

14.09.2018

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального района
«Корочанский район»
«3» июля 2018 г.
№ 367

УСТАВ
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №5 «Теремок» с.Погореловка
Корочанского района Белгородской области»

с.Погореловка
2018 год

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«3» июля 2018 г.

№ 367

**О внесении изменений
в постановление администрации
муниципального района
«Корочанский район»
от 24 августа 2015 года № 460**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях приведения Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5 «Теремок» с. Погореловка Корочанского района Белгородской области» в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, администрация муниципального района «Корочанский район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального района «Корочанский район» от 24 августа 2015 года № 460 «Об утверждении Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5 «Теремок» с. Погореловка Корочанского района Белгородской области»:

- в Устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5 «Теремок» с. Погореловка Корочанского района Белгородской области» (далее - Устав), утвержденный в пункте 1 названного постановления:

- первый абзац пункта 4.4.1. раздела 4. «Управление Учреждением» Устава изложить в следующей редакции:

«4.4.1. Общее собрание работников Учреждения – высший орган управления Учреждения. Общее собрание работников Учреждения действует бессрочно и включает в себя всех работников Учреждения на дату проведения общего собрания, работающих на условиях полного рабочего дня

по основному месту работы в данном Учреждении»;

- первый абзац пункта 4.4.2. раздела 4. «Управление Учреждением» Устава изложить в следующей редакции:

«4.4.2. Управляющий совет Учреждения является бессрочно действующим коллегиальным органом управления Учреждением»;

- первый абзац пункта 4.4.3. раздела 4. «Управление Учреждением» Устава изложить в следующей редакции:

«4.4.3. Педагогический совет Учреждения является постоянно действующим органом самоуправления, созданным в целях организации воспитательно-образовательного процесса в Учреждении».

2. Заведующему муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5 «Теремок» с. Погореловка Корочанского района Белгородской области» Виноходовой Н.Ю. зарегистрировать изменения в Устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5 «Теремок» с. Погореловка Корочанского района Белгородской области» в ИФНС России по г. Белгороду.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике Глуценко О.В.

**Глава администрации
Корочанского района**



Н.Нестеров

1. Общие положения

1.1. Настоящий Устав является новой редакцией Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 «Теремок» с. Погореловка Корочанского района Белгородской области» (далее - Учреждение).

1.2. Полное наименование Учреждения: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5 «Теремок» с. Погореловка Корочанского района Белгородской области».

1.3. Сокращенное наименование: МБДОУ «Детский сад №5 «Теремок».

1.4. Юридический и фактический адрес Учреждения: 309220, Российская Федерация, Белгородская область, Корочанский район, село Погореловка, улица Школьная, 16б.

1.5. Учреждение является некоммерческой организацией.

1.6. Организационно-правовая форма Учреждения: муниципальное учреждение, тип - бюджетное.

Тип образовательной организации – дошкольное образовательное учреждение.

1.7. Учредителем Учреждения является муниципальный район «Корочанский район» Белгородской области. Функции и полномочия учредителя осуществляет администрация муниципального района «Корочанский район» Белгородской области (далее - Учредитель). Управление образования администрации муниципального района «Корочанский район» осуществляет функции и полномочия Учредителя в пределах своей компетенции (далее – Управление образования).

Юридический и фактический адрес Учредителя: 309210, Российская Федерация, Белгородская область, г. Короча, пл. Васильева, 28.

Юридический и фактический адрес Управления образования: 309210, Российская Федерация, Белгородская область, г. Короча, ул. Ленина, 59.

1.8. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, иными федеральными нормативными актами Российской Федерации, законодательными и нормативными актами Белгородской области и муниципального района «Корочанский район», приказами Управления образования, настоящим Уставом, локальными актами Учреждения.

1.9. Учреждение обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Уставом.

Учреждение свободно в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым ими образовательным программам.

1.10. К компетенции Учреждения относятся:

- разработка и принятие правил внутреннего распорядка воспитанников, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательным стандартом дошкольного образования;
- предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчёта о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчёта о результатах самообследования;
- установление штатного расписания, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- приём на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено Федеральным законом, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
- разработка и утверждение образовательных программ Учреждения;
- разработка и утверждение по согласованию с Учредителем программы развития Учреждения, если иное не установлено Федеральным законом;
- приём воспитанников в Учреждение;
- определение списка учебных пособий, допущенных к использованию при реализации дошкольных образовательных программ и основных программ дополнительного образования;
- поощрение воспитанников в соответствии с установленными Учреждением видами и условиями поощрения за успехи в физкультурной, спортивной, общественной, творческой, экспериментальной, если иное не установлено Федеральным законом;
- индивидуальный учёт результатов освоения воспитанниками образовательных программ и поощрений воспитанников, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях;
- использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий;
- проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации присмотра и ухода за воспитанниками;
- создание условий для занятия воспитанниками физической культурой и спортом;
- содействие деятельности общественных объединений родителей

(законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, осуществляемой в Учреждении и не запрещённой законодательством Российской Федерации;

- организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение методических семинаров;

- обеспечение создания и ведения официального сайта Учреждения в сети «Интернет»;

- иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Учреждение вправе вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям создания Учреждения деятельность, в том числе осуществлять организацию отдыха и оздоровления воспитанников.

Организация питания воспитанников возлагается на Учреждение.

Медицинское обслуживание воспитанников в Учреждении обеспечивается медицинским персоналом. Медицинский персонал наряду с руководителем и работниками Учреждения несёт ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно - эпидемиологических норм.

Для осуществления медицинского обслуживания воспитанников, Учреждение безвозмездно предоставляет помещение и создаёт условия для работы медицинского персонала.

1.11. Учреждение обязано осуществлять свою деятельность в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», в том числе:

- обеспечивать реализацию в полном объёме образовательных программ, соответствие качества подготовки воспитанников установленным образовательным стандартам дошкольного образования, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям воспитанников;

- создавать безопасные условия обучения, воспитания, содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье воспитанников, работников Учреждения;

- соблюдать права и свободы воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних, работников Учреждения.

1.12. Учреждение несёт ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесённых к его компетенции, за реализацию не в полном объёме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье воспитанников, работников Учреждения. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод воспитанников, родителей

(законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Учреждение и её должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.13. Учреждение является самостоятельным юридическим лицом, имеет обособленное имущество, лицевые счета, печати, штамп, бланки со своим наименованием и другие реквизиты установленного образца.

Учреждение вправе от своего имени приобретать имущественные и личные неимущественные права, соответствующие предмету и целям деятельности, предусмотренными настоящим Уставом, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.14. Права юридического лица у Учреждения возникают с момента его государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц.

1.15. В Учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

1.16. Учреждение не имеет филиалов и представительств.

2. Предмет, цели и виды деятельности Учреждения

2.1. Предметом деятельности Учреждения является оказание населению услуг в сфере дошкольного образования, определённых Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Основной целью деятельности, а также основным видом деятельности Учреждения является образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования:

- дошкольное образование направлено на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

Учреждение вправе осуществлять образовательную деятельность по дополнительным дошкольным образовательным программам: научно-технической, физкультурно-спортивной, художественно-эстетической, эколого-биологической, краеведческой направленности.

2.3. Дополнительные виды деятельности Учреждения:

- осуществление присмотра и ухода за детьми в группах;
- медицинская деятельность, осуществляемая на основании лицензии при осуществлении доврачебной медицинской помощи по сестринскому делу в педиатрии.

3. Организация и осуществление образовательной деятельности

3.1. Образовательную деятельность Учреждение осуществляет на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности.

3.2. Содержание дошкольного образования определяется образовательной программой дошкольного образования.

Образовательные программы дошкольного образования направлены на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанников.

Требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения образовательной программы дошкольного образования определяются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.3. Обучение и воспитание в Учреждении ведутся на русском языке.

3.4. Организация образовательного процесса в Учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием непосредственной образовательной деятельности. Учебный план Учреждения разрабатывается в соответствии с Образовательной программой Учреждения. Учебный план принимается педагогическим советом, утверждается приказом заведующего Учреждением. Годовой календарный учебный график принимается педагогическим советом, утверждается приказом заведующего Учреждением.

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

4. Управление Учреждением

4.1. Управление учреждением осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», настоящим Уставом и локальными актами Учреждения на основе принципов единоначалия и коллегиальности.

4.2. Отношения между Учредителем, Управлением образования и Учреждением регулируются действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Белгородской области, муниципального района «Корочанский район» и настоящим Уставом.

4.2.1. К полномочиям и компетенции Учредителя относятся:

- принятие решение о ликвидации или реорганизации Учреждения;
- утверждение Устава (изменений и дополнений к нему);

- осуществление финансового обеспечения выполнения муниципального задания;
- осуществление иных функций и полномочий Учредителя, установленных федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области и муниципального района «Корочанский район».

4.2.2. К полномочиям и компетенции Управления образования относятся:

- закрепление Учреждения за конкретными территориями муниципального района «Корочанский район» Белгородской области;
- согласование проектной документации и договоров, связанных со строительством, реконструкцией, капитальным и текущим ремонтом Учреждения;
- назначение (утверждение) руководителя Учреждения и прекращение его полномочий;
- формирование и утверждение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренных в настоящем Уставе;
- осуществление иных функций и полномочий учредителя, установленных федеральными законами, законами Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

4.3. Единоличным исполнительным органом Учреждения является заведующий, назначаемый на должность Управлением образования.

Заведующий Учреждением должен соответствовать требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам. Заведующий Учреждением действует на основе единоначалия, решает все вопросы деятельности Учреждения, не входящие в компетенцию органов самоуправления Учреждения и Учредителя, а также за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации к ведению иных органов.

Заведующий Учреждением обязан:

- обеспечивать распределение должностных обязанностей;
- утверждать должностные инструкции;
- заботиться о престиже Учреждения, пропаганде его передового опыта и творческих достижений;
- немедленно сообщать Учредителю о чрезвычайных ситуациях в Учреждении;
- обеспечивать организацию и выполнение мероприятий по гражданской обороне в случае чрезвычайной ситуации;
- выполнять приказы и распоряжения Учредителя;
- осуществлять контроль за выполнением образовательной, финансовой деятельности;
- обеспечивать соблюдение в Учреждении и на его территории

санитарно-эпидемиологических требований охраны труда и противопожарной безопасности;

- решать кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с настоящим Уставом.

Заведующий Учреждением имеет право:

- по согласованию с Учредителем распоряжаться средствами и имуществом Учреждения в соответствии с целями деятельности Учреждения;

- утверждать отчёт о результатах самообследования, локальные акты, в том числе принятые коллегиальными органами Учреждения;

- получать служебную информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей

- решать иные вопросы текущей деятельности Учреждения, не отнесенные к компетенции коллегиальных органов управления.

Заведующий Учреждением подотчётен и подконтролен Учредителю и несёт перед ним ответственность за результаты деятельности Учреждения, а также за сохранность и целевое использование имущества Учреждения. Сроки полномочий заведующего Учреждением, а также условия труда и оплаты определяются заключаемым с ним срочным трудовым договором. Заведующему Учреждением совмещение должности с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне Учреждения запрещается.

Заведующий Учреждением несёт полную юридическую ответственность за жизнь, здоровье воспитанников во время образовательного процесса, за последствия принимаемых решений, за уровень квалификации кадров, деятельность Учреждения перед Учредителем.

4.4. Коллегиальными органами управления Учреждением являются: Общее собрание работников Учреждения, Управляющий совет, Педагогический совет.

4.4.1. Общее собрание работников Учреждения – высший орган управления Учреждения. Общее собрание работников Учреждения действует бессрочно и включает в себя всех работников Учреждения на дату проведения общего собрания, работающих на условиях полного рабочего дня по основному месту работы в данном Учреждении.

К компетенции Общего собрания работников Учреждения относится:

- защита прав и законных интересов воспитанников и родителей (законных представителей);

- принятие участия в организации и проведении мероприятий, не предусмотренных учебным планом;

- заслушивание отчетов заведующего и коллегиальных органов управления Учреждения по вопросам деятельности Учреждения;

- рассмотрение и обсуждение вопросов материально-технического обеспечения и оснащения образовательной деятельности Учреждения.

Общее собрание работников проводится не реже одного раза в полугодие. Общее собрание работников считается правомочным, если на нем

присутствует более половины его членов. На заседании Общего собрания работников избирается председатель и секретарь Общего собрания работников. Функции председателя общего собрания Учреждения возлагаются на председателя профсоюзного комитета, который избирается на общем собрании Учреждения сроком на 3 года. Председатель общего собрания коллектива Учреждения:

- организует деятельность общего собрания коллектива Учреждения;
- определяет повестку заседания общего собрания коллектива Учреждения;
- контролирует выполнение решений общего собрания коллектива Учреждения.

Для ведения протокола заседаний избирается секретарь, срок полномочий которого составляет 1 год.

Решения на Общем собрании работников принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на Общем собрании работников посредством открытого голосования. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Общего собрания работников. Решения Общего собрания работников по вопросам, относящимся к исключительной компетенции высшего органа управления, принимаются большинством голосов в 2/3 присутствующих членов Общего собрания работников.

В ходе заседания Общего собрания работников его секретарь ведет протокол, в котором указывается повестка дня, краткое содержание доклада выступающих, ход обсуждения вопросов, порядок и итоги голосования, принятое решение. Протокол подписывается председателем и секретарем и хранится в Учреждении.

Решения Общего собрания работников Учреждения, принятые в рамках его компетенции, являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

4.4.2. Управляющий совет Учреждения является бессрочно действующим коллегиальным органом управления Учреждением.

К компетенции Управляющего совета относятся:

- утверждение программы развития Учреждения;
- содействие привлечению внебюджетных средств;
- принятие локальных актов, регламентирующих правовое положение участников образовательного процесса.
- согласование отчёта о результатах самообследования.

В состав Управляющего совета входят представители родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения, представители работников Учреждения, представитель Учредителя, заведующий Учреждением.

Управляющий совет Учреждения формируется в составе 11 членов с использованием процедур выборов, назначения и кооптации согласно квоте:

- представителей из числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников - 4 человека;

- представителей работников Учреждения - 3 человека;
- кооптируемых членов Управляющего совета Учреждения - 2 человека;
- представителя Учредителя - 1 человек;
- заведующий Учреждением.

Заведующий Учреждением является членом Управляющего совета по должности, но не может быть избран председателем Управляющего совета Учреждения.

Состав Управляющего совета формируется с использованием процедур выборов, назначения и кооптации в порядке, предусмотренном локальными актами о выборах и кооптации членов Управляющего совета.

Управляющий совет возглавляет председатель, избираемый из числа его членов открытым голосованием квалифицированным большинством голосов. Представитель учредителя, воспитанников и работники (в том числе заведующий) Учреждения не могут быть избраны председателем Управляющего совета.

Из числа членов Управляющего совета избирается председатель Управляющего совета, срок полномочий которого составляет 5 лет. Срок полномочий председателя Управляющего совета в случае его переизбрания не может превышать срока действия действующего состава Управляющего совета.

Члены Управляющего совета Учреждения избираются сроком на 5 лет, за исключением членов Управляющего совета из числа воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, срок полномочий которых ограничивается периодом обучения и воспитания детей в Учреждении.

Председатель организует работу Управляющего совета, созывает его заседания, председательствует на них. Секретарь обеспечивает протоколирование заседаний Управляющего совета, ведение документации и подготовку заседаний. Дата, время, повестка заседания Управляющего совета, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов Управляющего совета не позднее чем за три дня до заседания Управляющего совета.

Протокол заседания Управляющего совета составляется не позднее пяти дней после его проведения. Протоколы заседаний Управляющего совета включаются в номенклатуру дел Учреждения и доступны для ознакомления.

Решения Управляющего совета доводятся до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников на родительских собраниях.

Заседания Управляющего совета созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Заседание Управляющего совета считается правомочным, если на нем присутствовало более половины его членов.

Решения Управляющего совета принимаются открытым или тайным голосованием. Решение Управляющего совета считается принятым, если за

него проголосовало не менее 2/3 голосов от присутствующих членов Управляющего совета. Решения Управляющего совета оформляются протоколами, подписываемыми председателем и секретарем Управляющего совета. Решения Управляющего совета, принятые в рамках его компетенции, являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

4.4.3. Педагогический совет Учреждения является постоянно действующим органом самоуправления, созданным в целях организации воспитательно-образовательного процесса в Учреждении.

К компетенции Педагогического совета относятся:

- разработка образовательной программы Учреждения;
- 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;
- заслушивание информации; отчётов заведующего, педагогических работников Учреждения о создании условий для реализации образовательных программ; рассмотрение отчёта о самообследовании.

В начале каждого учебного года из числа членов Педагогического совета путём открытого голосования простым большинством голосов избираются председатель и секретарь, срок полномочий которых составляет 1 год.

Председатель Педагогического совета организует деятельность Педагогического совета, определяет повестку заседания и контролирует выполнение решений Педагогического совета. Секретарь Педагогического совета информирует членов Педагогического совета о предстоящем заседании за десять дней, регистрирует поступившие заявления и обращения.

Заседания Педагогического совета созываются не реже один раз в квартал, в соответствии с ежегодным планом воспитательно-образовательной работы учреждения.

Внеочередные заседания Педагогического совета проводятся по требованию не менее 1/3 его состава.

Решение Педагогического совета считается правомочным, если на его заседании присутствовало не менее 2/3 его членов и за решение проголосовало более половины присутствовавших. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета. Процедура голосования определяется Педагогическим советом. Решения Педагогического совета представляются на утверждение заведующему Учреждением и вступают в силу с момента их утверждения.

На заседаниях Педагогического совета могут присутствовать: председатель Управляющего совета, работники Учреждения, не являющиеся членами Педагогического совета. В случае необходимости на заседания

Педагогического совета могут приглашаться родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников.

Решения Педагогического совета Учреждения, принятые в рамках его компетенции, являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательного процесса с момента издания соответствующего приказа заведующим Учреждением.

4.5. В целях учёта мнения воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников и педагогических работников по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, педагогических работников в Учреждении создан и действует Родительский комитет.

5. Имущество и финансовое обеспечение деятельности Учреждения

5.1. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью муниципального района «Корочанский район» Белгородской области (далее - Собственник), отражается на балансе Учреждения и закреплено за ним на праве оперативного управления.

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);
- производить замену изнашиваемой части имущества, передаваемого в оперативное управление;
- обеспечивать проведение ремонта имущества.

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

Вновь приобретённое Учреждением имущество включается в состав имущества, передаваемого в оперативное управление. Списание имущества, переданного в оперативное управление, осуществляется в соответствии с Порядком, утвержденным решением Муниципального совета муниципального района «Корочанский район» «Об особенностях списания имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района «Корочанский район» Белгородской области» от 25 марта 2015 года № Р/145-19-2. Включение и исключение из состава имущества, переданного в оперативное управление, производится на основании постановления администрации муниципального района «Корочанский район».

Материально-техническое обеспечение Учреждения, развитие его базы, осуществляется, в том числе, самим Учреждением в пределах имеющихся средств.

5.2. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- бюджетные средства на выполнение муниципального задания и на иные цели;
- имущество, закреплённое на праве оперативного управления, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- добровольные пожертвования и целевые взносы физических и юридических лиц.

5.3. Учреждение без согласия Собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закреплённым за ним Собственником или приобретённым Учреждением за счёт средств, выделенных ему Собственником на приобретение такого имущества, а так же 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 могут быть совершены Учреждением только с предварительного согласия Учредителя.

Сделки, в совершении которых имеется заинтересованность, могут быть совершены Учреждением только с предварительного одобрения Учредителем.

Собственник имущества Учреждения не несёт ответственности по обязательствам Учреждения.

Собственник имущества вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закреплённое за Учреждением либо приобретённое Учреждением за счёт средств, выделенных ему Собственником на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятим у Учреждения, Собственник этого имущества вправе распорядится по своему усмотрению.

Изъятие или отчуждение недвижимого имущества производится на основании постановления администрации муниципального района «Корочанский район».

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

Учреждению запрещается совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закреплённого за Учреждением Учредителем, или имущества, приобретённого за счёт средств, выделенных Учреждению из бюджета муниципального района «Корочанский район», за исключением случаев, если совершение таких сделок допускается федеральным законодательством.

Заведующий Учреждением несёт перед Учреждением ответственность в размере убытков, причинённых Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований действующего законодательства, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

Заведующий Учреждением несёт персональную ответственность за просроченную кредиторскую задолженность Учреждения, превышающую предельно допустимые значения, установленные Учредителем.

5.5. Земельные участки предоставляются Учреждению на праве постоянного (бессрочного) пользования. Учреждение владеет и пользуется недвижимым имуществом в соответствии с целями и задачами Учреждения.

5.6. Учредитель является главным распорядителем бюджетных средств в отношении Учреждения. Финансовое обеспечение образовательной деятельности Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Финансирование Учреждения осуществляется на основе федеральных нормативов и нормативов Белгородской области.

Учреждение использует бюджетные средства в соответствии с муниципальным заданием, которое формирует и утверждает Управление образования в соответствии с предусмотренным Уставом основными видами деятельности.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учётом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закреплённых за учреждением Учредителем или приобретённых Учреждением за счёт средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения, по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а так же в случаях, определённых 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.

5.7. Учреждение осуществляет хозяйственную деятельность в пределах, установленных настоящим Уставом. Учреждение строит свои отношения с другими учреждениями, предприятиями, организациями и гражданами во всех сферах хозяйственной деятельности на основе договоров. Заключение договоров, соглашений, контрактов осуществляется Учреждением от собственного имени.

Перечень платных образовательных услуг, которые может оказывать Учреждение за рамками соответствующих образовательных программ и государственных образовательных стандартов, утверждается Учредителем.

5.8. Учреждение ведёт бухгалтерский учёт и статистическую бюджетную отчётность в порядке, установленном действующим законодательством.

Контроль над деятельностью Учреждения осуществляется Учредителем, а так же иными органами в пределах их компетенции, на которые в соответствии с действующим законодательством возложена проверка деятельности муниципального образовательного учреждения.

Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о своей деятельности, и обеспечивают доступ к таким ресурсам посредством размещения на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет». Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет», в том числе содержание и форма её предоставления осуществляется, в соответствии с действующим законодательством.

6. Локальные нормативные акты Учреждения

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

6.2. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приёма, режим занятий воспитанников, порядок и основания перевода, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и воспитанниками и (или) родителями (законными представителями) воспитанников.

6.3. Деятельность учреждения регламентируется следующими видами локальных актов:

- приказами заведующего Учреждением;
- договорами (коллективным договором);
- правилами;
- инструкциями;
- положениями.

6.4. Локальный нормативный акт, после рассмотрения, в пределах своей компетенции, соответствующим коллегиальным органом управления Учреждения, утверждается распорядительным актом руководителя. Локальный нормативный акт должен содержать необходимые реквизиты: наименование, отражающее форму акта и его краткое содержание; порядковый (регистрационный) номер; дату и место издания; подпись уполномоченного должностного лица; печать Учреждения; в необходимых случаях визы согласования.

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

6.6. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение воспитанников или работников Учреждения по сравнению с действующим законодательством об образовании и нормами трудового права, либо принятые с нарушением установленного порядка, не принимаются и подлежат отмене Учреждением.

6.7. Локальные нормативные акты, выражающие интересы работников Учреждения, рассматриваются и принимаются на общем собрании работников Учреждения.

Локальные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность, рассматриваются и принимаются на заседании педагогического совета.

Разработка и утверждение локального нормативного акта производится в следующем порядке

- подготовка проекта локального нормативного акта уполномоченным лицом;
- согласование проекта локального нормативного акта соответствующим уполномоченным коллегиальным органом управления Учреждения, в соответствии с компетенцией;
- подготовка локального нормативного акта с учетом рекомендаций и пожеланий, выдвинутых в отношении проекта локального нормативного акта (при наличии);
- локальный нормативный акт утверждается приказом заведующим Учреждения, вносится в перечень локальных нормативных актов с присвоением номера.

6.8. После утверждения локальные нормативные акты приобретают обязательный характер для всех участников образовательного процесса и работников Учреждения, на которых они распространяются.

6.9. Ознакомление участников образовательного процесса и работников Учреждения с локальным нормативным актом производится после его утверждения и присвоения регистрационного номера в течение десяти рабочих дней.

6.10. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены в том же порядке, что и принятие локального нормативного акта. Возможно принятие локального нормативного акта в новой редакции в полном объеме - путем утверждения нового локального нормативного акта.

6.11. Локальные нормативные акты подлежат изменению, дополнению, отмене в случаях:

- реорганизации либо изменения структуры Учреждения с изменением наименования либо задач и направлений деятельности;

- изменения законодательства.

6.12. Основаниями для прекращения действия локального нормативного акта Учреждения или отдельных его положений являются:

- истечение срока его действия (если при разработке локального нормативного акта был определен период его действия, при наступлении указанного срока локальный акт утрачивает силу);

- вступление в силу законодательного акта, содержащего отличные нормы права, по сравнению с действовавшим локальным нормативным актом.

7. Порядок реорганизации и ликвидации Учреждения

7.1. Прекращение деятельности Учреждения производится путём его реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования) или ликвидации.

Принятие решения о реорганизации или ликвидации Учреждения не допускается без учёта мнения жителей, проживающих на территории сельского поселения, закреплённого за образовательным Учреждением.

7.2. Учреждение может быть реорганизовано или ликвидировано по решению Учредителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и правовыми актами администрации муниципального района «Корочанский район», принятыми в пределах их компетенции, с соблюдением прав ребёнка, либо по решению суда, в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности, запрещённой законом, либо деятельности, не соответствующей его уставным целям и в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. При разделении и выделении составляется разделительный баланс, которым оформляется распределение между юридическими лицами имущества, прав и обязанностей. При слиянии, присоединении и преобразовании составляется передаточный акт, которым оформляется приём-передача имущества, прав и обязанностей реорганизуемого учреждения другому юридическому лицу.

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

7.5. При реорганизации Учреждения в форме преобразования, присоединения к Учреждению другого юридического лица, не являющегося образовательным учреждением, создании автономного образовательного учреждения путём изменения типа Учреждения. Учреждение вправе осуществлять, определённые в настоящем Уставе, виды деятельности на

основании лицензии и свидетельства о государственной аккредитации, выданных Учреждению, до окончания срока действия этих лицензий и свидетельства. При реорганизации Учреждения в форме присоединения к нему одного или нескольких образовательных учреждений лицензия и свидетельство о государственной аккредитации Учреждения переоформляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учётом лицензий и свидетельств о государственной аккредитации присоединяемых образовательных учреждений на период до окончания срока действия лицензии и свидетельства о государственной аккредитации Учреждения. При изменении статуса Учреждения и его реорганизации в иной не указанной выше форме лицензия и свидетельство о государственной аккредитации утрачивают силу, если федеральным законом не предусмотрено иное.

7.6. Принятию решения о ликвидации учреждения уполномоченный орган местного самоуправления должен провести предварительную экспертную оценку последствия принятия этого решения. Экспертная оценка оформляется в виде заключения.

7.7. Ликвидация Учреждения осуществляется ликвидационной комиссией, назначаемой администрацией муниципального района «Корочанский район» либо органом, принявшим решение о ликвидации, с уведомлением органа, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц Белгородской области.

7.8. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению Учреждением. Ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс и предоставляет его Учредителю.

7.9. При ликвидации и реорганизации Учреждения, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.10. При ликвидации или реорганизации Учреждения, осуществляемых, как правило, по окончании учебного года, Учредитель берёт на себя ответственность за перевод воспитанников в другие учебные заведения по согласованию с их родителями (законными представителями).

7.11. При ликвидации Учреждения всё имущество, за вычетом платежей, связанных с выполнением обязательств, передаётся ликвидационной комиссией соответствующему органу, уполномоченному администрацией муниципального района «Корочанский район», и направляется на цели развития образования муниципального района «Корочанский район».

7.12. При прекращении деятельности Учреждения все документы согласно номенклатуре дел относятся к муниципальной собственности и передаются в установленном порядке правопреемнику (правопреемникам). При отсутствии правопреемника документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение (управленческие, финансово-хозяйственные), документы по личному составу (приказы, личные дела и другие) передаются на архивное хранение. Передача и упорядочение документов организуются

заведующими осуществляются силами и за счёт средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

7.13. Ликвидация (реорганизация) Учреждения считается завершённой с момента внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

8. Порядок внесения изменений в Устав

8.1. Изменения и (или) дополнения в настоящий Устав утверждаются Учредителем в порядке, им установленном, и подлежат обязательной государственной регистрации.

8.2. Изменения и (или) дополнения в Устав, а также новая редакция Устава вступают в силу после их регистрации в установленном порядке в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц.

Принципиально, пронумеровано
и скреплено печатью *И.В. Митин*
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №5 «Теремок»
г.К. А. Н. Виноходова



Инспекция ФНС России по г. Белгороду
Выдано свидетельство
о государственной регистрации
ОГРН *3080303001*
ГРН *3080303001*
Долж.
Подп.
М.П.

