

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации
Старожиловского муниципального
района Рязанской области
« 13 » ноября 2017 г. № 64

СОГЛАСОВАНО

начальник Управления образования
и молодежной политики
администрации муниципального образования -
Старожиловский муниципальный район
Рязанской области


« » 2017 г.



УСТАВ
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Старожиловский детский сад № 3 «Солнышко»
муниципального образования -
Старожиловский муниципальный район
Рязанской области
(новая редакция)

2017 год

р.п. Старожилово

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Старожиловский детский сад № 3 «Солнышко» муниципального образования – Старожиловский муниципальный район Рязанской области (далее именуемое Учреждение), является образовательным учреждением.

1.2. Полное наименование: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Старожиловский детский сад № 3 «Солнышко» муниципального образования – Старожиловский муниципальный район Рязанской области.

1.3. Сокращенное наименование: Старожиловский детский сад № 3 «Солнышко».

1.4. Учреждение является правопреемником Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Старожиловский детский сад № 3 «Солнышко» администрации муниципального образования – Старожиловский муниципальный район Рязанской области, который зарегистрирован МИФНС РФ № 7 по Рязанской области от 6 февраля 2013 г., ОГРН 1026200621479

1.5. Место нахождения Учреждения:

Юридический адрес: 391190, Рязанская область, р.п. Старожилово, ул. Молодежная, д. 14.

Фактический адрес: 391190, Рязанская область, р.п. Старожилово, ул. Молодежная, д. 14.

1.6. Организационно-правовая форма: муниципальное бюджетное учреждение.

Тип: дошкольная образовательная организация.

1.7. Учредителем и собственником имущества Учреждения является муниципальное образование – Старожиловский муниципальный район.

Функции и полномочия Учредителя Учреждения и собственника его имущества от имени муниципального образования – Старожиловский муниципальный район осуществляет администрация муниципального образования – Старожиловский муниципальный район Рязанской области.

Отдельные функции и полномочия Учредителя осуществляет Управление образования и молодежной политики администрации муниципального образования – Старожиловский муниципальный район Рязанской области.

1.8. Администрация муниципального образования – Старожиловский муниципальный район Рязанской области осуществляет следующие полномочия в отношении Учреждения:

- 1) утверждает Устав Учреждения, а также вносимые в него изменения, в том числе утверждает Устав в новой редакции;
- 2) принимает решение о реорганизации и ликвидации Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) осуществляет полномочия собственника имущества, закрепляемого за Учреждением;
- 4) закрепляет за Учреждением на праве оперативного управления имущество, находящееся в муниципальной собственности;
- 5) определяет перечень особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества (далее - особо ценное движимое имущество);
- 6) изымает муниципальное имущество, находящееся в оперативном управлении Учреждения, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования - Старожиловский муниципальный район и Уставом Учреждения;
- 7) приостанавливает приносящую доходы деятельность Учреждения, если она идет в ущерб уставной деятельности, до решения суда по этому вопросу;
- 8) предварительно согласовывает совершение Учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 9) принимает решения об одобрении сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными законодательством Российской Федерации;
- 10) устанавливает порядок определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;
- 11) определяет порядок составления и утверждения отчета Учреждением об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;
- 12) согласовывает распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом в порядке, установленном муниципальными правовыми актами;
- 13) запрашивает и получает информацию о финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- 14) осуществляет иные функции и полномочия Учредителя, установленные законодательством Российской Федерации.

1.9. Управление образования и молодежной политики администрации муниципального образования – Старожиловский муниципальный район Рязанской области осуществляет следующие полномочия в отношении Учреждения:

- 1) назначает (утверждает) заведующего Учреждением и прекращает его полномочия;
- 2) заключает и прекращает трудовой договор с заведующим Учреждением;

3) проводит проверку достоверности и полноты представленных гражданами, претендующими на замещение должности заведующего Учреждением, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

4) формирует и утверждает муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам (далее - муниципальное задание) в соответствии с предусмотренными Уставом Учреждения основными видами деятельности;

5) определяет порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

6) осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждения;

7) устанавливает порядок приема воспитанников в Учреждение;

8) осуществляет контроль за деятельностью Учреждения, связанной с использованием и распоряжением находящегося у Учреждения имущества, а также его сохранности, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9) запрашивает и получает информацию о финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

10) формирует, ведет и утверждает ведомственный перечень муниципальных услуг и работ в целях составления муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг и выполнение работ, оказываемых и выполняемых Учреждением;

11) осуществляет иные функции и полномочия Учредителя, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

1.10. Свою деятельность Учреждение осуществляет в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребёнка, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Рязанской области, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Рязанской области, нормативными актами органов местного самоуправления, приказами Управления образования и молодежной политики администрации муниципального образования - Старожиловский муниципальный район Рязанской области, настоящим Уставом.

1.11. Учреждение приобретает права юридического лица в том числе в части ведения уставной финансово-хозяйственной деятельности с момента его государственной регистрации.

Учреждение самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, имеет самостоятельный баланс и лицевой счёт, открытый в установленном порядке в органах Федерального казначейства, печать установленного образца, штамп и бланки со своим наименованием.

1.12. Право на осуществление образовательной деятельности возникает у Учреждения с момента выдачи ему соответствующей лицензии.

1.13. Учреждение самостоятельно в формировании своей структуры, за исключением случаев создания, реорганизации, переименования и ликвидации.

1.14. Учреждение является детским садом общеразвивающего вида. Оно реализует основную образовательную программу дошкольного образования.

1.15. Основной структурной единицей Учреждения является группа детей дошкольного возраста (далее группа).

Группы имеют общеразвивающую направленность и осуществляют дошкольное образование в соответствии с основной образовательной программой Учреждения, разрабатываемой им самостоятельно на основе примерной основной образовательной программы дошкольного образования и федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.

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

1.16. Учреждение может проводить реабилитацию детей-инвалидов при наличии в нём соответствующих условий.

1.17. Обучение и воспитание в Учреждении ведется на государственном языке Российской Федерации и носит светский характер.

1.18. Учреждение в целях выполнения стоящих перед ним задач имеет право устанавливать прямые связи с предприятиями, учреждениями и организациями.

1.19. Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.20. Учреждение может быть создано, реорганизовано и ликвидировано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Учреждение создано для реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

Учреждение обеспечивает воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление детей дошкольного возраста в возрасте от 2 месяцев (при наличии условий) до прекращения образовательных отношений.

2.2. Основной целью деятельности Учреждения является образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

2.3. Предметом деятельности Учреждения является формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

2.4. Основными видами деятельности Учреждения являются:

- 1) реализация основной образовательной программы дошкольного образования;
- 2) присмотр и уход за детьми;
- 3) финансово-хозяйственная деятельность.

2.5. Основными задачами Учреждения являются:

- 1) охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей дошкольного возраста;
- 2) обеспечение познавательного, социально-коммуникативного, речевого, художественно-эстетического и физического развития детей дошкольного возраста;
- 3) воспитание с учетом возрастных категорий детей дошкольного возраста гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- 4) осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей дошкольного возраста;
- 5) взаимодействие с семьями воспитанников для обеспечения полноценного развития детей дошкольного возраста;
- 6) оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей дошкольного возраста.

2.6. Муниципальные задания для Учреждения в соответствии с его основными видами деятельности формирует и утверждает Учредитель. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

2.7. Учреждение обеспечивает открытость и доступность:

1) информации:

- о дате создания Учреждения, об Учредителе, о месте нахождения Учреждения и его филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления Учреждения;
- о реализуемых образовательных программах;

- о численности воспитанников по реализуемым образовательным программам за счет соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- о языках образования;
- о федеральных государственных образовательных стандартах;
- о заведующем Учреждением, специалистах, руководителях филиалов Учреждения (при их наличии);
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;
- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям);
- о наличии и об условиях предоставления воспитанникам мер социальной поддержки;
- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

2) копий:

- Устава Учреждения;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы Учреждения;
- локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- правил внутреннего трудового распорядка;
- коллективного договора;

3) документа о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

4) предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;

5) иной информации, которая размещается, публикуется по решению Учреждения и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация и документы, указанные в настоящем пункте Устава, если они в соответствии с законодательством Российской Федерации не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную, охраняемую законом, тайну, подлежат размещению на официальном сайте Учреждения в сети "Интернет" и обновлению в

течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Содержание образовательного процесса в Учреждении определяется основной образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой и утверждаемой им самостоятельно. Основная образовательная программа дошкольного образования Учреждения разрабатывается в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, а также примерной основной образовательной программой дошкольного образования.

3.2. В соответствии с целями и задачами, определенными Уставом, Учреждение может:

1) реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги за пределами определяющих его статус образовательных программ с учетом потребностей семьи и на основе договора, заключаемого между Учреждением и родителями (законными представителями);

2) привлекать в установленном законодательством Российской Федерации порядке дополнительные образовательные средства за счет предоставления платных дополнительных образовательных услуг, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц;

3) выбирать формы, средства и методы организации образовательного процесса, а также учебные и методические пособия.

3.3. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой Учредителем.

3.4. Режим работы Учреждения и длительность пребывания в нём детей дошкольного возраста определяется Уставом Учреждения в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, согласуется с Учредителем и является следующим:

1) пятидневная рабочая неделя;

2) длительность работы Учреждения в режиме полного дня (12- часового пребывания), с 7.00 до 19.00;

3) выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

3.5. Для осуществления воспитательно-образовательного процесса Учреждение разрабатывает и утверждает годовой план работы, учебный план с количеством часов в неделю организованной образовательной деятельности на 5-дневную неделю по каждой возрастной группе.

3.6. Образовательный процесс реализуется в рамках режима дня.

3.7. В Учреждении организовано дополнительное образование в виде кружков по интересам.

3.8. Учреждение устанавливает максимальный объем нагрузки воспитанникам во время организованной образовательной деятельности в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

3.9. Учреждение самостоятельно организует питание детей дошкольного возраста, определяя потребность в продуктах питания в соответствии с утверждённым Учредителем планом финансово-хозяйственной деятельности.

3.10. Медицинское обслуживание детей дошкольного возраста в Учреждении обеспечивают органы здравоохранения через штатного медицинского работника Учреждения, который наряду с администрацией несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима, а также режим и качество питания воспитанников, оказывает первую медицинскую помощь в случае необходимости.

Учреждение предоставляет помещение для работы медицинского работника, осуществляет контроль его работы в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников Учреждения.

3.11. Работники Учреждения проходят в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению и за счет средств Работодателя.

3.12. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанников.

4. КОМПЛЕКТОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Порядок комплектования Учреждения, количество и соотношение возрастных групп в Учреждении определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в настоящем Уставе.

4.2. Иностранцы граждане и лица без гражданства имеют право на получение образования в Учреждении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Категории лиц, имеющих преимущественное право при приеме в Учреждение, устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов Учреждение обеспечивает необходимые условия для организации коррекционной работы.

4.5. При приеме ребенка в Учреждение заключается договор об образовании в простой письменной форме между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

4.6. Возрастной состав детей дошкольного возраста, принимаемых в Учреждение, определяется с учетом условий, необходимых для осуществления образовательного процесса в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями и нормативами.

5. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

5.1. Участниками образовательных отношений в Учреждении являются : воспитанники, родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;

5.2. Отношения между воспитанниками и персоналом Учреждения строятся на основе сотрудничества, уважения личности воспитанника и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями, а также приоритета общечеловеческих ценностей.

Применение физического и (или) психического насилия по отношению к воспитанникам не допускается.

6. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

6.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Управление Учреждением строится на принципах единоначалия и коллегиальности, обеспечивающих государственно-общественный характер управления. Формами управления, обеспечивающими государственно-общественный характер управления, являются общее собрание трудового коллектива, педагогический совет.

6.3. Непосредственное управление Учреждением осуществляет прошедший соответствующую аттестацию заведующий.

6.4. Заведующий Учреждением выполняет следующие функции и обязанности:

1) действует от имени Учреждения без доверенности, представляет его интересы во всех государственных, муниципальных и правоохранительных органах, во всех судебных инстанциях, учреждениях, организациях всех форм собственности, в отношениях с юридическими и физическими лицами;

2) распоряжается имуществом Учреждения в пределах прав и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации;

- 3) организует материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования;
- 4) открывает лицевой счет Учреждения в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) определяет структуру Учреждения и утверждает штатное расписание;
- 6) осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров, увольнение и перевод работников с одной должности на другую в соответствии с трудовым законодательством;
- 7) заключает с работниками и расторгает трудовые договоры, распределяет обязанности между работниками Учреждения, утверждает должностные инструкции, создает условия и организует дополнительное профессиональное образование работников;
- 8) налагает дисциплинарные взыскания и применяет меры поощрения работников Учреждения в соответствии с трудовым законодательством;
- 9) выдает доверенности работникам Учреждения;
- 10) организует аттестацию педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям;
- 11) предоставляет педагогическим работникам длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы по заявлению работника;
- 12) заключает от имени Учреждения договоры, в том числе договор об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) каждого ребенка;
- 13) издает приказы по Учреждению, утверждает локальные акты, обязательные к исполнению всеми работниками Учреждения;
- 14) утверждает правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- 15) утверждает образовательные программы Учреждения;
- 16) создает условия для реализации образовательных программ;
- 17) осуществляет прием детей дошкольного возраста в Учреждение и комплектование групп в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном Уставом;
- 18) осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями, другими образовательными организациями по вопросам дошкольного образования;
- 19) организует проведение самообследования деятельности Учреждения, обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;
- 20) предоставляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самооценки деятельности Учреждения (самообследования);
- 21) обеспечивает создание и ведение официального сайта Учреждения в сети «Интернет»;
- 22) несет ответственность за руководство образовательной, воспитательной работой и финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения;
- 23) решает иные вопросы в пределах компетенции.

6.5. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся:

- 1) общее собрание трудового коллектива Учреждения;
- 2) педагогический совет.

6.6. В состав общего собрания трудового коллектива входят все работники Учреждения. Общее собрание трудового коллектива избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один календарный год. Общее собрание трудового коллектива собирается в случае, если того требуют интересы Учреждения, но не реже 1 раза в полугодие. Заседания общего собрания правомочны, если в нем участвует более половины общего числа работников Учреждения. Решение общего собрания принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовали более 50 (пятидесяти) процентов работников Учреждения, присутствующих на собрании. При равном количестве голосов решающим является голос председателя общего собрания трудового коллектива.

6.7. К компетенции общего собрания трудового коллектива Учреждения относятся:

- 1) решение вопросов о необходимости заключения с администрацией Коллективного договора, рассмотрение и утверждение его проекта;
- 2) рассмотрение и решение вопросов деятельности Учреждения в рамках, установленных Уставом Учреждения, Коллективным договором;
- 3) обсуждение и рассмотрение правил внутреннего распорядка Учреждения и изменения в них;
- 4) выдвижение представителей в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 5) осуществление контроля соблюдения работниками правил, инструкций по охране труда, за использованием средств, предназначенных для охраны труда;
- 6) обсуждение и одобрение комплексных планов улучшения условий труда и санитарно-оздоровительных мероприятий, осуществление контроля за ходом выполнения этих планов;
- 7) внесение предложений по улучшению работы Учреждения, а также по вопросам социально-культурного и бытового обслуживания.

6.8. В целях развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогов в Учреждении действует педагогический совет — коллегиальный орган, объединяющий педагогических работников Учреждения.

Педагогический совет избирает из своего состава секретаря на учебный год. Педагогический совет работает по плану, составляющему часть плана годовой работы Учреждения. Заседания педагогического совета созываются не реже 1 раза в квартал в соответствии с планом работы Учреждения. Заседания педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее 2/3 его членов. Решение педагогического совета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

6.9. К компетенции педагогического совета относятся:

- 1) выбор основной образовательной программы Учреждения;
- 2) определение стратегии воспитательно-образовательного процесса;
- 3) обсуждение авторских программ;
- 4) обсуждение и принятие локальных актов в пределах своей компетенции;
- 5) организация работы по повышению квалификации педагогических работников, развитие их творческих инициатив.

6.10. К педагогической и трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, в отношении которых установлены ограничения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И ИМУЩЕСТВО УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. За Учреждением в целях обеспечения образовательной деятельности в соответствии с его Уставом Учредитель в установленном порядке закрепляет объекты права собственности (землю, здания, сооружения, имущество, оборудование), принадлежащие Учредителю на праве собственности.

7.2. Земельный участок закрепляется за Учреждением в постоянное (бессрочное) пользование.

7.3. Объекты собственности (здания), закрепленные за Учреждением, находятся в оперативном управлении Учреждения.

7.4. Учреждение отвечает по своим обязательствам за всё находящееся у него на праве оперативного управления имущество, как закрепленное за ним Учредителем, так и приобретенное за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем или приобретенного Учреждением за счет выделенных Учредителем средств, а также недвижимого имущества. При этом собственник имущества Учреждения не несет ответственность по обязательствам Учреждения.

7.5. Учреждение несёт ответственность перед Учредителем за сохранность и эффективное использование закреплённого за ним на праве оперативного управления имущества и обязано:

- 1) использовать имущество строго по целевому назначению;
- 2) обеспечивать сохранность и эффективное использование закреплённого за ним имущества;
- 3) не допускать ухудшения технического состояния закреплённого имущества (кроме ухудшений, связанных с нормативным износом);
- 4) осуществлять капитальный и текущий ремонт закреплённого имущества;
- 5) осуществлять амортизацию и восстановление изнашиваемой части имущества, переданного в оперативное управление.

При этом имущество, приобретенное вновь взамен списанного (в т.ч. в связи с износом), включается в состав имущества, передаваемого в оперативное управление. Изъятие и (или) отчуждение имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, допускается только в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством.

7.6. Учреждению принадлежит право самостоятельного распоряжения в соответствии с законодательством Российской Федерации имуществом и средствами, полученными и приобретёнными за счёт внебюджетных источников, а также приобретённых за счёт средств, полученных, от приносящей доходы, деятельности.

7.7. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в виде субсидий из местного бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом:

- расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за учреждением Учредителем или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;
- расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в т.ч. земельные участки.

7.8. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- собственные средства Учредителя;
- бюджетные и внебюджетные средства;
- имущество, переданное Учреждению Учредителем;
- добровольные пожертвования и целевые взносы физических и (или) юридических лиц;
- другие источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.9. Привлечение Учреждением дополнительных финансовых средств, указанных в пункте 7.8. настоящего Устава, не влечет за собой снижения размеров его финансирования за счет средств Учредителя.

7.10. Учреждение не вправе совершать сделки, возможным последствием которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств муниципального бюджета, за исключением случаев, если совершение таких сделок допускается федеральными законами.

7.11. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в её распоряжении денежными средствами. При недостаточности у Учреждения средств, ответственность по её обязательствам несет Учредитель.

7.12. Учреждение обеспечивает развитие и обновление материально-технической базы учреждения.

7.13. Учреждение вправе осуществлять самостоятельную хозяйственную деятельность, предусмотренную Уставом, и распоряжаться доходами от этой деятельности.

7.14. Не использованные в текущем году финансовые средства не могут быть изъяты или зачтены Учредителем в объем финансирования будущего года.

7.15. Учреждение вправе совершать крупные сделки с предварительного согласия Учредителя.

7.16. Финансовые и материальные средства Учреждения, закрепленные за ним Учредителем, используются им в соответствии с Уставом и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

8. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации. Процедура принятия локальных нормативных актов устанавливается Учреждением.

8.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и работников Учреждения, учитывается мнение родителей (законных представителей) детей дошкольного возраста, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

Локальные нормативные акты утверждаются приказом заведующего Учреждением и вступают в силу с даты, указанной в приказе.

8.3. 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.

8.4. Локальными актами, регламентирующими деятельность Учреждения, являются приказы, инструкции, правила, положения, распоряжения, договоры и другие акты.

8.5. Локальные акты Учреждения не могут противоречить действующему законодательству Российской Федерации и Уставу Учреждения.

9. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ,

И ЛИКВИДАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

9.1. Решение о реорганизации, его ликвидации принимается Учредителем.

9.2. Реорганизация, ликвидация Учреждения осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.3. Принятие решения о реорганизации или ликвидации Учреждения допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

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

9.5. При ликвидации Учреждения документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, передаются на хранения в архивные фонды. Документы по личному составу (приказы, личные дела, карточки учёта, лицевые счета и т.п.) передаются на хранение в архивный фонд по месту нахождения Учреждения. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счёт средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

9.6. При ликвидации и реорганизации Учреждения, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с трудовым законодательством и Коллективным договором, действующим в Учреждении.

9.7. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией собственнику имущества.

9.8. Учреждение считается прекратившим своё существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Инициатором внесения изменений в Устав выступает само Учреждение или Учредитель.

Внесение изменений в Устав Учреждения осуществляется на основании постановления администрации муниципального образования – Старожиловский муниципальный район Рязанской области и утверждается главой администрации муниципального образования – Старожиловский муниципальный район.

10.2. Изменения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации в порядке, установленном законодательством РФ.

Итого и скреплено печатью
(17) Владимир листов

Управляющий делами администрации
Старожиловского муниципального района
С.Н. Подканина
«17» апреля 2017 г.

Межрайонная ИФНС России
№2 по Рязанской области

В Единый государственный реестр
юридических лиц внесены записи

«03» мая 2017 года

ОГРН 1026200621479

ГРН 2176234175610

Экземпляр документа хранится
в регистрирующем органе

Секретарь М.П.

