

Утвержден  
распоряжением администрации  
муниципального района  
«Красногвардейский район»  
от «01» апреля 2021 г. № 112

Принят Общим собранием работников  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад «Колобок» с.  
Засосна общеразвивающего вида»  
Красногвардейского района  
Белгородской области  
«26» февраля 2021г.  
Протокол № 02

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

с. Засосна  
2021 год

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колобок» с.Засосна Красногвардейского района Белгородской области создано на основании постановления главы Красногвардейского района Белгородской области от 8 августа 2007 года № 353 в целях реализации конституционного права граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колобок» с. Засосна» Красногвардейского района Белгородской области переименовано в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колобок» с.Засосна общеразвивающего вида» Красногвардейского района Белгородской области (далее – Учреждение) на основании распоряжения администрации Красногвардейского района от 12 января 2011 года № 1.

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

Сокращенное наименование Учреждения: МБДОУ «Детский сад «Колобок» с. Засосна».

1.3. Организационно-правовая форма: муниципальное учреждение.

Тип – бюджетное.

1.4. Тип Учреждения в качестве образовательной организации – дошкольное.

1.5. Место нахождения Учреждения:

юридический и фактический адрес: 309926, Белгородская область, Красногвардейский район, с. Засосна, ул. 60 лет Октября, д. 4 а.

Учреждение осуществляет свою деятельность согласно адресам, указанным в лицензии.

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

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

Функции и полномочия собственника имущества осуществляет отдел имущественных и земельных отношений района управления АПК и экономического развития района администрации Красногвардейского района (далее – Собственник).

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

1.7. Учреждение является самостоятельным юридическим лицом с момента его государственной регистрации в установленном законом порядке, имеет имущество, закрепленное на праве оперативного управления, самостоятельный баланс, лицевые счета, открытые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Учреждение имеет печать установленного образца, штамп, вывеску и другие реквизиты.

Учреждение может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Учреждение самостоятельно в осуществлении образовательного процесса, подборе и расстановке кадров, финансовой и хозяйственной деятельности в пределах, определенных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

1.8. Учреждение не имеет филиалов и представительств.

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

1.10. Медицинское обслуживание Учреждения осуществляется специально закрепленным за Учреждением ОГБУЗ «Красногвардейская центральная районная больница» медицинским персоналом Засосенского фельдшерско-акушерского пункта. Медицинский персонал наряду с администрацией Учреждения несет ответственность за здоровье и физическое развитие воспитанников, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания. Для работы медицинских работников Учреждение предоставляет помещение с соответствующими условиями. Учреждение осуществляет контроль работы медицинских работников в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников и работников Учреждения.

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

1.11. Организация питания возлагается на Учреждение.

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

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

## **II. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛЬ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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

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

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

2.4. Виды реализуемых образовательных программ:

- основные общеобразовательные программы - образовательные программы дошкольного образования;
- дополнительные общеобразовательные программы – дополнительные общеразвивающие программы.

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

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

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

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

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

В Учреждении могут быть организованы также группы детей раннего возраста без реализации образовательной программы дошкольного образования, группы по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования для воспитанников в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений.

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

### **III. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ**

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

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

3.3. К компетенции Учредителя относятся:

- утверждение Устава (изменений и дополнений в Устав);
- назначение и освобождение от должности заведующего Учреждением;
- определение основных направлений деятельности Учреждения, утверждение годового плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и внесение в него изменений;

- установление родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, и ее размер;

- обеспечение перевода несовершеннолетних обучающихся с согласия их родителей (законных представителей) в другие дошкольные организации района в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования (приостановления действия) лицензии.

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

- утверждение годового отчета и годового бухгалтерского баланса;

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

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

- определение перечня особо ценного движимого имущества;

- предварительное согласование совершения Учреждением крупной сделки;

- одобрение сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5. К компетенции заведующего Учреждением относятся:

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

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

3.6. Права заведующего Учреждением:

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

3.7. Заведующий Учреждением обязан:

- руководить Учреждением добросовестно и разумно;
- создавать условия для реализации образовательных программ дошкольного образования в соответствии с возрастом воспитанников, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями;

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

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

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

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

Создается в целях выполнения принципа самоуправления Учреждением, расширения коллегиальных форм управления и для принятия коллегиальных решений важных вопросов жизнедеятельности Учреждения.

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

Компетенция Общего собрания:

- принимает проект Устава Учреждения, дополнения и изменения к нему, дает рекомендации по вопросам изменения Устава;
- определяет основные направления деятельности Учреждения;
- принимает коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, правила внутреннего распорядка;
- принимает локальные акты, регулирующие трудовые отношения с работниками Учреждения;
- разрабатывает и принимает программу развития Учреждения;
- рассматривает документы контрольно - надзорных органов о проверке деятельности Учреждения;
- рассматривает отчет о самообследовании Учреждения, обсуждает его;
- определяет численный состав и срок полномочий комиссии по трудовым спорам Учреждения, избирает ее членов;
- рекомендует к награждению отраслевыми, ведомственными наградами работников Учреждения;
- содействует организации и улучшению условий труда работников;

- принимает положение о Педагогическом совете, положение о мерах поощрения работников и воспитанников Учреждения;
- дает рекомендации по плану финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, заслушивает отчет заведующего Учреждением о его исполнении;
- принимает положение о социальной поддержке работников Учреждения и решения о социальной поддержке работников Учреждения;
- избирает представителей работников в органы и комиссии Учреждения;
- рассматривает и принимает локальные акты Учреждения в соответствии со своей компетенцией;
- рассматривает иные вопросы деятельности Учреждения, принятые Общим собранием к своему рассмотрению либо вынесенные на его рассмотрение заведующим Учреждением.

По согласованию с заведующим Учреждением Общим собранием принимаются следующие решения:

- о социальной поддержке работников Учреждения;
- о поощрении работников Учреждения.

Общее собрание созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие по инициативе председателя, заведующего Учреждением или не менее четверти членов Общего собрания.

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

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

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

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

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

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

Все решения Общего собрания своевременно доводятся до сведения всех работников Учреждения.

Заседания Общего собрания оформляются протоколами. В протоколе фиксируются дата проведения, количественное присутствие членов трудового коллектива, повестка дня, выступающие лица, ход обсуждения вопросов, предложения, рекомендации и замечания участников Общего собрания. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания. Книга протоколов Общего собрания хранится в кабинете заведующего Учреждением.

3.10. Педагогический Совет Учреждения является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждением, действующий в целях развития

и совершенствования педагогического процесса, повышения профессиональной компетенции педагогов.

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

Компетенция Педагогического совета:

- разработка образовательных программ Учреждения;
- определение основных направлений развития Учреждения, повышения качества и эффективности образовательного процесса;
- обсуждение и принятие решения по любым вопросам, касающимся содержания образования;
- утверждение плана работы Учреждения на учебный год;
- решение вопросов о повышении квалификации и переподготовке кадров;
- выявление передового педагогического опыта и его внедрение в образовательный процесс;
- разрешение вопроса о возможности и порядке предоставления платных образовательных услуг;
- заслушивание информации, отчетов заведующего Учреждением, педагогических работников Учреждения о создании условий для реализации образовательных программ;
- вовлечение родителей (законных представителей) в образовательный процесс;
- утверждение характеристик педагогических работников, представляемых к награждению отраслевыми и ведомственными наградами;
- обсуждение и принятие локальных актов, относящихся к его компетенции.

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

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

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

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

Решение педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало не менее половины присутствующих. При равенстве голосов право решающего голоса принадлежит председателю Педагогического совета.

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

Принятые на заседании Педагогического совета и отраженные в протоколе решения имеют юридическую силу только с момента издания соответствующего приказа заведующего Учреждением.

Педагогический совет реализует право педагогических работников на участие в управлении Учреждением и обсуждение вопросов, относящихся к деятельности Учреждения.

3.11. Родительский комитет – коллегиальный орган самоуправления Учреждением, действующий в целях развития и совершенствования образовательной и воспитательной деятельности, взаимодействия родительской общественности Учреждения.

В состав Родительского комитета входят по одному представителю родительской общественности от каждой группы Учреждения, избранному на групповых родительских собраниях в количестве, соответствующем решению собрания.

Срок полномочий – 1 год.

Возглавляет Родительский комитет Председатель, избираемый из числа его членов путем открытого голосования простым большинством голосов. Срок полномочий – 1 год.

Компетенция Родительского комитета:

- защита прав и законных интересов воспитанников и родителей (законных представителей);
- принятие участия в организации и проведении мероприятий, не предусмотренных учебным планом;
- участие в организации экскурсий, походов, поездок, проведении праздников;
- помощь в организации мероприятий по приобщению к здоровому образу жизни.

Родительский комитет имеет право обсуждения вопросов жизни Учреждения и принятия решений в форме предложений. Эти предложения должны быть рассмотрены должностными лицами Учреждения с последующим сообщением о результатах рассмотрения.

Заседания Родительского комитета проводятся не менее двух раз в год. Обязанности по организации и проведению заседаний Родительского комитета возлагаются на его председателя.

Решения родительского комитета принимаются простым большинством голосов путем открытого голосования.

Во время заседаний Родительского комитета ведутся протоколы, которые хранятся в делах Учреждения 3 года.

#### **IV. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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

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

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

Перечень особо ценного движимого имущества определяется Учредителем.

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

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

4.4. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно и рационально использовать имущество согласно уставной деятельности;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества (данное требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);
- обеспечивать проведение ремонта имущества;
- осуществлять амортизацию и восстановление изнашиваемой части имущества, передаваемого в оперативное управление.

4.5. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- имущество, закрепленное за Учреждением в установленном порядке;
- бюджетные средства;
- добровольные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц;
- доход, полученный от реализации продукции и услуг, а также от иной приносящей доход деятельности, осуществляемой Учреждением самостоятельно;
- другие источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Учреждением

Собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Собственником имущества или приобретенного Учреждением за счет выделенных Собственником имущества средств, а также недвижимого имущества.

Собственник имущества не несет ответственности по обязательствам Учреждения.

## **V. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**

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

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

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

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

Проект локального нормативного акта до его утверждения заведующим Учреждением направляется:

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

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

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

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

5.5. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение воспитанников или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Учреждением.

## **VI. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.6. Ликвидация Учреждения может осуществляться:

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

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

Ликвидация Учреждения осуществляется ликвидационной комиссией, назначенной Учредителем.

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

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

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

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

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

## **VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

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



Пронумеровано и прошнуровано  
15 страниц (пятнадцать страниц)  
Заведующая МБДОУ «Детский сад  
«Колобок» с. Засосна»  
Лисавцова Т. П.