

Учредительный документ юридического лица ОГРН  
1024201962625 в новой  
редакции представлен при внесении в ЕГРЮЛ записи  
от 02.11.2019 за ГРН 2194205885520  
ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ  
СЛУЖБЫ ПО Г. КЕМЕРОВО  
Должность *Нач. отдела*  
Подпись *Смирнова О.В.*  
М.П.



УТВЕРЖДЕН:  
Приказом начальника МКУ  
«Управления образования администрации  
Таштагольского муниципального района»  
№ 167.3 от «11» сентября 2019г

**УСТАВ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 11**  
**«ЗОЛОТАЯ РЫБКА»**  
**(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)**

1.5. Учредителем Учреждения и единственным его участником является орган местного самоуправления – Администрация муниципального образования «Таштагольский муниципальный район» (далее – Учредитель).

Функции и полномочия Учредителя в отношении Учреждения осуществляются отраслевой (функциональной) структурой администрации Таштагольского муниципального района – муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации Таштагольского муниципального района».

Адрес Учреждения (юридический и фактический адрес) Россия, 652700, Кемеровская область, Таштагольский ул. Ленина, 60.

1.6. Учреждение является юридическим лицом, создается и регистрируется в соответствии с законодательством Российской Федерации, имеет самостоятельный баланс и (или) бюджетную смету, лицевой счет, печать и штамп, печать и штамп являются обязательными реквизитами Российской Федерации. Учреждение несет ответственность по своим обязательствам и отвечает по своим обязательствам своим имуществом и имуществом, приобретенным в процессе своей деятельности.

Правы юридического лица в части ведения хозяйственной деятельности осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Конституционным Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

ДОКУМЕНТ СООТВЕТСТВУЕТ  
СОДЕРЖАНИЮ  
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

Шалаева  
Марина  
Исаковна

Подписано цифровой  
подписью: Шалаева  
Марина Исаковна  
Дата: 2023.04.10  
11:29:14 +07'00'

УТВЕРЖДЕН:  
Приказом начальника МКУ  
«Управления образования администрации  
Таштагольского муниципального района»  
№ 167.3 от «11» сентября 2019г

**УСТАВ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 11**  
**«ЗОЛОТАЯ РЫБКА»**  
**(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Устав Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 11 «Золотая рыбка» (далее Учреждение) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

1.2. Полное официальное наименование Учреждения - муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 «Золотая рыбка».

Сокращенное наименование – МБДОУ детский сад № 11 «Золотая рыбка».

Организационно-правовая форма – муниципальное бюджетное учреждение.

Тип Учреждения: дошкольная образовательная организация

Место нахождения Учреждения (юридический и фактический адрес): Россия, 652992, Кемеровская обл., г. Таштагол, ул. Пospelова, 19, «а».

1.3. Учреждение является некоммерческой организацией и не преследует извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности.

1.4. Учреждение осуществляет образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности на основе лицензии на осуществление образовательной деятельности в соответствии с целями, ради которых Учреждение создано.

1.5. Учредителем Учреждения и собственником его имущества является орган местного самоуправления – Администрация муниципального образования «Таштагольский муниципальный район» (далее – Учредитель).

Функции и полномочия Учредителя в отношении Учреждения осуществляет отраслевой (функциональный) орган администрации Таштагольского муниципального района – муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации Таштагольского муниципального района».

Адрес Учредителя (юридический и фактический адрес): Россия, 652990, Кемеровская область, г. Таштагол, ул. Ленина, 60.

1.6. Учреждение является юридическим лицом, создается и регистрируется в соответствии с законодательством Российской Федерации, имеет самостоятельный баланс и (или) бюджетную смету, лицевой счет, открытый в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Устав, печать установленного образца, штамп и бланки со своим наименованием, имеет право самостоятельно быть истцом и ответчиком в суде, от своего имени заключать договоры, приобретать имущественные права, исполнять обязанности.

1.7. Права юридического лица в части ведения уставной финансово-хозяйственной деятельности возникают у Учреждения с момента его государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

Федерации» от 29.12.2012 года №273 – ФЗ, Федеральным Законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 года №7 – ФЗ, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства просвещения Российской Федерации, Законом Кемеровской области «Об образовании», постановлениями администрации Кемеровской области, постановлениями и распоряжениями администрации Таштагольского муниципального района, решениями МКУ «Управление образования администрации Таштагольского муниципального района», настоящим Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

1.9. Учреждение вправе осуществлять образовательную деятельность по дополнительным общеразвивающим программам, реализация которых не является основной целью их деятельности.

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

1.11. Образовательная деятельность в Учреждении осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

## **2. Предмет, цели и виды деятельности Учреждения**

2.1. Предметом деятельности Учреждения является реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

2.2. Основными целями деятельности Учреждения являются:

- осуществление образовательной деятельности по основной образовательной программе дошкольного образования;
- создание условий для осуществления присмотра и ухода за воспитанниками в Учреждении;
- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья воспитанников, в том числе их эмоционального благополучия;
- всестороннее формирование и развитие личности воспитанника с учетом особенностей его физического и психического развития, индивидуальных возможностей и способностей;
- воспитание с учетом возрастных категорий воспитанников гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- обеспечение психолого-педагогической поддержки семьи и повышения компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей.

2.3. Основными видами деятельности Учреждения являются:

- реализация основной образовательной программы дошкольного образования, разработанной Учреждением в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом примерной основной образовательной программы дошкольного образования;
- присмотр и уход за воспитанниками.

2.4. Учреждение в соответствии со своими уставными целями и задачами вправе осуществлять дополнительные образовательные услуги, в том числе платные.

2.5. Дополнительные образовательные услуги (в том числе платные) не могут быть оказаны взамен и в рамках образовательной деятельности, финансируемой Учредителем.

2.6. Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность, в том числе по направлениям и вопросам, отнесенным к его компетенции, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Доход от указанной деятельности направляется на обеспечение уставных целей Учреждения.

2.7. Право Учреждения осуществлять деятельность, на занятие которой необходимо получение лицензии на осуществление образовательной деятельности, возникает с момента её получения.

2.8. Учреждение самостоятельно в осуществлении образовательной, научной и (или) творческой, 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, Кемеровской области, Таштагольского муниципального района и настоящим Уставом Учреждения.

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

2.9. Учреждение вправе вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям создания Учреждения деятельность.

2.10. Учреждение реализует установленные полномочия, руководствуясь непосредственно положениями законодательства Российской Федерации, настоящим Уставом, а также локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с настоящим Уставом.

### **3. Организация деятельности Учреждения**

3.1. Содержание дошкольного образования определяется основной образовательной программой дошкольного образования, разработанной Учреждением самостоятельно в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

Освоение основной образовательной программы дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанников.

3.2. Учреждение работает по графику 5 - дневной рабочей недели. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни. Группы функционируют в режиме полного дня (12-часового пребывания).

Режим работы Учреждения определен календарным учебным графиком, утвержденным приказом заведующего Учреждением.

3.3. Учреждение обязано осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством об образовании:

- обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки воспитанников установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям воспитанников;

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

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

3.4. Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции;

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом;

- за качество образования своих воспитанников;

- за жизнь и здоровье воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения во время образовательного процесса;

- за нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников;

- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

За нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Учреждение и его должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом РФ об административных правонарушениях.

3.5. К компетенции Учреждения относятся:

- 1) разработка и принятие правил внутреннего распорядка воспитанников, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

- 2) материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;

- 3) предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;

- 4) установление штатного расписания, если иное не установлено нормативными правовыми актами РФ;

- 5) прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
- 6) разработка и утверждение образовательных программ Учреждения;
- 7) разработка и утверждение по согласованию с Учредителем программы развития Учреждения;
- 8) прием воспитанников в Учреждение;
- 9) определение списка учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанной образовательной программы Учреждения;
- 10) использование и совершенствование методов обучения и воспитания образовательных технологий;
- 11) проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- 12) создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников и работников Учреждения;
- 13) создание условий для занятия воспитанниками физической культурой и спортом;
- 14) содействие деятельности общественных объединений родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, осуществляемой в Учреждении и не запрещенной законодательством РФ;
- 15) организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;
- 16) обеспечение создания и ведения официального сайта Учреждения в сети «Интернет»;
- 17) иные вопросы в соответствии с законодательством РФ.

3.6. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии необходимых условий для содержания, развития и воспитания в соответствии с действующими санитарными правилами и нормативами) до прекращения образовательных отношений.

3.7. Прием воспитанников осуществляется в соответствии с Правилами приема граждан в МБДОУ детский сад № 11 «Золотая рыбка», разработанными в учреждении.

3.8. Для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов организуются группы комбинированной направленности, в которых обеспечиваются необходимые условия для организации коррекционной работы, в том числе для организации совместного воспитания и образования здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья.

3.9. При приеме детей Учреждение знакомит родителей (законных представителей) с настоящим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

Подписью родителей (законных представителей) воспитанников фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.11. Приему на обучение по образовательным программам дошкольного образования предшествует заключение договора об образовании.

3.12. Перевод, отчисление воспитанников осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и регламентируется локальными нормативными актами Учреждения.

3.13. Размер ежемесячной родительской платы за присмотр и уход за детьми в Учреждении устанавливается Учредителем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Таштагольского муниципального района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования осуществляется на основании постановления администрации Таштагольского муниципального района.

3.14. За присмотр и уход за детьми - инвалидами, детьми - сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией родительская плата не взимается.

3.15. Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о своей деятельности, и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» в соответствии с действующим законодательством.

Порядок размещения в сети «Интернет» и обновления информации об Учреждении, в том числе содержание и форма ее представления, устанавливается Правительством РФ.

#### **4. Участники образовательных отношений**

4.1. Участниками образовательных отношений в Учреждении являются воспитанники, их родители (законные представители), педагогические работники Учреждения и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

4.2. Отношения воспитанников и персонала Учреждения строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка, и предоставления ему свободы в соответствии с индивидуальными особенностями.

4.3. Воспитанникам предоставляются академические права на:

- уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;
- предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции;
- удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;



- удовлетворение физиологических потребностей (в питании, сне, отдыхе и т.д.) в соответствии со своим возрастом и индивидуальными особенностями развития;
- развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях и других массовых мероприятиях;
- получение бесплатного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами;
- свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня, в порядке, предусмотренном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- иные академические права, предусмотренные Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами РФ, локальными нормативными актами.

4.4. Воспитанникам предоставляются меры социальной поддержки, предусмотренные нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Кемеровской области, правовыми актами муниципального образования «Гаштагольский муниципальный район».

4.5. Права, обязанности и ответственность родителей (законных представителей) воспитанников устанавливаются Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», закрепляются локальными нормативными актами Учреждения.

4.6. Педагогические работники принимаются на работу в Учреждение в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

4.7. Права и свободы педагогических работников, их социальные гарантии и меры социальной поддержки, их обязанность и ответственность устанавливаются Федеральными законами, законодательными актами Кемеровской области и закрепляются локальными нормативными актами Учреждения.

4.8. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

Право на занятие таких должностей, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

4.9. Иные работники Учреждения имеют право:

- на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;
- на участие в управлении Учреждением в порядке, определяемом Уставом;
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- на получение работы, обусловленной трудовым договором;
- на оплату труда в соответствии с установленными ставками;
- на материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ, трудовым договором.

4.10. Иные работники Учреждения обязаны:

- соблюдать требования Устава, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции;
- удовлетворять требования квалификационных характеристик и профессиональных стандартов;
- проходить аттестацию в установленном законодательством РФ порядке;
- выполнять условия трудового договора;
- заботиться о защите прав и свобод воспитанников, уважать права родителей (законных представителей);
- уважать честь и достоинство воспитанников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральными законами.

Иные работники Учреждения несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.11. При приеме на работу администрация Учреждения знакомит принимаемого работника с настоящим Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, приказом об охране труда и соблюдении правил техники безопасности и иными локальными нормативными актами Учреждения.

## **5. Управление Учреждением**

5.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ на принципах единоначалия и самоуправления, обеспечивающих государственно-общественный характер управления учреждением.

5.2. Компетенция органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (МКУ «Управление образования администрации Таштагольского муниципального района»):

- выполняет функции и полномочия учредителя Учреждения при его создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации;

- утверждает устав Учреждения, а также вносимые в него изменения;
- назначает руководителя Учреждения и прекращает его полномочия;
- заключает и прекращает трудовой договор с руководителем Учреждения;
- формирует и утверждает муниципальное задание для Учреждения в соответствии с предусмотренными его уставом основными видами деятельности;
- осуществляет финансовое обеспечение деятельности Учреждения, в том числе выполнения муниципального задания в случае его утверждения;
- определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;
- устанавливает порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет Учреждения в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;
- согласовывает распоряжение недвижимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду;
- согласовывает распоряжение движимым имуществом Учреждения;
- осуществляет контроль за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- осуществляет иные функции и полномочия учредителя, установленные законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.
- согласовывает штатное расписание Учреждения;
- выполняет функции главного распорядителя бюджетных средств;
- организует предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам;
- организует предоставление дополнительного образования детей;
- ведет учет детей, имеющих право на получение дошкольного образования по образовательным программам дошкольного образования и форм получения образования, определенных родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников;
- выполняет функции органа опеки и попечительства несовершеннолетних;

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

5.4. Руководитель Учреждения назначается решением (приказом) начальника МКУ «Управление образования администрации Таштагольского муниципального района» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Заведующий осуществляет руководство деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом, несет ответственность за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения.

Должностные обязанности заведующего Учреждением не могут исполняться по совместительству.

Права и обязанности заведующего Учреждением, его компетенция в области управления Учреждением определяются в соответствии с Федеральным законом

«Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, настоящим Уставом.

5.6. Заведующему Учреждением предоставляются права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников в соответствии п.п. 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 -ФЗ, а также законодательством Кемеровской области.

5.7. Заведующий Учреждением имеет право:

- без доверенности действовать от имени Учреждения;
- заключать гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Учреждения, утверждать штатное расписание Учреждения, должностные инструкции работников;
- утверждать план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, его годовую и бухгалтерскую отчетность;
- утверждать локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим Уставом, в порядке, установленном настоящим Уставом;
- обеспечивать своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации, представлять в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;
- выдать доверенности на право представительства от имени Учреждения, в том числе доверенности с правом передоверия;
- издавать приказы и распоряжения, давать поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- контролировать работу Учреждения;
- вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы;
- контролировать деятельность всех работников Учреждения;
- делегировать свои полномочия;
- иные права в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.8. Заведующий Учреждением в соответствии со своей компетенцией в области управления Учреждением:

- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения;
- планирует и организует работу Учреждения в целом и образовательную деятельность в частности, осуществляет контроль над ходом и результатами образовательной деятельности, отвечает за качество и эффективность работы Учреждения;
- принимает на работу и увольняет педагогических и иных работников Учреждения;
- устанавливает заработную плату работников Учреждения, в том числе оклады, надбавки и доплаты к окладам, компенсационные и стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения, законами и иными нормативными правовыми актами;
- утверждает графики работы и педагогическую нагрузку работников;

- издает приказы о зачислении в Учреждение, отчислении и переводе воспитанников;
- организует обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников и работников Учреждения;
- формирует контингент воспитанников;
- организует осуществление мер социальной поддержки воспитанников Учреждения, защиту их прав;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации;
- организует делопроизводство;
- устанавливает порядок защиты персональных данных и обеспечивает его соблюдение;
- назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в помещениях Учреждения;
- проводит занятия, совещания, инструктажи, иные действия со всеми работниками Учреждения по вопросам деятельности Учреждения;
- распределяет обязанности между работниками Учреждения;
- привлекает к дисциплинарной и иной ответственности работников Учреждения;
- применяет меры поощрения к работникам Учреждения в соответствии с трудовым законодательством, а также в установленном порядке представляет работников к поощрениям и награждению.

#### 5.9. Заведующий Учреждением обязан:

- проходить обязательную аттестацию, порядок и сроки проведения которой устанавливаются Учредителем;
- обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением муниципальных и иных услуг, выполнением работ;
- обеспечивать составление, согласование и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- обеспечивать безопасные условия труда работникам Учреждения;
- обеспечивать целевое использование бюджетных средств, предоставляемых Учреждению и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины;
- обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;
- определять стратегию, цели и задачи развития Учреждения, принимать решения о программном планировании его работы, участии в различных программах и проектах, обеспечивать соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности Учреждения и к качеству образования;
- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников Учреждения, направленных на улучшение работы и повышение качества образования, поощрять и стимулировать творческую инициативу работников, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- определять структуру управления и штатное расписание Учреждения в пределах, выделенных ему в установленном порядке средств на оплату труда;

- решать кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с Уставом Учреждения;
- своевременно знакомить работников с законодательными и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность Учреждения, локальными нормативными актами;
- создавать необходимые условия для непрерывного повышения квалификации работников и подготовки кадров;
- обеспечивать установление заработной платы работников Учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам) ставкам заработной платы работников) выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждения;
- осуществлять работу среди родителей (законных представителей) по вопросам развития, воспитания и обучения детей в семье, способствовать пропаганде педагогических и гигиенических знаний, привлекать родителей (законных представителей) к участию в деятельности Учреждения, определяемой Уставом;
- обеспечивать учет, сохранность и пополнение материальной базы, соблюдение работниками правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом Учреждения дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- представлять учредителю ежегодный отчет о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и отчет о деятельности Учреждения в целом;
- обеспечивать создание в Учреждении необходимых условий по организации питания воспитанников, контролировать работу пищеблока, медработника в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников и работников Учреждения.
- обеспечивать соблюдение иных требований, предусмотренных действующим законодательством;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- выполнять обязанности по охране труда;
- проходить периодические бесплатные медицинские обследования;
- соблюдать этические нормы поведения в Учреждении, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;
- обеспечивать прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования;
- обеспечивать государственно-общественный характер управления, создание и ведение сайта Учреждения;
- выполнять иные обязанности, закрепленные в должностной инструкции.

5.10. Заведующий Учреждением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, несет ответственность за:

- руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения;
- нецелевое использование средств бюджета;

- искажение отчетности;
- принятие обязательств сверх доведенных лимитов бюджетных обязательств;
- сохранность имущественного комплекса, находящегося в оперативном управлении Учреждения, и его использование не по назначению;
- осуществление приносящей доход деятельности, не предусмотренной настоящим Уставом;
- другие нарушения бюджетного и иного законодательства Российской Федерации.

5.11. Взаимоотношения работников и заведующего, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством.

5.12. Коллегиальными органами Учреждения являются:

- общее собрание (конференция) работников Учреждения;
- педагогический совет;
- управляющий совет;
- совет родителей;

5.13. Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция коллегиальных органов управления Учреждением, порядок принятия ими решений устанавливаются Уставом Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. Общее собрание работников.

Общее собрание (конференция) работников (далее Общее собрание работников) является постоянно действующим коллегиальным органом. Срок полномочий – бессрочно. Для ведения Общего собрания работников открытым голосованием избираются его председатель и секретарь сроком на один учебный год. Заседания Общего собрания работников Учреждения оформляются протоколом. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на обсуждение Общего собрания работников учреждения.

Общее собрание работников выбирает представителей для выступления от имени Учреждения по вопросам в пределах своей компетенции. Решение Общего собрания работников по выбору представителей для выступления от имени Учреждения считается принятым, если за него проголосовало 2/3 присутствующих. Решение оформляется протоколом. Протоколы подписывает председатель и секретарь Общего собрания работников.

Общее собрание работников:

- принимает коллективный трудовой договор, правила внутреннего трудового распорядка;
- предлагает изменения и дополнения в Устав Учреждения, другие локальные нормативные акты;
- взаимодействует с другими коллегиальными органами управления Учреждения по вопросам организации основной деятельности Учреждения;
- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятия по её укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работников Учреждения;
- рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников Учреждения;

- знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности Учреждения и заслушивает администрацию Учреждения о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;

- заслушивает отчеты заведующего Учреждением о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;

- решает иные вопросы в рамках своей компетенции.

Общее собрание работников проводится по мере необходимости, но не менее 2 раз в год.

Решение Общего собрания работников считается принятым, если за него проголосовало 2/3 присутствующих, и является обязательным.

В состав Общего собрания работников могут входить с правом решающего голоса все работники Учреждения, совещательного голоса - приглашенные лица.

Общее собрание вправе представлять интересы Учреждения в пределах установленной компетенции перед любыми лицами и в любых формах, не противоречащих законодательству, в том числе обращаться в органы государственной власти, органы местного самоуправления с заявлениями, предложениями, жалобами.

#### 5.15. Педагогический совет.

Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом. Решение, принятое в пределах компетенции Педагогического совета и не противоречащее законодательству, выступление от имени Учреждения оформляются протоколом. Решение Педагогического совета является обязательным. Педагогический совет выбирает представителей для выступления от имени Учреждения. Решение Педагогического совета по выбору представителей для выступления от имени Учреждения считается принятым, если за него проголосовало 2/3 присутствующих. Решение оформляется протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

В состав Педагогического совета входят: заведующий Учреждением, педагогические работники Учреждения. Срок полномочий – бессрочно.

В необходимых случаях на заседание Педагогического совета приглашаются представители общественных организаций, медицинские работники, родители (законные представители) воспитанников, представители Учредителя, юридические лица и др. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета.

Компетенция Педагогического совета Учреждения:

- определение направления образовательной деятельности Учреждения;
- обсуждение и выбор образовательных программ, форм, методов образовательной деятельности, присмотра и ухода за детьми;
- планирование образовательной деятельности Учреждения;
- рассмотрение вопросов повышения квалификации, переподготовки и аттестации педагогических работников Учреждения;



- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников Учреждения;
- ознакомление и внедрение в практическую деятельность педагогических работников Учреждения достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- рассмотрение вопросов организации дополнительных образовательных услуг;
- обсуждение и принятие локальных нормативных актов, регулирующих образовательную деятельность Учреждения;
- представление педагогических работников к различным видам поощрений;
- решение иных вопросов, возникших в ходе образовательной деятельности.

Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью годового плана работы Учреждения.

Заседания Педагогического совета созываются не реже 3-х раз в год.

Решения Педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава. Решение Педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало 2/3 присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

Решение, принятое в пределах компетенции Педагогического совета и не противоречащее законодательству, является обязательным.

Заведующий Учреждением в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя, который в трехдневный срок, при участии заинтересованных сторон, обязан рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

Педагогический совет избирает председателя и секретаря сроком на один учебный год. Заведующий не может быть председателем Педагогического совета.

Педагогический совет вправе представлять интересы Учреждения по вопросам организации образовательной деятельности в пределах установленной компетенции перед любыми лицами и в любых формах, не противоречащих законодательству, в том числе обращаться в органы государственной власти, органы местного самоуправления с заявлениями, предложениями, жалобами.

#### 5.16. Совет родителей.

В учреждении действуют групповые советы родителей и совет родителей организации. Они содействуют объединению усилий семьи и организации в деле обучения и воспитания детей. Советы родителей (далее совет) в группах избираются на родительских собраниях в количестве, соответствующем решению собрания.

Совет родителей имеет право:

- вносить предложения по организации работы педагогического, медицинского и обслуживающего персонала организации;
- заслушивать заведующую по состоянию и перспективам работы организации;

- пропагандировать опыт семейного воспитания;
- обращаться в общественные и административные органы за помощью в решении проблем организации;
- привлекать добровольные пожертвования родителей (законных представителей) и других лиц;
- обсуждать и согласовывать локальные нормативные акты, касающиеся взаимодействия организации с родительской общественностью;
- принимать информацию заведующего, отчёты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности своих детей к школьному обучению;
- вносить предложения по улучшению материально-технической базы;
- имеет другие права в соответствии с действующим законодательством.

Совет избирается из числа председателей советов родителей всех возрастных групп с обязательным присутствием представителя администрации учреждения. Выборы членов Совета производятся ежегодно. Совет родителей выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на два года. Срок полномочий Совета родителей – два года.

Председатель Совета родителей:

- организует деятельность Совета родителей;
- совместно с заведующим организует подготовку и проведение заседаний Совета родителей;
- определяет повестку дня Совета родителей;
- контролирует выполнение решений Совета родителей.

Состав Совета утверждается общим родительским собранием. Решения Совета принимаются простым голосованием при наличии более половины его членов и являются рекомендательным для родителей (законных представителей) воспитанников. Заседания совета родителей Учреждения созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Заседание совета родителей оформляется протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета родителей. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Советы родителей имеют право обсуждения вопросов жизни Учреждения и принятия решений в форме предложений. Эти предложения должны быть рассмотрены должностными лицами Учреждения с последующими сообщениями о результатах рассмотрения. Советы родителей ведут протоколы своих заседаний.

#### 5.17. Управляющий совет

Управляющий совет является коллегиальным органом управления Учреждением, который представляет интересы всех участников образовательных отношений, имеет управленческие полномочия по решению ряда вопросов функционирования и развития Учреждения.

Задачи совета:

- принятие плана развития Учреждения.

- участие в создании оптимальных условий для организации образовательного и воспитательного процесса.
- организация общественного контроля над охраной здоровья участников образовательных отношений, за безопасными условиями его осуществления.
- согласование локальных нормативных актов Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

В состав Совета избираются представители работников Учреждения, общественности, родителей (законных представителей) воспитанников, представителя учредителя. Количество членов совета из числа родителей не может быть меньше  $1/3$  и больше  $1/2$  общего числа членов совета; количество членов совета из числа работников не может превышать  $1/4$  от общего числа членов совета; остальные места в совете занимают: заведующий, кооптированные члены, представитель Учредителя. Члены Совета избираются сроком на три года.

Члены совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников избираются на общем родительском собрании, из числа работников учреждения избираются на общем собрании (конференции) работников сроком на три года.

Совет собирается не реже 4 раз в год. Члены совета выполняют свои обязанности на общественных началах. Срок полномочий – два года.

Кооптация (введение в состав совета новых членов без проведения дополнительных выборов) осуществляется действующим советом путем принятия решения на заседании совета. Решение о кооптации действительно в течение срока работы совета, принявшего решение. Выдвижение кандидатур на включение в члены совета путем кооптации может быть сделано членами совета, другими гражданами из числа родителей (законных представителей) воспитанников, а также любыми заинтересованными юридическими лицами, государственными и муниципальными органами, в том числе МКУ «Управление образования администрации Таштагольского муниципального района». Допускается самовыдвижение кандидатов в члены совета. Предложения вносятся в письменной форме (в форме письма с обоснованием предложения или в форме записи в протоколе заседания совета). Требуется предварительное (до решения вопроса) согласие кандидата на включение его в состав совета посредством процедуры кооптации.

В качестве кандидата для кооптации могут быть предложены представители организаций культуры, науки, образования, коммерческих и некоммерческих организаций, лица, известные своей культурной, научной, общественной (в том числе благотворительной) деятельностью.

Совет имеет следующие полномочия и функции:

- согласовывает принятие локальных нормативных актов в рамках установленной компетенции;
- осуществляет контроль над соблюдением безопасных условий организации учебно-воспитательного процесса;

- вносит предложения по созданию необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания воспитанников, организации мероприятий по охране и укреплению здоровья воспитанников;
- согласовывает бюджетную заявку, смету бюджетного финансирования и согласовывает смету расходования средств, полученных от уставной деятельности, приносящей доходы, и из иных внебюджетных источников;
- содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития учреждения, определяет цели и направления их расходования;
- заслушивает руководителя о рациональном расходовании внебюджетных средств на деятельность учреждения;
- в рамках действующего законодательства Российской Федерации осуществляет иные полномочия в пределах своей компетенции.

На первом заседании совета избираются председатель и секретарь, при необходимости заместитель (заместители) председателя совета. Председатель совета не может избираться из числа работников учреждения.

Решения Совета, как правило, принимаются большинством голосов его членов, присутствующих на заседании, при открытом голосовании, и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем совета. Решения совета, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством РФ, являются рекомендательными для администрации учреждения, всех членов коллектива. В отдельных случаях может быть издан приказ по Учреждению, устанавливающий обязательность исполнения решения совета участниками образовательных отношений.

Управляющий совет Учреждения вправе представлять интересы Учреждения в пределах установленной компетенции перед любыми лицами и в любых формах, не противоречащих законодательству, в том числе обращаться в органы государственной власти, органы местного самоуправления с заявлениями, предложениями, жалобами.

## **6. Имущество и финансовое обеспечение деятельности Учреждения**

6.1. Учреждение для достижения целей своей деятельности вправе приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Учреждение в отношении имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления, владеет, пользуется этим имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом с согласия собственника этого имущества.

Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником

этого имущества или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных собственником его имущества, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление бюджетного учреждения и за счет каких средств оно приобретено.

По обязательствам Учреждения, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества Учреждения, на которое может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет собственник имущества Учреждения.

6.3. Учреждение отвечает по своим обязательствам, находящимся в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет собственник его имущества.

6.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации, а также целями и задачами, установленными настоящим Уставом, Учреждение реализует право оперативного управления в отношении закрепленного за ним имущества.

Имущество Учреждения является муниципальным имуществом, закреплено за ним на праве оперативного управления в соответствии с законодательством Российской Федерации и отражается на его самостоятельном балансе.

6.5. Учреждение владеет, пользуется и распоряжается имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления, в соответствии с законодательством Российской Федерации, целями деятельности, устанавливаемыми настоящим Уставом, заданиями Учредителя и назначением этого имущества.

6.6. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества, помимо его ухудшения, связанного с нормативным износом в процессе эксплуатации;
- осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества в пределах утвержденной бюджетной сметы;
- представлять имущество к учету в реестре муниципальной собственности.

Имущество учреждения, закрепленное на праве оперативного управления, может быть изъято полностью или частично собственником имущества в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.7. Учреждение не вправе без согласия собственника отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом, а также имуществом, приобретенным Учреждением самостоятельно, в том числе отдавать в залог, передавать во временное пользование и т.д.

6.8. Не допускается совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления или имущества, приобретенного Учреждением самостоятельно.

6.9. Контроль за сохранностью и эффективным использованием Учреждением муниципального имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления, осуществляет собственник имущества.

6.10. Финансовое обеспечение Учреждения осуществляется за счет средств муниципального бюджета.

6.11. Учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами, а также со средствами, полученными от приносящей доход деятельности при зачислении их в доход муниципального бюджета, через лицевые счета, открытые в органах Федерального казначейства.

6.12. Заключение и оплата Учреждением муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств с учетом принятых и неисполненных обязательств.

6.13. Учреждение обеспечивает исполнение своих обязательств в пределах, доведенных до нее лимитов бюджетных обязательств.

В случае их недостаточности субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет Учредитель, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.14. Учреждение вправе осуществлять образовательную деятельность за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Платные образовательные услуги представляют собой осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Доход от оказания платных образовательных услуг используется Учреждением в соответствии с уставными целями.

6.15. Учреждение без согласия Учредителя не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества.

6.16. Недвижимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное им за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, а также находящееся у Учреждения особо ценное движимое имущество подлежат обособленному учету в установленном законодательством порядке.

6.17. 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.

6.18. Учреждение по окончании финансового года (не позднее января) представляет Учредителю отчет об исполнении муниципального задания.

6.19. Учреждение самостоятельно выступает в суде в качестве ответчика по своим денежным обязательствам.

6.20. Запрещается нецелевое использование денежных средств Учреждением, в том числе размещение их на депозитных счетах кредитных учреждений и приобретение ценных бумаг.

6.21. Учреждение не имеет права получать кредиты (займы) у кредитных организаций, других юридических и физических лиц.

## **7. Локальные нормативные акты учреждения.**

7.1. Для обеспечения уставной деятельности Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды локальных нормативных актов: положения, правила, инструкции, договоры, приказы, рекомендации, решения и др.

7.2. Учреждение принимает локальные нормативные акты, в следующем порядке:

- подготовка проекта локального нормативного акта,
- обсуждение локального нормативного акта,
- согласование локального нормативного акта с коллегиальными органами управления, представительным органом работников,
- утверждение локального нормативного акта.

7.3. Локальные нормативные акты утверждаются приказом заведующего Учреждением.

7.3.1. Приказы (распоряжения) заведующего издаются и утверждаются заведующим единолично.

7.3.2. Инструкции, Положения, Правила, Порядки утверждаются на основании решения (согласования) коллегиального органа управления.

7.3.3. Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения между работодателем и работником утверждаются с учетом мнения представительного органа работников.

7.4. Принятые локальные нормативные акты действуют до замены их новыми.

7.5. Локальные нормативные акты Учреждения не могут противоречить настоящему Уставу и действующему законодательству.

7.6. 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. Реорганизация, изменение типа и ликвидация Учреждения**

8.1. Учреждение может быть реорганизовано в случаях и в порядке, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с учетом особенностей, установленных законодательством об образовании.

8.2. Учреждение может быть ликвидировано по основаниям и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с учетом особенностей, установленных законодательством об образовании.

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

8.4. 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 Учредителю Учреждения.

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

8.6. При ликвидации Учреждения документы постоянного хранения, документы по личному составу передаются на хранение в МКУ «Управление образования администрации Таштагольского муниципального района» либо в назначенное им учреждение (по месту нахождения ликвидируемого юридического лица).

8.7. Изменение типа Учреждения осуществляется по решению МКУ «Управление образования администрации Таштагольского муниципального района» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.8. Реорганизация и ликвидация Учреждения проводится в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

8.9. Учреждение считается реорганизованным с момента государственной регистрации вновь возникшего юридического лица.

8.10. Учреждение считается ликвидированным с момента внесения соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц.

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



8.3 Принятие решения о предоставлении информации осуществляется по результатам рассмотрения документов, представляющих интерес для органов государственной власти Кемеровской области.  
8.4 Информация, содержащаяся в документах, представляющих интерес для органов государственной власти Кемеровской области, предоставляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
8.5 Информация, содержащаяся в документах, представляющих интерес для органов государственной власти Кемеровской области, предоставляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
8.6 Информация, содержащаяся в документах, представляющих интерес для органов государственной власти Кемеровской области, предоставляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
8.7 Информация, содержащаяся в документах, представляющих интерес для органов государственной власти Кемеровской области, предоставляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
8.8 Информация, содержащаяся в документах, представляющих интерес для органов государственной власти Кемеровской области, предоставляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
8.9 Информация, содержащаяся в документах, представляющих интерес для органов государственной власти Кемеровской области, предоставляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
8.10 Информация, содержащаяся в документах, представляющих интерес для органов государственной власти Кемеровской области, предоставляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Пронумеровано, пронумеровано на « 23 »



**ДОКУМЕНТ СООТВЕТСТВУЕТ  
СОДЕРЖАНИЮ  
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА**