

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1022601455293 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 28.11.2023 за ГРН 2232600524924



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эп

Сертификат: 10289711818975D83F158B51EA5CDB99
Владелец: Паршина Светлана Викторовна
Начальник отдела
Действителен: с 29.09.2022 по 23.12.2023

УТВЕРЖДЕН

Приказом управления образования
администрации Минераловодского
муниципального округа Ставропольского
края № 1015 от « 13 » ноября 2023 г.



УСТАВ

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 95 «Ласточка» г. Минеральные Воды

2023 год

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения
2. Предмет, цели и виды основной и иной приносящей доход деятельности
3. Образовательная деятельность Учреждения
4. Управление Учреждением
5. Экономика Учреждения
6. Порядок реорганизации и ликвидации Учреждения
7. Порядок изменения устава

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 95 «Ласточка» г. Минеральные Воды, именуемое в дальнейшем Учреждение, реорганизованное на основании Постановления Правительства Ставропольского края № 215-п от 19.09.2001г. «О передаче объектов государственной собственности Ставропольского края в муниципальную собственность Минераловодского территориального муниципального образования Ставропольского края», решения Минераловодского Совета Ставропольского края № 41 от 17.09.2001г. «О принятии в муниципальную собственность Минераловодского территориального муниципального образования предприятий, учреждений государственной собственности Ставропольского края, находящихся в ведении Минераловодской государственной администрации» и является правопреемником государственного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 95 «Ласточка».

1.2. В связи с реализацией Федерального закона от 08 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», на основании постановления администрации Минераловодского муниципального района от 20 апреля 2011 года № 352 «Об утверждении перечня казенных учреждений Минераловодского муниципального района, создаваемых путем изменения типа муниципальных учреждений Минераловодского муниципального района» Учреждение переименовано в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 95 «Ласточка» г. Минеральные Воды.

1.3. Полное наименование Учреждения: Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 95 «Ласточка» г. Минеральные Воды.

1.4. Сокращенное наименование Учреждения: МКДОУ детский сад № 95 «Ласточка» г. Минеральные Воды.

1.5. Сокращенное наименование применяется наравне с полным наименованием.

1.6. Место нахождения Учреждения (юридический и фактический адрес): 357207, Российская Федерация, Ставропольский край, Минераловодский муниципальный округ, город Минеральные Воды, проспект 22 Партсъезда, дом 80.

1.7. Организационно-правовая форма Учреждения: муниципальное.

1.8. Тип Учреждения: казенное учреждение.

1.9. Тип образовательной организации: дошкольное образовательное учреждение.

1.10. Учреждение является юридическим лицом.

Учреждение имеет самостоятельный баланс, лицевые счета в органах казначейства, план финансово-хозяйственной деятельности, печать установленного образца, штампы и бланки со своими реквизитами, имеет официально зарегистрированный сайт.

1.11. Учреждение является некоммерческой организацией и не ставит извлечение прибыли основной целью своей деятельности.

1.12. Учреждение создано с целью воспитания, обучения и развития для детей от 2 месяцев до окончания срока образовательных отношений.

1.13. Учредителем и собственником имущества Учреждения является Минераловодский муниципальный округ Ставропольского края.

1.14. Учреждение находится в ведомственном подчинении управления образования администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, которое осуществляет функции и полномочия Учредителя (далее – Учредитель). Юридический адрес: 357202, Российская Федерация, Ставропольский край, Минераловодский муниципальный округ, город Минеральные Воды, проспект Карла Маркса, дом 55.

1.15. К компетенции Учредителя относится:

1.15.1. Выполнение функций и полномочий учредителя Учреждения при его создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации (за исключением принятия решений о создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации Учреждения);

1.15.2. Утверждение Устава Учреждения и вносимых в него изменений;

1.15.3. Назначение заведующей Учреждения и прекращение ее полномочий;

1.15.4. Заключение, внесение изменений и прекращение (расторжение) трудового договора с заведующей Учреждения;

1.15.5. Формирование и утверждение финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам и плана в соответствии с предусмотренными Уставом Учреждения основными видами его деятельности (далее - муниципальное задание);

1.15.6. Осуществление финансового обеспечения деятельности Учреждения, в том числе выполнения муниципального задания;

1.15.7. Принятие решения об одобрении сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными статьей 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

1.15.8. Определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества, находящегося в муниципальной собственности Минераловодского муниципального округа (далее - имущество), в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

1.15.9. Внесение предложений Главе Минераловодского муниципального округа Ставропольского края о закреплении за Учреждением на праве оперативного управления движимого и недвижимого имущества;

1.15.10. Осуществление контроля за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края;

1.15.11. Согласование создания и ликвидации филиалов Учреждения, открытие и закрытие его представительств;

1.15.12. Проведение аттестации заведующей Учреждения;

1.15.13. Внесение предложения Главе Минераловодского муниципального округа Ставропольского края о реорганизации, изменения типа Учреждения;

1.15.14. Внесение предложение Главе Минераловодского муниципального округа Ставропольского края о ликвидации Учреждения;

1.15.15. Согласование назначения на должность и освобождения от должности заместителей заведующей Учреждения;

1.15.16. Осуществление иных функций и полномочий учредителя, установленных федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации Минераловодского муниципального округа и Совета депутатов Минераловодского муниципального округа.

1.16. Управление имущественных отношений помимо полномочий по согласованию Учредителю, проектов решений по отдельным вопросам осуществляет следующие полномочия по управлению Учреждением:

1.16.1. Закрепляет в соответствии с согласованными предложениями Учредителя, если иное не установлено нормативными правовыми актами Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, и Учреждения имущество за Учреждением на праве оперативного управления, а также осуществляет изъятие излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления или приобретенного им за счет средств, выделенных Учредителем, на приобретение такого имущества;

1.16.2. По предложению Учредителя, если иное не установлено нормативными правовыми актами Минераловодского муниципального округа, подготавливает проект правового акта администрации Минераловодского муниципального округа о создании или ликвидации Учреждения, а также о создании автономного учреждения Минераловодского муниципального округа или казенного учреждения Минераловодского муниципального округа путем изменения типа Учреждения и вносит данный проект для рассмотрения в установленном порядке в администрацию Минераловодского муниципального округа;

1.17. На момент создания Учреждение не имеет филиалов, представительств, структурных подразделений.

2. Предмет, цели и виды основной и иной приносящей доход деятельности

2.1. Предметом деятельности Учреждения является оказание услуг (выполнение работ) по реализации, предусмотренных Федеральными законами, законами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов самоуправления полномочиями Минераловодского муниципального округа в сфере образования.

2.2. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования путем реализации образовательной программы дошкольного образования, а также присмотр и уход за воспитанниками от 2 –х месяцев до прекращения образовательных отношений.

2.3. Целями деятельности, для которых создано Учреждение является:

- формирование общей культуры детей дошкольного возраста;
- развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств детей дошкольного возраста;

- формирование предпосылок учебной деятельности;
- сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста;
- коррекция нарушений развития различных категорий детей с ограниченными возможностями здоровья, оказание им квалифицированной психолого –педагогической помощи;

- оказание методической, психолого –педагогической, диагностической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей;

- организация реабилитации детей инвалидов при соответствующих условиях.

2.4. Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

- предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования;

- предоставление дополнительного образования в Учреждении;

- платных дополнительных услуг МКДОУ детский сад № 95 «Ласточка» не оказывает;

- присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования в Учреждении.

Учреждение осуществляет организацию охраны здоровья воспитанников (за исключением оказания первичной медико-санитарной помощи, прохождения периодических медицинских осмотров и диспансеризации). Организацию оказания первичной медико-санитарной

помощи обучающимся осуществляют органы исполнительной власти в области здравоохранения. Учреждение предоставляет помещения с соответствующими условиями для работы медицинских работников.

2.5. В соответствии с предусмотренными в п. 2.4. основными видами деятельности Учреждения выполняет муниципальное задание, которое формируется и утверждается Учредителем.

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

2.7. Деятельность учреждения регламентируется нормативными правовыми актами, настоящим Уставом и принимаемыми в соответствии с ним локальными актами.

Локальные нормативные акты, касающиеся образовательной деятельности и организации образовательного процесса, утверждаются заведующей Учреждения по согласованию с Управляющим Советом.

Локальные акты, касающиеся оплаты труда, принимаются с учётом мнения трудового коллектива.

Локальные нормативные акты, касающиеся ведения приносящей доход деятельности, добровольных имущественных взносов и пожертвований. Правил внутреннего распорядка воспитанников, программы развития Учреждения, принимаются по согласованию с Управляющим Советом.

Локальные акты, регламентирующие образовательный процесс принимаются решением педагогического совета.

Учреждение вправе принять локальный акт, относящийся к её деятельности в рамках установленной компетенции. По умолчанию локальные акты принимает заведующая Учреждением за исключением случаев, когда в Уставе предусмотрено принятие локального акта другим органом управления.

2.8. Организация питания детей возлагается на Учреждение. Питание в Учреждении организуется в соответствии с санитарно – эпидемиологическими правилами и нормами, осуществляется в соответствии с примерным 10 -ти и дневным меню, разработанным и рекомендованным управлением образования администрации Минераловодского муниципального округа, утверждённым заведующей Учреждения.

2.9. Медицинское обслуживание детей обеспечивается специально закрепленными органами здравоохранения медицинским персоналом. Медицинский персонал наряду с администрацией и работниками несет ответственность за соблюдение санитарно–гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания воспитанников. Медицинские работники проводят профилактические мероприятия в целях недопущения возникновения и распространения инфекционных заболеваний и пищевых отравлений. Для осуществления медицинского обслуживания воспитанников Учреждение безвозмездно предоставляет помещение и создает условия для работы медицинского персонала.

Учреждение в пределах своей компетенции создает условия для охраны здоровья воспитанников, обеспечивает:

- текущий контроль за состоянием здоровья;
- проведение санитарно – гигиенических, профилактических, оздоровительных мероприятий;
- соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
- расследование и учет несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в Учреждении.

Оздоровительная работа в Учреждении осуществляется на основании данных о состоянии здоровья, уровня психофизического, моторного развития воспитанников с учетом индивидуальных личностных особенностей воспитанников.

2.10. За присмотр и уход за ребенком в учреждении с родителями (законных представителей) взимается плата. Ее размер определяется учредителем и отражается в договоре. Учредитель вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке. Родителям (законным представителям) выплачивается компенсация части родительской платы в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъектов РФ. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за уход и присмотр в Учреждении.

3. Образовательная деятельность Учреждения

3.1. Участниками образовательного процесса в Учреждении являются воспитанники, педагогические работники Учреждения, родители (законные представители) воспитанников.

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

3.3. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2 месяцев и до окончания срока образовательных отношений; реализует основные образовательные программы дошкольного образования: дошкольное образование и коррекционное образование.

3.4. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.5. Основной структурной единицей Учреждения является группа воспитанников. Группы имеют общеразвивающую и компенсирующую направленности.

3.6. Наполняемость групп определяется с учетом возраста детей, их состояния здоровья, специфики основной образовательной программы, а также с учетом санитарно – эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

3.7. Количество групп в Учреждении согласовывается с Учредителем, исходя из их предельной наполняемости, принятой в зависимости от санитарных норм и имеющих условия для осуществления образовательного процесса.

В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования. В группах компенсирующей направленности осуществляется реализация адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушения развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

3.8. В учреждении могут организовываться разновозрастные (смешанные) группы детей с учетом возможности организации в них режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы.

3.9. Учреждение вправе открыть семейные группы, группы кратковременного пребывания, которые осуществляют свою деятельность в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.10. Перевод детей из одной возрастной группы в другую осуществляется на основании приказа заведующей.

3.11. Для осуществления организации образовательной деятельности Учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает образовательную программу Учреждения, годовой план Учреждения, расписание и годовой календарный учебный график на основании Федеральной образовательной программы.

3.12. Содержание образовательного процесса в Учреждении определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой и утверждаемой Учреждением самостоятельно. Образовательная программа дошкольного образования разрабатывается в соответствии с Федеральной образовательной программой, Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, а также с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

3.13. Образовательная программа может реализовываться в течение всего пребывания детей в Учреждении.

3.14. Образовательная деятельность в Учреждении ведется на русском языке.

3.15. Образовательная программа дошкольного образования обеспечивает развитие личности, мотивации и способности детей в различных видах деятельности, и охватывает следующие структурные единицы, представляющие определенные направления развития и образования детей:

- социально коммуникативное развитие;
- познавательное развитие;
- речевое развитие;
- художественно – эстетическое развитие;
- физическое развитие.

3.16. Дошкольное образование детей с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими детьми, так и в отдельных группах.

3.17. Учреждение работает по режиму пятидневной рабочей недели и календарным временем посещения – круглогодично. Суббота, воскресенье, праздничные дни – нерабочие дни, выходные.

3.18. Ежедневный прием проводят воспитатели, которые опрашивают родителей о состоянии здоровья детей. Выявленные больные дети или дети с подозрением на заболевание не принимаются, заболевших в течение дня детей изолируют от здоровых детей (временно размещают в изоляторе) до прихода родителей (законных представителей) или направляют в лечебное учреждение.

3.19. После перенесенного заболевания или отсутствия более 5 –и дней (за исключением выходных и праздничных) детей принимают только при наличии справки с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

3.20. За обучающимися (воспитанниками) сохраняются места в Учреждении в случае болезни, прохождения санаторно-курортного лечения, карантина или на период отпусков родителей (законных представителей), независимо от времени и продолжительности отпуска родителей (законных представителей).

3.21. Режим дня в Учреждении устанавливается в соответствии с возрастными особенностями детей и способствует их гармоничному развитию.

3.22. Продолжительность самостоятельной деятельности детей, образовательной деятельности, прогулок, сна, а также допустимый объем образовательной нагрузки определяется санитарными правилами.

3.23. Обучение по индивидуальному учебному плану, в пределах осваиваемой дополнительной образовательной программы осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность.

3.24. Содержание дополнительных образовательных программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной Учреждением.

3.25. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением аттестации воспитанников.

3.26. Зачисление детей в Учреждение для обучения по основным образовательным программам дошкольного образования производится заведующей по результатам комплектования на основании путевки управления образования администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

3.27. В случае заболевания ребенка и отсутствия возможности зачисления в Учреждение в установленные сроки, заявители обязаны предупредить об этом заведующую и представить справку из учреждения здравоохранения.

3.28. В случае несоблюдения сроков зачисления по результатам комплектования (или) доукомплектования групп и отсутствия справки о заболевании ребенка, предоставленное ребенку место, считается невостребованным и подлежит перераспределению.

3.29. Принятое решение о зачислении ребенка является основанием для заключения договора с родителями (законными представителями) воспитанников.

3.30. Подписание договора является обязательным как для Учреждения, так и для родителей (законных представителей). Договор составляется в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в Учреждении, другой - у родителей (законных представителей) ребенка.

3.31. В договор включаются взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода за детьми. А также порядок взимания платы с родителей (законных представителей) за содержание детей.

3.32. Заведующая Учреждением при приеме обязана ознакомить родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими деятельность Учреждения: с настоящим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основными образовательными программами дошкольного образования, реализуемыми в Учреждении, режимом функционирования и иными локальными актами Учреждения, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательного процесса.

3.33. Приказ о зачислении ребенка издается заведующей после подписания договора с родителями (законными представителями), но не позднее чем через 3 дня со дня принятия решения о зачислении ребенка в Учреждение.

3.34. Правом внеочередного, первоочередного приема детей в Учреждение обладают категории лиц, определенные действующим законодательством Российской Федерации.

3.35. Внутри одной льготной категории (внеочередного, первоочередного приема детей в Учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

3.36. Дети с ограниченными возможностями, дети-инвалиды принимаются в группы общеразвивающей и компенсирующей направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого–педагогической комиссии.

3.37. При получении дополнительного образования по дополнительным образовательным программам Учреждение заключает соответствующий договор с родителями (законными представителями), для получения дополнительного образования родители (законные представители) предоставляют заявление.

3.38. Перевод детей из Учреждения в другое Учреждение производится на основании заявления родителей (законных представителей).

3.39. Отчисление воспитанника из Учреждения производится:

- по инициативе родителей воспитанника (законных представителей), в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по инициативе Учреждения путем одностороннего расторжения договора в следующих случаях:

1. по окончании освоения основной образовательной программы Учреждения и достижения воспитанником на 1 сентября текущего года возраста, необходимого для обучения в образовательных учреждениях, реализующих программы начального образования;

2. по письменному медицинскому заключению о состоянии ребенка, препятствующем его дальнейшему пребыванию в Учреждении;

3. по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанников или родителей (законных представителей), в том числе случае ликвидации Учреждения.

3.40. Отчисление ребенка производится по истечении 2-х недель после обязательного письменного уведомления (предупреждения) родителей (законных представителей) ребенка о расторжении заключенного договора и отчисления ребенка из Учреждения. Уведомление вручается лично одному из родителей ребенка или законного представителя ребенка под подпись. При отказе получить уведомление администрация Учреждения оформляет письменный акт об отказе в получении уведомления. Дата составления такого акта является датой официального уведомления о расторжении договора и отчислении ребенка.

4. Управление Учреждением

4.1. Управление образовательным учреждением осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и законодательством Российской Федерации, на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности, настоящим Уставом, на принципах демократичности, открытости, профессионализма.

4.2. Единоличным исполнительным органом в Учреждении является заведующая, которая осуществляет текущее руководство деятельностью дошкольного образовательного Учреждения.

4.3. Назначение на должность и освобождение от должности заведующей детским садом после согласования с Главой Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, министерством образования Ставропольского края, а также заключение, изменение и прекращение с ним трудового договора осуществляется Учредителем.

4.4. Заведующая должна иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

4.5. Заведующая детским садом проходит обязательную аттестацию.

4.6. Запрещается занятие должности заведующей детским садом лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

4.7. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующей детским садом ее обязанности могут быть возложены на одного из ее заместителей, в отсутствии таковых обязанности могут быть возложены на педагогического работника детского сада. Кандидатура исполняющего обязанности на основании представления руководителя согласовывается с Учредителем и назначается приказом Учредителя.

4.8. Заведующая детским садом несет ответственность за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью детского сада.

4.9. За невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции, реализацию не в полном объеме образовательных программ, жизнь и здоровье воспитанников, работников, нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности заведующая несет административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.10. Заведующая выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Учреждения:

- издает приказы, распоряжения по детскому саду и другие локальные акты, обязательные к исполнению работниками Учреждения;
- представляет без доверенности Учреждения во всех государственных, кооперативных, общественных организациях, учреждениях и предприятиях любой организационно-правовой формы,
- осуществляет действия от имени Учреждения в порядке, предусмотренном законодательством, уставом и трудовым договором, в том числе заключает гражданско-правовые и трудовые договоры,
- пользуется правом распоряжения имуществом и денежными средствами в пределах, установленных законом и Уставом Учреждения;
- выдает доверенности;
- открывает счета в органах казначейства,
- в пределах трудового законодательства принимает на работу и увольняет с работы работников Учреждения;
- налагает взыскание и поощряет работников Учреждения в соответствии с законодательством о труде;
- заключает договора, в том числе договор между Учреждением и родителями (законными представителями) каждого ребенка;
- организует аттестацию работников;
- создает условия для совершенствования образовательного процесса в Учреждении, для медицинского обслуживания детей;
- осуществляет прием детей и комплектование групп в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном Уставом;
- осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования,
- устанавливает в соответствии с трудовым законодательством правила внутреннего трудового распорядка, документацию Учреждения;
- утверждает структуру Учреждения, штатное расписание,
- распределяет обязанности между работниками Учреждения,
- распределяет нагрузку,
- утверждает должностные инструкции и Положения;
- устанавливает компенсационные и стимулирующие выплаты, премии и иные поощрительные выплаты работникам Учреждения согласно законодательству, локальному нормативному акту Учреждения в пределах финансовых средств, предусмотренных на оплату труда;
- организует прием граждан,
- обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений юридических и физических лиц, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный срок;
- осуществляет руководство работой Учреждения;

- представляет воспитателей и других работников Учреждения, отличившихся в работе, к поощрениям, наградам;
- поощряет работников детского сада и выносит взыскание за невыполнение возложенных на работников обязанностей;
- несет ответственность за укрепление здоровья воспитанников;
- обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, осуществляет контроль за реализацией основной образовательной программы дошкольного образования;
- укрепляет материально-техническую базу детского сада,
- оснащает его оборудованием, техническими средствами обучения;
- обеспечивает правильное ведение делопроизводства и документации в Учреждении,
- отчитывается о работе перед соответствующими органами;
- обеспечивает надлежащее оформление сделок;
- обеспечивает надлежащий учет доходов и расходов, связанных с приносящей доход деятельностью;
- разрабатывает и согласовывает программу развития детского сада;
- обеспечивает соблюдение порядка подготовки, представления и формы отчетности;
- утверждает графики работы и расписание занятий;
- заключает в обязательном порядке коллективный договор от имени Учреждения с трудовым коллективом, если последним будет принято такое решение, вопросы, поставленные для включения в коллективный договор и затрагивающие интересы учредителя (в том числе финансирование детского сада), вступают в силу только после согласования с учредителем.

4.11. Учреждение несет ответственность за обеспечение конфиденциальности персональных данных, защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

4.12. Заведующая Учреждения имеет право на:

- осуществление действий без доверенности от имени Учреждения, в том числе добросовестное и разумное представление его интересов, заключение договоров (контрактов) и совершение сделок от его имени;
- распоряжение средствами и имуществом Учреждения в порядке, определенном действующим законодательством, настоящим Уставом;
- выдачу доверенности, совершение иных юридически значимых действий, приостановление выполнения решений коллегиальных органов управления Учреждения, противоречащих законодательству, Уставу и иным локальным нормативным актам;
- открытие (закрытие) в установленном порядке лицевых счетов в территориальном органе Федерального казначейства;

- осуществление в установленном порядке приема на работу и расстановку работников Учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними, распределение должностных обязанностей;

- назначение заместителей заведующей, определение их функциональных обязанностей и руководство их деятельностью;

- перераспределение должностных обязанностей между заместителями, работниками Учреждения или при необходимости поручать им выполнение новых обязанностей;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;

- поощрение работников Учреждения;

- привлечение работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- заведующей Учреждения предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников;

- иные права, установленные Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными действующими законодательными актами;

- нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации Минераловодского муниципального округа, Уставом Учреждения.

4.13. Заведующая в соответствии с действующим законодательством о труде и охране труда обязана:

- обеспечить работникам здоровье и безопасные условия труда;

- обеспечить организацию надлежащего санитарно-бытового обслуживания работников;

- обеспечить режим труда и отдыха работников, установленный законодательством;

- обеспечить обучение, инструктаж работников и проверку знаний работниками норм правил и инструкций по охране труда;

- информировать работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах;

- обеспечивать работников средствами коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами за счет средств работодателя;

- обеспечить необходимые меры по сохранению жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в т.ч. надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим,

- проводить специальную оценку условий труда,
- предоставлять работникам установленные законодательством и коллективным договором льготы и компенсации;

- предусматривать в коллективном договоре или соглашении мероприятия по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний с указанием средств в объемах, необходимых для их реализации;

- указывать в трудовом договоре достоверные характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за тяжелые работы и работу с вредными или опасными условиями труда.

4.14. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся: Общее собрание работников (далее - собрание), Педагогический совет, Управляющий совет (далее - совет).

Основными задачами Общего собрания являются:

- выработка коллективных решений для осуществления единства действий всего трудового коллектива и каждого его члена;

- объединение усилий трудового коллектива на повышение эффективности учебно-воспитательного процесса, на укрепление и развитие материально-технической базы Учреждения.

4.15. Общее собрание работников Учреждения:

- действует на основании Устава Учреждения;

- формируется из числа всех работников Учреждения;

- собирается не реже 2 раз в год и действует неопределённый срок.

Общее собрание может собираться по инициативе заведующей Учреждением, либо по инициативе заведующей Учреждением и педагогического совета, иных органов, по инициативе не менее четверти членов Общего собрания;

- считается правомочным, если на нём присутствует более половины от общего числа работников Учреждения;

- обсуждает проект коллективного договора и принимает решение о его заключении;

- по представлению заведующей, рассматривает и принимает Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения и иные локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового и гражданского права;

- рассматривает вопросы безопасных условий труда работников Учреждения,

- рассматривает и обсуждает вопросы материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса Учреждения;

- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении, дает рекомендации по ее укреплению;

- содействует созданию оптимальных условий для организации труда и профессионального совершенствования работников, поддерживает общественные инициативы по развитию деятельности Учреждения;
- определяет критерии и показатели эффективности деятельности работников, входящих в Положение об оплате труда;
- выдвигает представителей работников в органы и комиссии Учреждения,
- утверждает ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств учреждения;
- заслушивает отчеты заведующей о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;
- рассматривает и обсуждает вопросы стратегии развития Учреждения;
- решение вопросов о внесении предложений в соответствующие органы о присвоении почетных званий педагогическим работникам, о награждении ведомственными наградами, наградами органов местного самоуправления работников Учреждения, представлении педагогических работников к правительственным наградам и другим видам поощрений.

В целях ведения собрания Общее собрание избирает из своего состава председателя собрания и секретаря собрания, срок полномочий, которых устанавливается на 5 лет. Председатель Общего собрания организует и ведёт его заседания, секретарь собрания ведёт протокол заседания и оформляет решения.

Решение Общего собрания принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

Заседания Общего собрания протоколируются. Нумерация протоколов ведётся с начала календарного года.

4.16. В целях управления педагогической деятельностью Учреждения, развития и совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогов и воспитателей в Учреждении действует Педагогический совет Учреждения (далее - Педагогический совет). К компетенции Педагогического совета относятся решение следующих вопросов:

- принятие и внесение изменений в положения, инструкции, правила и другие нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- утверждение основных направлений развития Учреждения, повышения качества и эффективности образовательного процесса;
- выбирает примерную образовательную программу, образовательные и воспитательные методики, технологии для использования в образовательном процессе;
- разрабатывает и утверждает основную образовательную программу Учреждения;

- разрабатывает систему организационно-методического сопровождения процесса реализации основной образовательной программы Учреждения;
- выбирает средства обучения, в том числе технические, соответствующие материалы (в том числе расходные), игровое, спортивное, оздоровительное
- оборудование, инвентарь, необходимые для реализации основной образовательной программы ДООУ;
- осуществляет анализ результатов педагогической диагностики, достижения целевых ориентиров дошкольного образования воспитанниками Учреждения;
- обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана работы Учреждения;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности Учреждения;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта среди педагогических работников Учреждения;
- рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки, аттестации педагогических кадров;
- рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных услуг воспитанникам, в т. ч. платных;
- подводит итоги деятельности Учреждения за учебный год;
- заслушивает отчеты педагогических работников о ходе реализации основной образовательной программы Учреждения, дополнительных образовательных программ, степени готовности детей к школьному обучению, результатах самообразования педагогов;
- заслушивает доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в т. ч. о проверке состояния образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенического режима, об охране труда и здоровья воспитанников;
- контролирует выполнение ранее принятых решений педагогического совета;
- организует изучение и обсуждение нормативных правовых документов в области дошкольного образования;
- выполнение иных функций, вытекающих из настоящего Устава и необходимости наиболее эффективной организации образовательной деятельности.

В Педагогический Совет входят заведующая Учреждением (председатель), а также педагогические работники, состоящие в трудовых

отношениях с Учреждением (в том числе работающие по совместительству и на условиях почасовой оплаты).

Педагогический Совет считается правомочным, если на его заседании присутствуют более 50% от общего числа членов Педагогического Совета. Педагогический Совет в целях организации своей деятельности избирает секретаря, который выполняет функции по фиксации решений Педагогического совета. Секретарь Педагогического совета Учреждения избирается из состава педагогических работников Учреждения сроком на 5 лет.

Организационной формой работы Педагогического совета Учреждения являются заседания. Заседания созываются не реже одного раза в квартал. В случае необходимости могут быть созваны внеочередные заседания.

В работе Педагогического совета по мере необходимости могут принимать участие представители Учредителя, руководители коллегиальных органов управления Учреждения, иные работники Учреждения, а также родители (законные представители) воспитанников при наличии согласия Педагогического совета Учреждения.

Решения Педагогического совета Учреждения принимаются открытым голосованием. Решение Педагогического совета Учреждения считается принятым при условии, что за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов Педагогического совета Учреждения.

В случае равенства голосов решающим является голос председателя. Решение Педагогического совета Учреждения оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Педагогического совета Учреждения. Нумерация протоколов заседаний начинается ежегодно с 01 сентября.

Возражения кого-либо из членов Педагогического совета Учреждения заносятся в протокол заседания Педагогического совета Учреждения.

О решениях, принятых Педагогическим советом Учреждения, ставятся в известность участники образовательных отношений. Решения, принятые в пределах компетенции Педагогического совета Учреждения, являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

Протокол каждого заседания Педагогического совета Учреждения распечатывается, листы нумеруются, прошиваются, скрепляется подписью заведующей Учреждением, печатью Учреждения и формируются в отдельный том. По окончании учебного года все тома протоколов сшиваются в одно дело, скрепляется подписью заведующей Учреждением, печатью Учреждения и хранится в делах Учреждения 50 лет.

4.17. На основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» в Учреждении создается Управляющий совет Учреждения. Управляющий совет Учреждения является высшим коллегиальным органом самоуправления и представляет интересы всех участников образовательного процесса, т.е. педагогов и родителей.

Действует на основании Устава Учреждения, Положения об Управляющем совете, регламента Управляющего совета, приказа заведующей.

Члены Управляющего совета избираются открытым голосованием из числа администрации, представителя учредителя, педагогических работников, родителей (законных представителей), из числа членов Управляющего совета избирается председатель сроком на один учебный год.

Решение Совета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее половины его состава.

4.17.1. Функции Управляющего совета:

- реализация прав участников образовательного процесса и местного сообщества на участие в управлении ДООУ, развитие социального партнерства между всеми заинтересованными сторонами образовательного процесса;

- создание оптимальных условий для осуществления образовательного процесса;

- определение основных направлений (программ) развития ДООУ;

- финансово-экономическое обеспечение работы ДООУ за счет рационального использования бюджетных средств и привлечение средств из внебюджетных источников, обеспечение прозрачности финансово-хозяйственной деятельности;

- взаимодействие с Учредителем в формировании коллегиального органа управления ДООУ.

- срок полномочий управляющего совета 3 года.

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

4.18.1. Родительский комитет Учреждения – постоянный коллегиальный орган самоуправления Учреждения, действующий в целях взаимодействия родительской общественности и Учреждения.

Компетенция, порядок формирования и деятельность Родительского комитета определяется локальными нормативными актами Учреждения.

4.18.2. В состав Родительского комитета Учреждения входят по одному представителю родительской общественности от каждой группы Учреждения.

4.18.3. Родительский комитет Учреждения выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один учебный год.

Заседания Родительского комитета Учреждения созываются не реже 1 раза в квартал.

Решение Родительского комитета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее половины его состава.

4.18.4. Функции Родительского комитета Учреждения:

- содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса (оказывает помощь в приобретении технических средств обучения, подготовке наглядно-методических пособий и т.д.)
- проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях;
- оказывает содействие в проведении массовых воспитательных мероприятий с детьми;
- участвует в подготовке Учреждения к новому учебному году;
- совместно с руководством Учреждения контролирует организацию качественного питания, медицинского обслуживания детей;
- оказывает помощь в организации и проведении общих родительских собраний;
- принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, выполнения санитарно-гигиенических правил и норм;
- взаимодействует с другими органами самоуправления Учреждения по вопросам совершенствования управления, обеспечения организации образовательного процесса.

4.19. В Учреждении может быть создан профессиональный союз работников Учреждения.

4.20. Работники Учреждения имеют право:

- на участие в управлении Учреждения, на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- на свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, методов обучения и воспитания;
- на творческую инициативу;
- на разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- на участие в разработке образовательной программы;
- на участие в управлении образовательного учреждения, в том числе в коллегиальных органах управления в порядке, установленном Уставом Учреждения;
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности (не реже чем 1 раз в 3 года);
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;

- педагогические работники имеют право не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы использовать длительный отпуск сроком до одного года;
 - на сокращённую продолжительность рабочего времени;
 - на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очередных жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
 - на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения.

4.20.1. Работники Учреждения обязаны:

- выполнять Устав Учреждения;
- соблюдать правила внутреннего распорядка Учреждения;
- охранять жизнь и здоровье детей;
- защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка;
- обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать;
- аттестоваться на основе соискательства на соответствующую квалификационную категорию.

4.21. Родители (законные представители) воспитанников имеют право:

- принимать участие в управлении Учреждением;
- защищать права и интересы ребенка;
- вносить предложения по улучшению работы с детьми;
- присутствовать в группе, которую посещает ребенок на условиях, определенных договором между Учреждением и родителями (законными представителями);
 - заслушивать отчеты заведующего Учреждением;
 - оказывать посильную помощь в реализации уставных задач;
 - досрочно расторгать договор между Учреждением и родителями (законными представителями).

4.21.1. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- соблюдать условия договора между Учреждением и родителями (законными представителями);
 - выполнять Устав Учреждения;
 - вносить плату за содержание ребенка в Учреждении.

5. Экономика Учреждения

5.1. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью Минераловодского муниципального округа и закреплено за Учреждением на праве оперативного управления.

5.2. Имущество и средства Учреждения отражаются на его балансе и используются для достижения целей, определенных его Уставом.

5.3. Имущество относится к виду особо ценного движимого имущества в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами администрации Минераловодского муниципального округа.

Перечни особо ценного движимого имущества утверждаются Учредителем по согласованию с собственником имущества.

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

Право оперативного управления имуществом возникает у Учреждения с момента передачи имущества или приобретения имущества, если иное не установлено действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами или решением собственника.

5.4. Учреждение владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом в соответствии с его назначением, уставными целями своей деятельности в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и нормативными правовыми актами администрации Минераловодского муниципального округа.

5.5. Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Учредителем или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края.

5.6. Учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям, при условии, что такая деятельность указана в настоящем Уставе и не противоречит действующему законодательству.

Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

5.7. Учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом может осуществлять платную образовательную

деятельность. Платная образовательная деятельность Учреждения не может быть осуществлена взамен и (или) в рамках образовательной деятельности, финансируемой за счет бюджетных ассигнований.

5.8. Учреждение может оказывать физическим и юридическим лицам на основании договоров с ними, в том числе обучающимся за счет бюджетных ассигнований (на добровольной основе), платные дополнительные образовательные услуги, не предусмотренные основными образовательными программами и федеральными государственными образовательными стандартами.

5.9. Приносящая доход деятельность Учреждения подлежит налогообложению в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

Неиспользованные в текущем году финансовые средства, полученные от приносящей доход деятельности, по целевым и безвозмездным поступлениям, от арендной платы не изымаются у Учреждения и подлежат зачислению на вновь открываемый лицевой счет в следующем финансовом году.

5.10. Учреждение осуществляет полномочия Учредителя по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, в порядке определяемым Учредителем.

5.11. Учреждение самостоятельно в соответствии с законодательством РФ устанавливает заработную плату работникам, в том числе надбавки и доплаты к окладам (должностным окладам) ставкам заработной платы.

5.12. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в Федеральном казначействе в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, установленных федеральным законодательством).

5.13. Учреждение осуществляет операции по расходованию бюджетных средств в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, утвержденном в установленном порядке Учредителем.

5.14. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидий из бюджета Минераловодского муниципального округа.

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

5.16. Источниками формирования имущества Учреждения в денежной и иных формах являются:

- регулярные и единовременные поступления от учредителя;

- добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- выручка от реализации товаров, работ, услуг;
- доходы, получаемые от собственности учреждения
- другие, не запрещенные законом поступления;
- имущество, закрепленное на праве оперативного управления.

5.17. Учреждение осуществляет оперативный бухгалтерский (бюджетный) учет, руководствуясь Федеральным законом о бухгалтерском учете, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Инструкцией по бюджетному учету, а также налоговый учет в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах через муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия Минераловодского муниципального округа».

5.18. Формы и порядок ведения бухгалтерского (бюджетного) учета устанавливаются Министерством финансов Российской Федерации, Министерством финансов Ставропольского края, сроки представления месячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности устанавливаются Учредителем и муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия Минераловодского муниципального округа».

6. Порядок реорганизации и ликвидации учреждения

6.1. Реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) осуществляется Постановлением администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края по предложению Учредителя.

6.2. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей Учреждения к его правопреемнику в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. При реорганизации Учреждения его Устав, лицензия, свидетельство о государственной аккредитации утрачивает силу.

Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц.

При реорганизации Учреждения вносятся необходимые изменения в Устав и Единый государственный реестр юридических лиц.

6.4. Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа Учреждения в его учредительные документы вносятся соответствующие изменения.

6.5. Ликвидация Учреждения может осуществляться в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации:

- по решению администрации Минераловодского муниципального округа;
- по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности запрещенной законом, либо

деятельности, несоответствующей его уставным целям.

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

6.7. Ликвидация Учреждения производится ликвидационной комиссией, создаваемой Учредителем после принятия решения о ликвидации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.8. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами ликвидируемого Учреждения.

6.9. Учредитель (лицо, уполномоченное Учредителем) в трехдневный срок со дня принятия решения администрацией Минераловодского муниципального округа о ликвидации Учреждения уведомляет орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, о принятом решении.

6.10. Ликвидационная комиссия в соответствии с действующим законодательством устанавливает порядок и сроки ликвидации Учреждения, составляет промежуточный ликвидационный баланс и ликвидационный баланс, который утверждается Учредителем и управлением имущественных отношений администрации Минераловодского муниципального округа, проводит иные ликвидационные действия в соответствии с действующим законодательством.

6.11. Требования кредиторов при ликвидации Учреждения удовлетворяются в порядке очередности, установленной Гражданским кодексом Российской Федерации.

6.12. Ликвидационная комиссия помещает в печати публикацию о ликвидации Учреждения с указанием в ней порядка и сроков заявления требований кредиторами, выявляет кредиторов и письменно уведомляет их о ликвидации Учреждения, рассчитывается с кредиторами, а также принимает меры к получению дебиторской задолженности.

6.13. Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого Учреждения выступает в суде.

6.14. Увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

6.15. При ликвидации Учреждения его имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования.

6.16. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение - прекратившим свою деятельность, после внесения записи в Единый государственных реестр юридических лиц.

6.17. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово - хозяйственные, по личному составу и другие) передаются организации - правопреемнику, при ликвидации Учреждения - в муниципальный архив. Передача и упорядочение документов

осуществляются за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных учреждений.

7. Порядок изменения Устава

7.1. Настоящий Устав может быть изменен, дополнен и принят в новой редакции в порядке, установленном правовыми актами администрации Минераловодского муниципального округа.

7.2. Устав Учреждения, а также внесенные в него изменения утверждаются приказом Учредителя.

7.3. Устав Учреждения и вносимые в него изменения подлежат государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством, регламентирующим порядок государственной регистрации юридических лиц.

7.4. В Учреждении создаются условия всем работникам и родителям (законным представителям) для ознакомления с действующим Уставом, предложениями о внесении в него изменений, а также условия для свободного обсуждения этих предложений.

7.5. Ранее действующая редакция Устава утрачивает юридическую силу.

ПРОШНУРОВАНО И
ПРОЦУМЕРОВАНО

ЛИСТОВ

двадцать восемь

ЗАВЕДУЮЩАЯ
МКДОУ ДЕТСКИЙ САД № 95
«ЛАСТОЧКА»

А.В. Архипенко Е.В. АРХИПЕНКО

