

Утвержден
Постановлением Администрации
Качканарского городского округа
от 21.06.2012г. № 738

Устав

**Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка - детский сад «Улыбка»
(новая редакция)**

Принят
на Общем собрании трудового коллектива
МДОУ «ЦРР - детский сад «Улыбка»
протокол № 2
от «15» июня 2012г.

город Качканар
2012г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад «Улыбка» создано в результате реорганизации путем выделения из МБОУ «Дошкольник».

Наименование Учреждения при создании: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 33 «Улыбка».

- Устав зарегистрирован Постановлением Главы Администрации г. Качканар от 01.10.1998г. № 594.

- В Устав внесены изменения в соответствии с Постановлением Главы Администрации г. Качканар от 30.11.1998г. № 734. Изменено наименование Учреждения на муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 33 «Улыбка» комбинированного вида.

- Устав зарегистрирован в новой редакции Постановлением Главы Администрации г. Качканар от 31.12.1999г. № 1164 в связи с присоединением второго здания.

- Устав утвержден в новой редакции Постановлением Главы Муниципального образования г.Качканар от 30.03.2004г. № 227. Изменено наименование Учреждения на Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Улыбка» комбинированного вида.

- Устав утвержден в новой редакции Постановлением Главы Качканарского городского округа от 06.09.2006г. № 896 в целях приведения Устава Учреждения в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Уставом Качканарского городского округа.

- Устав утвержден в новой редакции Постановлением Главы Качканарского городского округа от 07.07.2009г. № 852. Изменился вид Учреждения на муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка».

- Устав утвержден в новой редакции Постановлением Администрации Качканарского городского округа от 15.02.2012г. № 145 на основании Постановления Администрации Качканарского городского округа от 16.06.2011г. № 766 «Об определении типов муниципальных учреждений» в целях реализации Федерального закона от 08.05.2010г. №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений».

1.2. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад «Улыбка» (далее именуется «Учреждение») является муниципальным дошкольным образовательным учреждением Качканарского городского округа.

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

Учредителем Учреждения является Качканарский городской округ (далее именуется «Учредитель»). Функции и полномочия Учредителя в соответствии с Уставом Качканарского городского округа исполняет Администрация Качканарского городского округа.

Адрес Администрации Качканарского городского округа: 624350, Свердловская область, город Качканар, улица Свердлова, дом 8.

1.3. Вышестоящий орган, осуществляющий управление в сфере образования, наделенный собственными полномочиями по решению вопросов местного значения городского округа и входящий в структуру органов местного самоуправления Качканарского городского округа – Управление образованием Качканарского городского округа (далее именуется «Управление образованием»).

Адрес Управления образованием: 624350, Свердловская область, город Качканар, 5 микрорайон, дом 71.

1.4. Собственником имущества Учреждения является Качканарский городской округ. Полномочия Собственника реализует Комитет по управлению муниципальным имуществом (далее – «Собственник»).

1.5. Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета в финансовом органе, печать установленного образца, штампы, бланки со своим наименованием. Учреждение от своего имени приобретает и

осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с федеральными законами.

Права юридического лица у Учреждения в части ведения финансово-хозяйственной деятельности, предусмотренной его Уставом и направленной на организацию образовательного процесса, возникают с момента его регистрации.

1.6. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет Учредитель.

1.7. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О некоммерческих организациях», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Типовым положением об учреждении дополнительного образования детей, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Свердловской области, Качканарского городского округа, настоящим Уставом, договором, заключаемым между Учреждением и родителями (законными представителями).

1.8. Полное наименование Учреждения – Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад «Улыбка». Сокращенное наименование Учреждения – МДОУ «ЦРР - детский сад «Улыбка».

Юридический адрес Учреждения: 624350, Свердловская область, город Качканар, 5а микрорайон, дом 15. По данному адресу размещается исполнительный орган – Заведующая.

Фактический адрес Учреждения: 624350, Свердловская область, город Качканар, 5а микрорайон, дом 15; 5а микрорайон, дом 16, 5 микрорайон, дом 42а.

Статус Учреждения:

Тип образовательного учреждения – дошкольное образовательное учреждение.

Вид образовательного учреждения – Центр развития ребенка - детский сад.

Организационно-правовая форма – муниципальное учреждение.

Тип муниципального учреждения – казенное учреждение.

1.9. Право на ведение образовательной деятельности и получение льгот, установленных законодательством Российской Федерации, возникают у Учреждения с момента выдачи ему лицензии.

Учреждение проходит лицензирование в порядке, установленном федеральным законодательством.

1.10. В Учреждении не допускается создание и осуществление деятельности организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений). В Учреждении образование носит светский характер.

1.11. Учреждение имеет право вступать в педагогические, научные и иные объединения; Российские и международные, принимать участие в работе конгрессов, конференций и т.п.

1.12. Учреждение создано для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных федеральными законами, законами и нормативными правовыми актами Свердловской области, полномочиями Качканарского городского округа в сфере образования.

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

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

1.15. Учреждение исполняет обязанности по организации и ведению воинского учета граждан в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Персональная ответственность за проведение этой работы возлагается на Заведующую Учреждением.

1.16. Учреждение обязано соблюдать принципы государственной политики в области образования.

2.ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Учреждение обеспечивает воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

2.2. Учреждение создает условия для реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

2.3. Целью Учреждения является всестороннее формирование личности ребенка с учетом особенностей его физического, психического развития, индивидуальных возможностей и способностей, подготовка к обучению в школе, развитие и совершенствование образовательного процесса, осуществление дополнительных мер социальной поддержки детей и работников Учреждения.

2.4. Основные задачи Учреждения:

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

2.5. Основной деятельностью Учреждения признается деятельность, непосредственно направленная на достижение цели, ради которого оно создано. Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

- реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности с приоритетным осуществлением деятельности по физическому и социально-личностному развитию детей;
- воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление детей;
- материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, осуществляемые в пределах собственных финансовых средств;
- использование и совершенствование методик образовательного процесса и образовательных технологий;
- разработка и утверждение образовательных программ и учебных планов.

2.6. Учреждение может осуществлять следующие основные виды деятельности:

реализация общеобразовательных программ дополнительного образования по направленностям: физкультурно-спортивной; художественно-эстетической; туристско-краеведческой, эколого-биологической, военно-патриотической; социально-педагогической, культурологической, естественнонаучной.

2.7. Учреждение может выполнять муниципальное задание, которое в соответствии с предусмотренными в пункте 2.5 и 2.6 настоящего Устава основными видами деятельности Учреждения формируется и утверждается Учредителем.

2.8. Учреждение осуществляет следующие виды деятельности, в том числе приносящие доход, не относящиеся к основным видам деятельности (п.2.5.) Учреждения, лишь постольку, поскольку это служит достижению цели, ради которой оно создано.

2.9. Оказание платных дополнительных образовательных услуг, выходящих за рамки финансируемых из бюджета образовательных программ по договорам с учреждениями, предприятиями, организациями и физическими лицами:

- организация деятельности логопедического пункта;
- присмотр за детьми в выходные и праздничные дни, в утреннее время с 7-00 до 7-30 и в вечернее время после 17-30 часов;

- организация деятельности групп кратковременного пребывания детей;
- организация кружков по всем имеющимся направлениям: физкультурно-спортивной; художественно-эстетической; туристско-краеведческой, эколого-биологической, военно-патриотической; социально-педагогической, культурологической, естественнонаучной.

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

Порядок предоставления платных дополнительных образовательных услуг регламентируется Положением о платных дополнительных образовательных услугах Учреждения и осуществляется на договорной основе.

2.10. Учреждение вправе осуществлять следующие виды иной приносящей доход деятельности:

- оказание консультационных, информационных и маркетинговых услуг;
- реализация товаров, созданных (произведенных) в Учреждении;
- безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, в том числе гранты, премии, добровольные пожертвования;
- выпуск и реализация печатной и аудиовизуальной продукции, обучающих программ, информационных материалов;
- осуществление копировальных и множительных работ;
- проведение и организация ярмарок, выставок, симпозиумов, конференций, семинаров, совещаний, олимпиад, конкурсов, культурно-массовых и других мероприятий;
- осуществление рекламной и издательско-полиграфической деятельности, реализация результатов данной деятельности;
- выполнение художественных, оформительских и дизайнерских работ;
- оказание услуг общественного питания, связанных с производством и реализацией продукции, в том числе продуктов питания;
- создание и использование интеллектуальных продуктов (полезных моделей, компьютерных программных продуктов);
- осуществление спортивной и физкультурно-оздоровительной деятельности;
- торговля покупными товарами;
- сдача в аренду имущества в порядке, установленном законодательством и настоящим Уставом.

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

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

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию не в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- качество реализуемых образовательных программ;
- соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- жизнь и здоровье детей и работников Учреждения во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод детей и работников Учреждения.

2.12. Учреждение создает условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья воспитанников.

2.13. Учреждение организует сбалансированное питание детей, необходимое для нормального роста и развития ребенка и с учетом режима работы Учреждения. Ответственность за создание необходимых условий для организации питания возлагается на Заведующую Учреждения.

2.14. Медицинское обслуживание детей в Учреждении обеспечивают органы здравоохранения на условиях договора. Медицинский персонал наряду с администрацией Учреждения несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и

обеспечение качества питания. Учреждение предоставляет помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников, осуществляет контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников Учреждения.

3. ЦЕЛИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ТИПЫ И ВИДЫ РЕАЛИЗУЕМЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

3.1. Цель, содержание образовательного процесса определены в основной общеобразовательной программе дошкольного образования (далее именуется «Программа»), которая разрабатывается, утверждается и реализуется в Учреждении самостоятельно в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, и с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей.

3.2. Программа определяет содержание и организацию образовательного процесса для детей дошкольного возраста и направлена на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, обеспечивающих социальную успешность, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста, коррекцию недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей.

3.3. Учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности итоговых и промежуточных результатов освоения Программы детьми.

3.4. Учреждение реализует образовательную программу:

тип – основная общеобразовательная программа дошкольного образования;

вид - основная общеобразовательная программа дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности с приоритетным осуществлением деятельности по физическому и социально-личностному развитию детей.

Также Учреждение может реализовывать образовательные программы:

тип - общеобразовательные программы дополнительного образования;

вид - общеобразовательные программы дополнительного образования по направленностям: физкультурно-спортивной; художественно-эстетической; туристско-краеведческой, эколого-биологической, военно-патриотической; социально-педагогической, культурологической, естественнонаучной.

4. ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Обучение и воспитание в Учреждении ведется на русском языке.

4.2. Организация образовательного процесса в Учреждении осуществляется в соответствии с основной общеобразовательной программой дошкольного образования и расписанием занятий.

Годовой календарный учебный график разрабатывается и утверждается Учреждением по согласованию с Управлением образованием.

4.3. Продолжительность обучения детей определяется в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Учебная нагрузка, в том числе внеучебная нагрузка, режим занятий воспитанников определяются настоящим Уставом на основе рекомендаций, согласованных с органами здравоохранения.

4.5. Режим занятий воспитанников:

4.5.1. Для детей раннего возраста непосредственно образовательная деятельность составляет не более 1,5 часа в неделю (игровая, музыкальная деятельность, общение, развитие движений). Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности

составляет не более 10 мин.

4.5.2. Максимально допустимый объем недельной образовательной нагрузки, включая реализацию дополнительных образовательных программ, для детей дошкольного возраста составляет:

- в младшей группе (дети четвертого года жизни) - 2 часа 45 мин.,
- в средней группе (дети пятого года жизни) - 4 часа,
- в старшей группе (дети шестого года жизни) - 6 часов 15 минут,
- в подготовительной (дети седьмого года жизни) - 8 часов 30 минут.

Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности:

- для детей 4-го года жизни - не более 15 минут,
- для детей 5-го года жизни - не более 20 минут,
- для детей 6-го года жизни - не более 25 минут,
- для детей 7-го года жизни - не более 30 минут.

4.5.3. Максимально допустимый объем образовательной нагрузки в первой половине дня:

- в младшей и средней группах не превышает 30 и 40 минут,
- в старшей и подготовительной 45 минут и 1, 5 часа.

В середине времени, отведенного на непрерывную образовательную деятельность, проводят физкультминутку. Перерывы между периодами непрерывной образовательной деятельности - не менее 10 минут.

4.5.4. Непосредственно образовательная деятельность с детьми старшего дошкольного возраста может осуществляться во второй половине дня после дневного сна, но не чаще 2-3 раз в неделю. Ее продолжительность должна составлять не более 25-30 минут в день.

В середине непосредственно образовательной деятельности статического характера проводят физкультминутку.

4.6. Во время каникул проводятся занятия только эстетически-оздоровительного цикла (музыкальные, спортивные, изобразительного искусства), организуются спортивные и подвижные игры, спортивные праздники, экскурсии.

4.7. Основной структурной единицей Учреждения является группа детей дошкольного возраста.

4.8. В Учреждении функционируют группы общеразвивающей направленности.

Контингент детей формируется в группы по одновозрастному и разновозрастному принципу. Их наполняемость устанавливается в соответствии с Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении и с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях.

Количество групп определяется Учредителем, исходя из их предельной наполняемости.

В группах общеразвивающей направленности предельная наполняемость устанавливается в зависимости от возраста детей и составляет:

- от 2 месяцев до 1 года – 10 детей;
- от 1 года до 3 лет – 15 детей;
- от 3 до 7 лет – 20 детей.

В разновозрастных группах общеразвивающей направленности предельная наполняемость составляет при наличии в группе детей:

- двух возрастов (от 2 месяцев до 3 лет) - 8 детей;
- любых трех возрастов (от 3 до 7 лет) – 10 детей;
- любых двух возрастов (от 3 до 7 лет) – 15 детей.

4.9. Учреждение работает по пятидневной рабочей неделе с выходными днями в субботу и воскресенье.

Длительность пребывания детей в Учреждении 10 часов – с 7-30 часов до 17-30 часов.

4.10. В Учреждении в установленном порядке при наличии необходимых материально-технических условий и кадрового обеспечения (в пределах выделенных средств) могут быть открыты группы кратковременного пребывания детей. Группы кратковременного пребывания функционируют по гибкому режиму в зависимости от потребностей родителей (законных представителей). Отношения в случае организации групп кратковременного пребывания

регулируются дополнительным договором между Учреждением и родителями (законными представителями).

4.11. Привлечение ребенка без его согласия и согласия его родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному основной общеобразовательной программой, запрещается.

5. КОМПЛЕКТОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Правила приема детей в Учреждение:

5.1.1. Порядок комплектования Учреждения определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.2. Прием осуществляется на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) и оформляется приказом Заведующей Учреждения.

5.1.3. При приеме детей Учреждение знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой Учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

5.2. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении.

5.3. Перевод ребенка из Учреждения в другое Учреждение осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) и оформляется приказом Заведующей Учреждения.

5.4. Отчисление ребенка из Учреждения производится на основании личного заявления родителей (законных представителей) и оформляется приказом Заведующей Учреждения.

6. СТРУКТУРА ФИНАНСОВОЙ И ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

6.2. Недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, подлежит обособленному учету в установленном порядке.

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

6.4. Учреждение не вправе без согласия Учредителя распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, включая передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении указанного имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, а также осуществлять его списание.

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

6.6. Источниками финансового обеспечения Учреждения являются средства, выделяемые из бюджета Качканарского городского округа на основе бюджетной сметы.

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

При этом доходы Учреждения, полученные от платных дополнительных образовательных услуг и иной приносящей доход деятельности, подлежат зачислению в бюджет Качканарского городского округа.

6.7. Учреждение использует бюджетные средства в соответствии с утвержденной бюджетной сметой, расходуя бюджетные средства исключительно на:

- оплату труда в соответствии с заключенными трудовыми договорами и правовыми актами, регулирующими размер заработной платы соответствующих категорий работников;
- командировочные и иные выплаты в соответствии с трудовыми договорами;
- оплату поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг для муниципальных нужд;
- уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации.

6.8. На основе прогнозируемых объемов предоставления муниципальных услуг и установленных нормативов финансовых затрат на их предоставление, а также с учетом исполнения бюджетной сметы отчетного периода Учреждение составляет и представляет бюджетную заявку на очередной финансовый год, которая подается на утверждение главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств.

Орган, исполняющий бюджет, совместно с распорядителями бюджетных средств определяет права Учреждения по перераспределению расходов по предметным статьям и видам расходов при исполнении сметы.

6.9. Учреждение как получатель бюджетных средств обладает следующими бюджетными полномочиями:

- составляет и исполняет бюджетную смету;
- принимает и (или) исполняет в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетные обязательства;
- обеспечивает результативность, целевой характер использования предусмотренных ему бюджетных ассигнований;
- вносит соответствующему главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств предложения по изменению бюджетной росписи;
- ведет бюджетный учет либо передает на основании соглашения это полномочие иному муниципальному учреждению (централизованной бухгалтерии);
- формирует и представляет бюджетную отчетность получателя бюджетных средств соответствующему главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств;
- исполняет иные полномочия, установленные Бюджетным Кодексом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (муниципальными правовыми актами), регулирующими бюджетные правоотношения.

6.10. Учреждение несет ответственность перед Собственником за сохранность и эффективное использование переданного ему в оперативное управление имущества. Контроль деятельности Учреждения в этой части осуществляется Учредителем (органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования).

Изъятие и (или) отчуждение имущества, закрепленного за Учреждением, допускается только в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.11. Учреждение осуществляет учет результатов работы, ведет оперативный, бухгалтерский, статистический и иной вид учета в соответствии с действующим законодательством.

6.12. Учреждение осуществляет отчетность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации и нормативными актами Федеральных органов государственной власти в сфере образования.

6.13. Учреждение во всех случаях не вправе совершать сделки в отношении денежных средств и имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления, без согласия Учредителя.

Учреждение не вправе осуществлять долевое участие в деятельности других учреждений (в том числе образовательных), организаций, приобретать акции, облигации, иные ценные бумаги и получать доходы (дивиденды, проценты) по ним.

6.14. Надзор и контроль над деятельностью Учреждения осуществляется Учредителем (органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования), государственными финансовыми и налоговыми органами, другими органами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЕМ

7.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения.

Управление Учреждением строится на принципах единоначалия и самоуправления, обеспечивающих государственно-общественный характер управления Учреждением. Формами самоуправления Учреждения, обеспечивающими государственно-общественный характер управления, являются: Общее собрание трудового коллектива, Управляющий совет, Совет педагогов, Родительский комитет.

7.2. Компетенция Учредителя:

- организует предоставление дополнительного образования детям (за исключением предоставления дополнительного образования детям в Учреждениях регионального значения) и общедоступного бесплатного дошкольного образования;
- создает, реорганизует или ликвидирует Учреждение;
- обеспечивает содержание зданий и сооружений Учреждения, обустройство прилегающих к нему территорий;
- учет детей, подлежащих обучению в Учреждении.

7.3. Исполнительным органом Учреждения является Заведующая.

Непосредственное руководство Учреждением осуществляет прошедшая соответствующую аттестацию Заведующая, назначаемая Учредителем (органом местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования) на основе срочного трудового договора, в котором определяются её права, обязанности и её ответственность.

Заместители Заведующей и главный бухгалтер назначаются на должность Заведующей Учреждения по согласованию с Учредителем (отраслевым органом местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования).

Заведующая имеет право передать часть своих полномочий заместителям, в том числе на период своего временного отсутствия.

Заведующая осуществляет руководство Учреждением в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом и несет ответственность за деятельность Учреждения.

7.3.1. К компетенции Заведующей Учреждения относятся вопросы осуществления руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами, к компетенции Учредителя Учреждения.

Заведующая организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Учреждения.

Заведующая Учреждением без доверенности действует от имени Учреждения, в том числе:

- в соответствии с федеральными законами заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Учреждения, утверждает штатное расписание Учреждения, утверждает должностные инструкции работников Учреждения;
- утверждает годовую и бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность Учреждения внутренние документы; обеспечивает открытие лицевого счета в финансовом органе Качканарского городского округа, обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации, представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;

- утверждает локальные акты Учреждения, выдает доверенности на право представительства от имени Учреждения, в том числе доверенности с правом передоверия, издает приказы и распоряжения, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;

- в соответствии с федеральными законами определяет состав и объем сведений, составляющих служебную тайну, а также устанавливает порядок ее защиты и обеспечивает его соблюдение;

- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения, контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие работников Учреждения.

Также Заведующая Учреждения осуществляет следующие полномочия:

- планирует и организует работу Учреждения в целом и образовательный процесс, осуществляет контроль за ходом и результатами образовательного процесса, отвечает за качество и эффективность работы Учреждения;

- организует работу по исполнению решений Совета педагогов, Управляющего совета, вышестоящих органов управления;

- организует работу по подготовке Учреждения к лицензированию, а также по проведению выборов в органы самоуправления Учреждения;

- принимает на работу и увольняет педагогических и иных работников Учреждения;

- устанавливает заработную плату работников Учреждения в том числе стимулирующие и компенсационные выплаты;

- утверждает графики работы и педагогическую нагрузку работников;

- издает приказы о зачислении, переводе и отчислении детей;

- обеспечивает охрану жизни и здоровья детей и работников.

Заведующая вправе приостановить решения Совета педагогов, Управляющего совета в случае их противоречия законодательству Российской Федерации, Свердловской области, нормативным правовым актам Качканарского городского округа.

7.3.2. Заведующая Учреждения обязана:

- обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением образовательных услуг, выполнением работ;

- обеспечивать составление и выполнение в полном объеме бюджетной сметы;

- обеспечивать составление отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;

- обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины в соответствии с федеральными законами;

- обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;

- не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Учреждения;

- обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;

- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения, а также принимать меры по повышению размера заработной платы работникам Учреждения;

- согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном федеральными законами, законами и нормативными правовыми актами Свердловской области, Качканарского городского округа, настоящим Уставом, распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, а также осуществлять его списание;

- предварительно согласовывать с Учредителем в порядке, им установленном, совершение Учреждением крупных сделок;

- согласовывать с Учредителем совершение сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность;
- обеспечивать раскрытие информации об Учреждении, его деятельности и закрепленном за ним имуществе в соответствии с требованиями федеральных законов;
- обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;
- обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Учреждении правил техники безопасности и требований федеральных законов по защите жизни и здоровья работников Учреждения;
- проходить аттестацию в порядке, установленном федеральными законами, нормативными правовыми актами Свердловской области и Учредителем;
- обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне;
- выполнять иные обязанности, установленные федеральными законами, законами и нормативными правовыми актами Свердловской области, Качканарского городского округа, Уставом Учреждения, трудовым договором и должностной инструкцией, а также решениями Учредителя.

7.4. Общее собрание трудового коллектива осуществляет общее руководство Учреждением.

Трудовой коллектив составляют все работники Учреждения. Полномочия трудового коллектива осуществляются Общим собранием трудового коллектива.

На заседание Общего собрания трудового коллектива могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

Руководит Общим собранием трудового коллектива председатель – Заведующая Учреждением. Открытым голосованием избирается секретарь сроком на один календарный год.

Председатель Общего собрания трудового коллектива:

- организует деятельность Общего собрания трудового коллектива;
- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

Общее собрание трудового коллектива собирается не реже 1 раза в календарный год. Решения Общего собрания трудового коллектива считаются правомочными, если на нем присутствуют 2/3 списочного состава работников Учреждения.

Решения принимаются простым большинством голосов, утверждаются приказом Заведующей и являются обязательными для всех работников Учреждения.

Заседание Общего собрания трудового коллектива протоколируется, протокол подписывается председателем и секретарем. Протоколы хранятся в делах Учреждения.

Общее собрание трудового коллектива:

- Принимает участие в обсуждении и принятии:
 - Устава Учреждения, внесении изменений и дополнений в Устав;
 - Коллективного договора;
 - Правил внутреннего трудового распорядка;
 - Положения об Управляющем совете.
- Организует работу комиссий, регулирующих исполнение коллективного договора по охране труда, разрешению вопросов социальной защиты, контролю исполнения трудовых договоров работников Учреждения, разрешению трудовых споров.
- Обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины и мероприятия по её укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работников Учреждения.
- Подготавливает и заслушивает отчеты комиссий, в частности о работе по коллективному договору.

- Рассматривает перспективные планы развития Учреждения.
- Взаимодействует с другими органами самоуправления по вопросам организации основной деятельности.
- Избирает членов Управляющего совета от работников Учреждения.

7.5. Управляющий совет Учреждения является коллегиальным органом самоуправления, реализующим в форме самоуправления принцип государственно-общественного характера управления образованием.

Управляющий совет Учреждения:

Общая численность Управляющего совета составляет 7 человек (без кооптированных членов).

Управляющий совет состоит из следующего количества представителей:

родителей (законных представителей) воспитанников – 3 человека;

работников Учреждения – 2 человека.

В состав Управляющего совета входит также Заведующая и представитель Учредителя.

По решению Управляющего совета в его состав также могут быть включены граждане, чья профессиональная или общественная деятельность, знания, возможности могут позитивным образом содействовать функционированию и развитию Учреждения (кооптированные члены), а также представители иных органов самоуправления, функционирующих в Учреждении.

Члены Управляющего совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения избираются на родительской конференции.

При проведении родительской конференции применяются следующие правила:

- делегаты конференции избираются на родительских собраниях по одному от каждой группы. Решение собрания принимается большинством голосов родителей (законных представителей), присутствующих на собрании, и оформляется протоколом.

конференция признается правомочной, если в ее работе принимают участие не менее двух третей избранных делегатов. Конференция избирает из своего состава председателя, секретаря;

- члены Управляющего совета избираются из числа делегатов, присутствующих на Конференции;

- решение конференции принимается большинством голосов присутствующих делегатов, оформляется протоколом, подписывается председателем и секретарем конференции.

Члены Управляющего совета из числа работников Учреждения избираются на Общем собрании трудового коллектива.

Управляющий совет избирается сроком на 3 года и приступает к реализации своих полномочий с момента избрания не менее двух третей от общей численности его членов.

Основными задачами Управляющего совета являются:

- формирование, совершенствование и развитие нормативно-правового поля деятельности Учреждения;

- определение основных направлений развития Учреждения;

- повышение эффективности финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, стимулирование труда его работников;

- содействие созданию в Учреждении оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;

- контроль за соблюдением надлежащих условий для осуществления качественного образовательного процесса, сохранения и укрепления здоровья воспитанников.

- Управляющий совет выполняет следующие функции:

- утверждает Программу развития, Положение о Публичном докладе;

- принимает нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность Учреждения;

- согласовывает образовательную программу Учреждения, перечень платных образовательных услуг, оказываемых в Учреждении, мониторинг качества образования.

Заседания Управляющего совета проводятся по необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

7.6. Совет педагогов является постоянно действующим органом самоуправления Учреждения, который создается для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

Членами Совета педагогов являются педагогические работники Учреждения.

Председателем Совета педагогов Учреждения является его Заведующая. Заведующая своим приказом назначает на год секретаря Совета педагогов.

Заседания Совета педагогов проводятся 1 раз в квартал.

Решения принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее 2/3 членов Совета.

Заседания протоколируются и подписываются председателем Совета педагогов и секретарем. Книга протоколов Совета педагогов хранится в делах Учреждения. Совет педагогов:

- определяет направления образовательной деятельности Учреждения;
- создает и принимает образовательные программы дошкольного образования Учреждения;
- выбирает образовательные программы, образовательные и воспитательные методики, технологии для использования в педагогическом процессе Учреждения;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирование педагогической деятельности Учреждения;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта среди педагогических работников Учреждения;
- рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки, аттестации педагогических кадров;
- принимает план работы Учреждения на учебный год;
- обсуждает и принимает учебный план, расписание занятий;
- принимает решение о награждении, поощрении педагогических работников Учреждения;
- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников Учреждения, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима Учреждения, об охране труда, здоровья и жизни воспитанников и другие вопросы образовательной деятельности Учреждения.

7.7. В целях содействия Учреждению в осуществлении воспитания и обучения детей в Учреждении создается Родительский комитет Учреждения.

В состав Родительского комитета входят представители родителей (законных представителей) воспитанников, по одному от каждой группы. Представители в Родительский комитет избираются ежегодно на групповых родительских собраниях в начале учебного года.

Из своего состава Родительский комитет избирает председателя, секретаря.

Положение о Родительском комитете принимается Управляющим советом, утверждается приказом Заведующей.

Родительский комитет подчиняется и подотчетен общему родительскому собранию. Срок полномочий Родительского комитета – один год.

Для координации работы в состав Родительского комитета входит заместитель заведующей по ВМР.

Родительский комитет выполняет следующие функции:

- координирует деятельность групповых родительских комитетов;
- проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях;
- оказывает содействие в проведении мероприятий Учреждения;
- участвует в подготовке Учреждения к новому учебному году, к осеннее - зимнему периоду, к летней оздоровительной компании;
- рассматривает обращения в свой адрес;
- взаимодействует с общественными организациями по вопросу пропаганды традиций, уклада жизни Учреждения;
- взаимодействует с педагогическим коллективом Учреждения по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности;
- взаимодействует с другими органами самоуправления Учреждения по вопросам проведения мероприятий и другим вопросам, относящимся к компетенции Родительского

комитета.

Заседания Родительского комитета проводятся не реже 1 раза в квартал. Родительский комитет работает по разработанному и принятому плану, который согласуется с Заведующей Учреждения.

О своей работе Родительский комитет отчитывается перед общим родительским собранием.

Родительский комитет правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов.

Переписка Родительского комитета по вопросам, относящимся к его компетенции, ведется от имени Учреждения, документы подписывают Заведующая Учреждения и председатель Родительского комитета.

Родительский комитет ведет протоколы своих заседаний.

Протоколы хранятся в Учреждении. Ответственность за делопроизводство в Родительском комитете возлагается на председателя.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

8.1. Участниками образовательного процесса Учреждения являются дети, их родители (законные представители), педагогические работники.

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

Каждый ребенок имеет право:

- на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования;
- на уважение своего достоинства;
- на свободу совести, информации;
- на свободное выражение собственных мнений и убеждений;
- на защиту от всех форм физического и психического насилия;
- на удовлетворение его потребностей в эмоционально-личностном общении;
- на развитие его творческих способностей и интересов;
- на получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;
- на свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом;
- на перевод в другое образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, при согласии этого образовательного учреждения.

8.3. Родители (законные представители) имеют право:

- выбирать образовательные учреждения;
- защищать законные права и интересы ребенка;
- знакомиться с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
- участвовать в управлении Учреждением, избирать и быть избранными в Управляющий совет, в Родительский комитет;
- принимать участие в работе Совета педагогов Учреждения с правом совещательного голоса;
- принимать участие в родительских собраниях, выражать свое мнение, а также вносить предложения по оптимизации работы с детьми, по организации дополнительных (платных) образовательных услуг в Учреждении;
- требовать безусловного выполнения условий договора с Учреждением;
- посещать Учреждение и знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, беседовать с воспитателями и другими работниками Учреждения;
- выбирать образовательную программу воспитания и развития ребенка, из числа реализуемых в Учреждении;
- создавать различные родительские объединения, клубы, ассоциации и другие объединения в Учреждении;

- досрочно расторгать договор, заключенный с Учреждением;
- получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке компенсацию части платы (далее компенсация), взимаемой за содержание детей в Учреждении. Порядок обращения за компенсацией, а также порядок ее выплаты осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Родители (законные представители) обязаны:

- выполнять Устав Учреждения;
- нести ответственность за воспитание детей.

8.4. Педагогические работники Учреждения имеют право:

- участвовать в управлении Учреждением;
- на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов;
- проходить не реже, чем 1 раз в 5 лет профессиональную переподготовку или повышение квалификации;
- на аттестацию соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей);
- на сокращенную продолжительность рабочего времени, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на длительный (до 1 года) отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- на дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые педагогическим работникам Учреждения.
- на защиту профессиональной чести, достоинства.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) настоящего Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов детей.

Педагогические работники обязаны:

- соблюдать требования Устава Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка;
- удовлетворять требованиям должностных характеристик, инструкций;
- выполнять условия трудового договора;
- охранять жизнь и здоровье детей;
- защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;
- уважать честь и достоинство детей;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения детей;
- выполнять требования трудового договора и должностных инструкций, инструкций по охране труда.

8.5. Применение мер физического и психического насилия над личностью ребенка не допускается.

8.6. Педагогические работники и иные работники Учреждения в обязательном порядке проходят периодическое медицинское обследование, которое проводится за счет средств Учредителя.

9. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ ПЕРСОНАЛА

9.1. Для работников Учреждения работодателем является данное Учреждение.

9.2. Комплектование работников Учреждения осуществляет Заведующая на основании утверждённого штатного расписания в соответствии с действующим законодательством.

9.3. К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

9.4. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения.

9.5. Отношения работника и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

9.6. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательных учреждениях в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Учреждении в течение этого срока.

9.7. Учреждение устанавливает заработную плату работников в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда.

9.8. Педагогические работники проходят аттестацию в целях установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой и высшей), или подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности. Порядок аттестации педагогических работников устанавливается приказом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

9.9. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

10. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ В УСТАВ

10.1. Изменения и дополнения в Устав вносятся в порядке, установленном Учредителем.

10.2. Изменения и дополнения в настоящий Устав принимаются Общим собранием трудового коллектива Учреждения и утверждаются Учредителем.

10.3. Изменения в Устав вступают в силу с момента их государственной регистрации в установленном законом порядке.

11. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

11.1. Учреждение может быть реорганизовано в порядке, предусмотренном федеральными законами, по решению Учредителя, или по решению суда.

Порядок реорганизации Учреждения определяется Учредителем.

При реорганизации (изменении организационно - правовой формы, статуса) Учреждения его Устав утрачивает силу.

11.2. Ликвидация Учреждения может быть осуществлена в соответствии с законодательством Российской Федерации, порядок ликвидации Учреждения определяется Учредителем.

В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации работникам Учреждения при его ликвидации гарантируются соответствующие льготы и компенсации.

11.3. Документы постоянного и длительного хранения, в том числе по личному составу (приказы, личные дела, карточки учета, лицевые счета), при ликвидации Учреждения и в других случаях, установленных действующим законодательством, передаются на хранение в муниципальный архив.

11.4. 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 в казну Качканарского городского округа.

12. ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

12.1. Для обеспечения уставной деятельности Учреждение вправе принимать следующие виды локальных актов:

- распоряжение;
- приказ;
- решения;
- инструкция;
- расписание;
- график;
- правила;
- план;
- договор;
- положение;
- иные локальные акты, принятые в установленном порядке и в рамках, имеющихся у Учреждения полномочий.

12.2. Локальные акты не должны противоречить законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу.

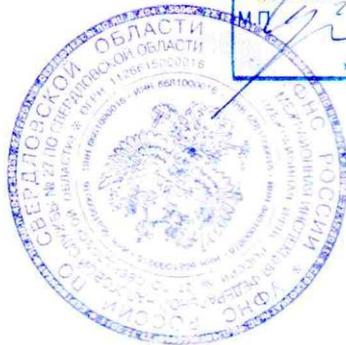
МЕЖРАЙОННАЯ ИФНС
 РОССИИ №27
 по СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
 ВЫДАНО СВИДЕТЕЛЬСТВО О
 ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ

* 29.08.2018 20.18

ОГРН.....
 ГРН.....
 Должность.....
 Подпись.....

М.П. [Signature]

Сканирование документа
 выполнено в регистрирующем органе



*Копия
 и промаркирована*

18.08.2018



[Signature]

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576020

Владелец Лещёва Анастасия Александровна

Действителен с 30.04.2021 по 30.04.2022