических и физических лиц;

б)иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

5.1.2. Учреждение владеет, пользуется имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления и иных основаниях, не противоречащих действующему законодательству в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом с согласия Учредителя.

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

5.1.4. Учреждение не вправе без согласия собственника распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним муниципальным образованием Селемджинский район или приобретенным за

счет средств, выделенных ему из бюджетов разных уровней на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным закрепленным за ним имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом.

5.1.5. Под особо ценным движимым имуществом понимается движимое имущество, без которого осуществление Учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено.

5.1.6. Решение об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества принимается одновременно с принятием решения о закреплении указанного имущества за Учреждением или о выделении средств на его приобретение. Права Учреждения на объекты интеллектуальной собственности регулируются законодательством Российской Федерации.

5.1.7. Недвижимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему из бюджета на приобретение такого имущества, а также находящееся у Учреждения особо ценное движимое имущество подлежит обособленному учету в установленном порядке.

5.1.8. Учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению на приобретение такого имущества, если иное не установлено законодательством.

5.1.9. Имущество, созданное или приобретенное Учреждением в результате его деятельности, полученное в качестве дара, пожертвования от организаций, предприятий, граждан, поступает в его самостоятельное распоряжение, отражается на балансе Учреждения.

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

5.1.11. Учреждение вправе вносить денежные средства и иное имущество в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или иным образом передавать это имущество другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника только с согласия Учредителя и Комитета.

5.1.12. Крупная сделка и сделка, в которой имеется заинтересованность, может быть совершена только с предварительного согласия Отдела образования и Учредителя.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом

бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает десять процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

5.2. Финансовая деятельность Учреждения.

5.2.1. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в форме субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием им муниципальных услуг (выполнением работ) в соответствии с муниципальным заданием, с учетом расходов на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения, по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

5.2.2. Учреждению из бюджета могут предоставляться субсидии на иные цели и бюджетные ассигнования на осуществление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства.

5.2.3. Предоставление Учреждению субсидии осуществляется на основании «Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания», заключаемого Учредителем и Учреждением.

5.2.4. Учреждение осуществляет учет операций на лицевых счетах, открытых в Финансовом управлении Селемджинского района. Лицевые счета Учреждению открываются на основании предоставленных Учреждением надлежаще заверенных копий Устава, свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, правового акта администрации Селемджинского района о создании (реорганизации) либо изменении типа Учреждения, заявления на открытие счета.

5.2.5. Учреждение учитывает операции со средствами, поступающими из бюджета в форме субсидий на иные цели и бюджетные инвестиции (кроме выполнения муниципального задания) на отдельном лицевом счете.

5.2.6. Учредитель формирует и утверждает муниципальное задание для Учреждения. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

5.2.7. В случае сдачи в аренду с согласия Отдела образования и Учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания, данного имущества Учредителем не осуществляется.

5.2.8. Учреждение осуществляет проведение кассовых выплат с лицевых счетов в пределах остатка средств, поступивших на соответствующий лицевой счет.

5.2.9. Учреждение, не использованные в текущем финансовом году остатки субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием Учреждением в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), использует их в очередном финансовом году на те же цели.

5.2.10. Учреждение, не использованные в текущем финансовом году остатки субсидий на иные цели (кроме выполнения муниципального задания) и бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства, перечисляет в бюджет. Остатки средств, перечисленные Учреждением в бюджет, могут быть возвращены Учреждению в очередном финансовом году при наличии потребности в направлении их на те же цели в соответствии с решением Учредителя.

5.2.11. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

6. Управление Учреждением

6.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении и настоящим Уставом на принципах сочетания единонаучания и самоуправления.

6.2. Отношения между Учреждением и Учредителем регулируются законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и договором между ними.

Компетенция Учредителя:

- утверждение Устава Учреждения изменений и дополнений к Уставу;
- определение основных направлений деятельности Учреждения, принципов формирования и использования его имущества;
- назначение на должность и освобождение от должности руководителя Учреждения;
- принятие решения о создании Учреждения;
- принятие решения о реорганизации или ликвидации Учреждения;
- определение правил приема воспитанников в Учреждение и порядка его комплектования;
- определение порядка и условий предоставления педагогическим работникам Учреждения не реже, чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, длительного отпуска сроком до 1 года;
- контроль деятельности Учреждения в части сохранности и эффективного использования закрепленной за ним собственности;

- изъятие в его бюджет средств, заработанных Учреждением посредством платных образовательных услуг, оказанных вместо образовательной деятельности, финансируемой за счет средств бюджета;
- приостановка приносящей доход деятельности Учреждения, если она идет в ущерб образовательной деятельности, предусмотренной Уставом, до решения суда по этому вопросу;

- финансирование периодических медицинских обследований педагогических работников Учреждения;
- решение иных вопросов, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.3. Учреждение возглавляет заведующий (далее - Руководитель), назначаемый на должность и освобождаемый от должности Учредителем.

6.4. Права и обязанности Руководителя, а также основания для расторжения трудовых отношений с ним устанавливаются действующим законодательством, настоящим Уставом и заключенным с Руководителем трудовым договором.

6.5. Трудовой договор с Руководителем заключается со стороны работодателя Учредителем.

6.6. Изменения условий трудового договора допускаются только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, и оформляются в том же порядке, который установлен для заключения трудового договора.

6.7. Прекращение (расторжение) трудового договора с Руководителем осуществляется по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором, и оформляется распорядительным документом Учредителя.

6.8. Руководитель действует по принципу единоличия и несет персональную ответственность за последствия своих действий в соответствии с федеральным и областным законодательством, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором.

6.9. Руководитель действует от имени Учреждения без доверенности и представляет его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами.

6.10. Руководитель:

- организует работу Учреждения;
- в сроки, предусмотренные действующим законодательством для сдачи бухгалтерской отчетности, направляет копии бухгалтерской и государственной статистической отчетности Учредителю и в Уполномоченный орган;

- в сроки, установленные действующим законодательством, направляет Учредителю отчет о результатах финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в минувшем финансовом году с приложением документов годовой бухгалтерской и статистической отчетности;

- по согласованию с Учредителем в соответствии с действующим законодательством утверждает структуру и штаты Учреждения, устанавливает размеры должностных окладов, надбавок, доплат и других выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- открывает лицевые счета для учета бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- подписывает финансовые и иные документы, касающиеся уставной деятельности Учреждения;
- распоряжается имуществом Учреждения в пределах, установленных федеральным и областным законодательством и настоящим Уставом, заключает от имени Учреждения договоры;
- выдает доверенности от имени Учреждения;
- осуществляет прием на работу работников Учреждения, заключает, изменяет и прекращает с ними трудовые договоры;
- утверждает правила внутреннего трудового распорядка, положения о структурных подразделениях Учреждения, должностные инструкции работников Учреждения и другие локальные правовые акты;
- применяет к работникам Учреждения меры поощрения и дисциплинарные взыскания;
- обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических, противопожарных требований и иных требований по охране жизни и здоровья работников;
- определяет по согласованию с Учредителем состав и объем сведений конфиденциального характера, порядок и способ их защиты;
- контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений Учреждения;
- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения;
- в сроки, установленные действующим законодательством, представляет в Уполномоченный орган документы, необходимые для учета имущества Учреждения в Реестре собственности муниципального образования Селемджинского района и внесения изменений в него;
- осуществляет иные полномочия (функции), соответствующие уставным целям Учреждения и не противоречащие федеральному и областному законодательству.

6.11. Руководитель в установленном порядке несет ответственность за убытки, причиненные Учреждению его виновным действием (бездействием), в том числе в случае утраты имущества Учреждения.

6.12. Руководитель несет персональную ответственность за:

- своевременность представления, полноту и достоверность отчетности Учреждения, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации и Амурской области;
- сохранность имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, правильную эксплуатацию и обоснованность расходов на его содержание, целевое использование бюджетных средств, а также за

состояние учета, своевременность и полноту представления отчетности, в том числе бухгалтерской и статистической;

- за создание необходимых условий для учебы, труда и отдыха воспитанников Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания;

- иное в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.13. В пределах своей компетенции Руководитель издает приказы (распоряжения) и дает указания. Приказы (распоряжения) и указания, изданные в письменной форме, подлежат обязательному учету и хранятся в делах Учреждения.

Приказы (распоряжения) и указания Руководителя обязательны к исполнению всеми работниками Учреждения.

Приказы (распоряжения) и указания Руководителя не должны противоречить законодательству, настоящему Уставу, решениям уполномоченных органов государственной власти. Приказы (распоряжения) и указания, противоречащие законодательству, настоящему Уставу, решениям уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления исполнению не подлежат и должны быть отменены (изменены) Руководителем.

6.14. Руководитель при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Учреждения добросовестно и разумно

6.15. Управление Учреждением осуществляется на принципах единоличия и самоуправления. Формами самоуправления Учреждения являются:

- общее Собрание трудового коллектива;
- педагогический Совет;
- управляющий совет

6.16. Трудовой коллектив составляют все работники Учреждения. Полномочия трудового коллектива осуществляется общим Собранием трудового коллектива.

В состав общего Собрания трудового коллектива входят все члены трудового коллектива. На заседание общего собрания трудового коллектива Учреждения могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на общее собрание трудового коллектива Учреждения, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

Общее Собрание трудового коллектива проводится не реже, чем 2 раза в год, считается правомочным, если на нем присутствует не менее 51% работников Учреждения.

Для ведения общего Собрания трудового коллектива Учреждения открытым голосованием избираются его председатель и секретарь сроком на один год, которые исполняют свои обязанности на общественных началах.

Решение общего Собрания трудового коллектива Учреждения принимается открытым голосованием большинством голосов членов общего собрания, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов решающим является голос председателя общего Собрания трудового коллектива Учреждения. Решение, принятое общим Собранием трудового коллектива Учреждения, в пределах своей компетенции, не противоречащие законодательству Российской Федерации, является обязательным для исполнения всеми членами трудового коллектива.

6.16.1. Компетенция общего Собрания трудового коллектива Учреждения:

- обсуждает и принимает Устав Учреждения, изменения и дополнения к нему, договор между Учреждением и родителями (законными представителями), коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные акты (положения);
- обсуждает и рекомендует к утверждению графики работы работников Учреждения, графики отпусков работников Учреждения;
- рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана Учреждения;
- обсуждает вопросы по состоянию трудовой дисциплины и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения;
- рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны здоровья воспитанников Учреждения;
- определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции Учреждения;
- заслушивает отчеты заведующего Учреждением, других работников, вносит на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию работы трудового коллектива;
- знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности Учреждения и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;
- заслушивает отчеты о работе заведующего Учреждением о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;
- рассматривает и обсуждает программы развития Учреждения;
- в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности Учреждения, его самоуправляемости. Входит с предложениями по этим вопросам в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образованием, органы прокуратуры, общественные объединения;

- вносит предложения о внесении изменений в договор о взаимоотношениях между Учредителем и Учреждением;
- вносит предложения Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

6.16.2. Заседания общего Собрания трудового коллектива оформляются протоколом.

В книге протоколов фиксируется:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- приглашенные (Ф.И.О., должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- решение.

6.16.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем общего Собрания трудового коллектива. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года. Книга протоколов, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения. Книга протоколов общего Собрания трудового коллектива, хранится в делах Учреждения 5 лет и передается по акту (при смене руководителя, передачи в архив).

6.17. Для обеспечения коллегиальности в решении вопросов образовательной деятельности, методической и воспитательной работы создается педагогический Совет Учреждения.

В состав педагогического Совета входят: заведующий Учреждением, педагогические работники.

Заседания педагогического Совета проводятся не реже 1 раза в квартал.

6.17.1 Педагогический Совет решает вопросы, связанные с педагогической деятельностью. Заседание педагогического Совета правомочно, если на нем присутствуют не менее половины его состава.

6.17.2. В необходимых случаях на заседания педагогического Совета Учреждения могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования, родители (законные представители) воспитанников, члены органов самоуправления Учреждения. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического Совета Учреждения. Лица, приглашенные на заседание педагогического Совета Учреждения, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

6.17.3. Для ведения педагогического Совета Учреждения из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один учебный год, которые исполняют свои обязанности на общественных началах.

6.17.4. Педагогический Совет работает по плану.

6.17.5. Педагогический Совет Учреждения вправе принимать решения, если на нем присутствует не менее половины его членов.

Решения педагогического Совета принимаются открытым голосованием и считаются принятыми, если за них проголосовало большинство присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического Совета Учреждения.

6.17.6. Решения педагогического Совета Учреждения являются рекомендательными для коллектива Учреждения. Решения педагогического Совета, утвержденные приказом заведующего Учреждением, являются обязательными для исполнения.

6.17.7. Выполнения решений педагогического Совета Учреждения осуществляют ответственные лица, указанные в решении. Результаты работы сообщаются членам педагогического Совета Учреждения на последующих заседаниях.

6.17.8. Заведующий Учреждением в случае несогласия с решением педагогического Совета Учреждения приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон рассматривает данное заявление, знакомится с мотивированным мнением большинства членов педагогического Совета Учреждения и выносит окончательное решение по спорному вопросу.

6.17.9. Компетенция педагогического Совета:

- определяет направления образовательной деятельности;
- отбирает и утверждает образовательные программы для использования в Учреждении;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования образовательной деятельности, совершенствования методической работы в Учреждении;
- рассматривает и утверждает методические темы по самообразованию педагогов;
- рассматривает вопросы организации дополнительных услуг родителям;
- организует выявление, обобщение, распространение и внедрение педагогического опыта;
- заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации образовательных программ;
- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников Учреждения, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и воспитания;
- рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров.

6.17.10. Заседания педагогического Совета оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируется:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов педагогического совета;

- приглашенные (Ф.И.О., должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов педагогического совета и приглашённых лиц;
- решение.

6.17.11. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического Совета. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Книга протоколов, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения. Книга протоколов педагогического Совета, хранится в делах Учреждения 5 лет и передается по акту (при смене руководителя, передачи в архив).

6.18. Управляющий Совет:

6.18.1. Совет образовательного учреждения состоит из следующих категорий участников образовательного процесса:

- представителей родителей (законных представителей) воспитанников – 3 чел.;
- работников образовательного учреждения – 2 представителя;
- кооптированных членов- 1 чел.

Общее количество членов Совета, избираемых из числа родителей (законных представителей) воспитанников, не может быть меньше 1/3 и больше 1/2 общего числа членов Совета.

Количество членов Совета из числа работников образовательного учреждения не может превышать 1/4 общего числа членов Совета. При этом не менее чем 2/3 из них должны являться педагогическими работниками образовательного учреждения.

6.18.3. Из назначенных или делегированных членов Совета избираются председатель Совета, секретарь, при необходимости счетная комиссия.

6.18.4. При организации выборов членов Совета применяются следующие правила:

Собрание признается правомочным, если в его работе принимают участие не менее трех делегированных представителей образовательного учреждения, представитель местной администрации, родителей, не менее двух представителей от общественных организаций. Отсутствие кооптированных членов Совета не влияет на правомочность принятых решений Совета.

6.18.5. Собрание избирает из своего состава председателя и заместителя председателя из числа председателей ДОУ или представителей общественных организаций, секретаря и при необходимости счетную комиссию.

6.18.6. Правом выдвижения кандидатур для избрания в члены Совета обладают председатели образовательных учреждений, родители, представитель местной администрации, член представительного органа местного самоуправления, представитель муниципального органа, осуществляющего управления в сфере образования.

6.18.7. Решения собрания принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих участников собрания и оформляются протоколом, подписываемым председателем и секретарем собрания.

6.18.8. Совет считается сформированным и приступает к осуществлению своих полномочий с момента издания Приказа заведующего МБДОУ о его формировании в составе делегированных (или избранных) и назначенных его членов.

6.18.9. Срок полномочий Совета определен на четыре года. Срок полномочий кооптированных членов Совета истекает по истечении срока полномочий данного состава Совета. Продление срока полномочий кооптированных членов Совета может осуществляться по решению Совета неограниченное число раз.

6.18.10. Совет вправе принимать решения по вопросам, отнесенными к его компетенции нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления, Уставом образовательного учреждения, иными локальными нормативными актами образовательного учреждения. При определении компетенции Совета следует учитывать, что деятельность Совета направлена на решение следующих задач:

- определение основных направлений развития образовательного учреждения;
- участие в определении компонента образовательного учреждения в составе реализуемого государственного стандарта;
- содействие созданию в общеобразовательном учреждении оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;
- финансово-экономическое содействие работе образовательного учреждения за счет рационального использования выделяемых учреждению бюджетных средств, доходов от собственной, приносящий доход деятельности и привлечения средств из внебюджетных источников;
- обеспечение прозрачности привлекаемых и расходуемых финансовых и материальных средств;
- участие в формировании единоличного органа управления образовательным учреждением и осуществление контроля за его деятельностью;
- контроль за качеством и безопасностью условий обучения и воспитания в образовательном учреждении.

6.18.11. Совет образовательного учреждения утверждает программу развития образовательного учреждения.

6.18.12. Участвует в разработке и согласовывает локальные акты образовательного учреждения, устанавливающие виды, размеры, условия и порядок произведения выплат стимулирующего характера работникам образовательного учреждения, показатели и критерии оценки качества и результативности труда работников образовательного учреждения.

6.18.13. Участвует в оценке качества и результативности труда работников образовательного учреждения, распределении выплат

стимулирующего характера работникам и согласовывает их распределение в порядке, устанавливаемом локальными актами образовательного учреждения.

6.18.14. Обеспечивает участие представителей общественности в процедурах лицензирования образовательного учреждения; процедуры аттестации администрации образовательного учреждения; деятельность аттестационных, аккредитационных, конфликтных и иных комиссий.

- участвует в подготовке и утверждает публичный (ежегодный) доклад образовательного учреждения (публичный доклад подписывается совместно председателем управляющего совета и руководителем образовательного учреждения).

6.18.15. Согласовывает по представлению руководителя образовательного учреждения:

- годовой календарный план;
- бюджетную заявку, смету бюджетного финансирования и смету расходования средств, полученных образовательным учреждением от уставной приносящей доходы деятельности и из иных внебюджетных;
- правила внутреннего распорядка образовательного учреждения;
- введение новых методик образовательного процесса и образовательных технологий.

6.18.16. Принимает решение:

- об исключении воспитанников из образовательного учреждения и согласовывает его с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав.

6.18.17. Содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития образовательного учреждения.

6.18.18. Дает рекомендации руководителю образовательного учреждения по вопросам заключения коллективного договора.

6.18.19. Дает согласие на сдачу в аренду имущества образовательного учреждения.

6.18.20. Рассматривает жалобы и заявления родителей (законных представителей) на действия (бездействия) педагогических и административных работников образовательного учреждения.

6.18.21. Осуществляет контроль за качеством и безопасностью условий обучения, воспитания и труда в образовательном учреждении, принимает меры к их улучшению.

6.18.22. Вносит руководителю образовательного учреждения предложения в части:

- материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений образовательного учреждения (в пределах выделяемых средств);
- создания в образовательном учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания воспитанников;
- мероприятий по охране и укреплению здоровья воспитанников;
- развития воспитательной работы в образовательном учреждении.

6.18.23. В случае возникновения необходимости внесения изменений и дополнений в устав образовательного учреждения, организует работу по их разработке и принятию.

6.18.24. Участвует в подготовке и утверждает публичный (ежегодный) доклад образовательного учреждения; публичный доклад подписывается совместно председателем Совета и руководителем образовательного учреждения.

6.18.25. Ходатайствует перед руководителем образовательного учреждения о расторжении трудового договора с работниками образовательного учреждения (при наличии предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации оснований).

6.18.26. Рекомендует учредителю для назначения на должность руководителя образовательного учреждения и ходатайствует перед учредителем о расторжении трудового договора с ним (при наличии предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации оснований).

6.18.27. Заслушивает отчет руководителя образовательного учреждения по итогам учебного и финансового года.

В случае неудовлетворительной оценки отчета руководителя Совет вправе направить учредителю обращение, в котором мотивирует свою оценку и вносит предложения по совершенствованию работы администрации образовательного учреждения.

6.18.28. Ежегодно не позднее 1 ноября представлять учредителю и участникам образовательного процесса информацию (доклад) о состоянии дел в образовательном учреждении.

6.18.29. Рассматривает иные вопросы, отнесенные к компетенции Совета законодательством Российской Федерации, органов местного самоуправления, уставом образовательного учреждения, иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

6.18.30. По вопросам, для которых уставом образовательного учреждения Совету не отведены полномочия на принятие решений, решения Совета носят рекомендательный характер.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ И ИНЫХ РАБОТНИКОВ

7.1. Участниками образовательных отношений являются воспитанники, их родители (законные представители), педагогические работники, Учреждение.

7.2. Права и обязанности участников образовательных отношений в Учреждении определяются действующим законодательством.

7.3. Права воспитанников охраняются действующим законодательством.

7.4. Каждый воспитанник имеет право на:

- получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования;
- охрану жизни и здоровья;
- защиту от всех форм физического и психического насилия;
- удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;
- удовлетворение физиологических потребностей (в питании, сне, отдыхе и других);
- развитие творческих способностей и интересов;
- предоставление оборудования, игр, учебных пособий, книг, игрушек;
- получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;
- развитие своих творческих способностей и интересов;
- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.5. Родители (законные представители) имеют право на:

- ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;
- защиту прав и законных интересов воспитанников;
- участие в управлении Учреждением в порядке, установленном настоящим Уставом;
- ознакомление с ходом и содержанием образовательной деятельности, а также с достижениями воспитанников;
- получение в установленном порядке компенсации части родительской платы за присмотр и уход за воспитанниками в Учреждении;
- внесение добровольных пожертвований и целевых взносов;
- получение исчерпывающей и своевременной информации о состоянии здоровья, развития, жизни и деятельности воспитанников в Учреждении, о предстоящих медицинских вмешательствах;
- другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.6. Родители (законные представители) обязаны:

- заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности воспитанников;
- нести ответственность за воспитание, обучение и развитие воспитанников;
- выполнять условия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключенного между родителями (законными представителями) и Учреждением;
- соблюдать этические и моральные нормы и правила общения с воспитанниками и работниками Учреждения;

– выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством;

– за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей родители (законные представители) воспитанников несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

7.7. Педагогические работники Учреждения имеют право на:

– свободу от вмешательства в профессиональную деятельность, свободное выражение своего мнения;

– свободу выбора и использование педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

– участие в разработке образовательных программ;

– осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

– творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы дошкольного образования Учреждения;

– выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

– участие в управлении Учреждением в формах, определенных, настоящим Уставом;

– на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены действующим законодательством;

– обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

– на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

– участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

– трудовые права, меры социальной поддержки, в соответствии с действующим законодательством.

7.8. Педагогические работники Учреждения обязаны:

– соблюдать федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;

– осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию программу дошкольного образования Учреждения;

– соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

–уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

–развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

– применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

–учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

–систематически повышать свой профессиональный уровень;

–проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

– проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;

– проходить в установленном действующим законодательством порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

–соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка;

–выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством;

– педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены действующим законодательством. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками возложенных на них обязанностей учитываются при прохождении ими аттестации.

7.9.Иные работники Учреждения имеют право на:

– на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушений трудовых отношений;

–участвовать в управлении Учреждением в формах, определенных, настоящим Уставом;

–на объединение в общественные организации в формах и в порядке, которые установлены действующим законодательством;

–профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям;

– трудовые права, меры социальной поддержки, в соответствии с действующим законодательством.

7.10. Иные работники Учреждения обязаны:

– осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

– соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

– уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

– систематически повышать свой профессиональный уровень;

– проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;

– проходить в установленном действующим законодательством порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка;

– выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством;

– несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены действующим законодательством.

8. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСТАВА

8.1. Изменения и дополнения в Устав разрабатываются, принимаются общим собранием работников Учреждения и утверждаются Учредителем по согласованию с Комитетом.

8.2. Изменения и дополнения в Устав приобретают силу для третьих лиц с момента их государственной регистрации, а в случаях, установленных законом, – с момента уведомления органа, осуществляющего государственную регистрацию, о таких изменениях.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ.

9.1. Деятельность Учреждения регламентируется наряду с настоящим Уставом следующими видами локальных актов:

1) приказами заведующего Учреждением;

2) положениями;

3) правилами;

- 4)расписаниями;
- 5)планами;
- 6)графиками;
- 7)инструкциями.

9.2. Локальные акты Учреждения не должны противоречить действующему законодательству и настоящему Уставу.

10. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ.

10.1. Реорганизация или ликвидация Учреждения должна проводиться с обязательным обеспечением прав воспитанников Учреждения на продолжение образования в реорганизуемом или других учреждениях.

Ответственность за перевод воспитанников в другие образовательные учреждения по согласованию с их родителями (законными представителями) возлагается на Учредителя.

10.2. Для обеспечения жизнедеятельности, образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, проект решения о реорганизации или ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося собственностью Селемджинского района и закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением, разрабатывается Учредителем при наличии предварительной экспертной оценки последствий принимаемого решения. Экспертная оценка осуществляется Учредителем.

10.3. При ликвидации или реорганизации Учреждения перед составлением ликвидационного или разделительного баланса и в других случаях предусмотренных федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами, проводится инвентаризация имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения.

10.4. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме его слияния, присоединения, разделения или выделения. Реорганизация Учреждения влечет за собой переход всех прав и обязанностей, принадлежащих Учреждению, к его правопреемнику.

10.5. Решение о реорганизации Учреждения принимается Учредителем. Реорганизация Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, определенном Учредителем.

10.6. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц.

При реорганизации Учреждения в форме присоединения к нему другого юридического лица Учреждение считается реорганизованным с момента внесения в Единый государственный реестр юридических соответствующие изменения.

10.7. Ликвидация Учреждения может осуществляться:

а) в соответствии с законодательством Российской Федерации в установленном Учредителем порядке;

б) по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии либо деятельности, запрещенной законом, либо деятельности, не соответствующей его уставным целям.

10.8. Ликвидация Учреждения влечет прекращение его деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

10.9. Учредитель создает ликвидационную комиссию, к которой переходят полномочия по управлению Учреждением, устанавливает порядок и сроки ликвидации Учреждения в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

10.10. Ликвидация считается завершенной, а Учреждение – прекратившим свое существование с момента внесения соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц.

10.11. Ликвидационная комиссия Учреждения после расчетов, произведенных в установленном порядке с кредиторами Учреждения, представляет в Уполномоченный орган предложения по дальнейшему использованию оставшегося имущества.

Денежные средства ликвидированного Учреждения после расчетов, произведенных в установленном порядке с кредиторами Учреждения, передаются в казну муниципального образования Селемджинский район.

10.12. При ликвидации и реорганизации Учреждения, осуществляющей, как правило, по окончании учебного года, Учредитель обеспечивает в установленном порядке перевод воспитанников согласия их родителей (законных представителей) в другие дошкольные образовательные учреждения.

Увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.11. При изменении вида деятельности, реорганизации, ликвидации Учреждения или прекращении работ с использованием сведений конфиденциального характера, Учреждение обязано обеспечить защиту и сохранность этих сведений и их носителей в соответствии с федеральным законодательством.

10.12. При ликвидации Учреждения его документы передаются в областной архив системы образования в порядке, установленном действующим законодательством.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

11.1. Изменения и дополнения к Уставу принимаются общим собранием трудового коллектива Учреждения, утверждаются Учредителем. Изменения и дополнения к Уставу подлежат регистрации в установленном законодательством порядке.

17.2. В связи с регистрацией настоящего Устава утрачивает силу редакция Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Звёздочка» с. Ивановское, утвержденная постановлением администрации Селемджинского района от «21» октября 2013г. № 1146.