

Учредительный документ юридического лица  
ОГРН 1022202101680 в новой редакции  
представлен при внесении в ЕГРЮЛ  
записи от 21.05.2021 за ГРН 2212201724953



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эл  
Сертификат усиленной квалифицированной электронной подписи  
Владельцу: Ирина Николаевна  
Межрайонный отдел Росреестра №16 по Усть-Заринскому району  
Действителен с 03.05.2021 по 03.05.2029 г.

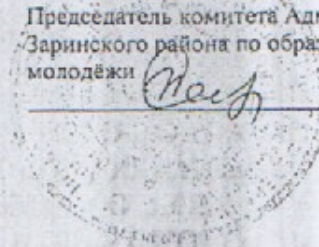


УТВЕРЖДЕН

Приказом комитета Администрации Заринского  
Района по образованию и делам молодежи  
от « 21 » 05 2021 г. № \_\_\_\_\_

Председатель комитета Администрации  
Заринского района по образованию и делам  
молодежи

И.В. Сироткина И.В. Сироткина



## УСТАВ

### МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ГОЛУХИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД» ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА ЗАРИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ст. Голуха 2021 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

Глава I	Общие положения	3
Глава II	Деятельность Учреждения	4
Глава III	Управление Учреждением	6
Глава IV	Имущество и финансовое обеспечение деятельности Учреждения	14
Глава V	Порядок реорганизации и ликвидации учреждения.	16
Глава VI	Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Учреждения, порядок их принятия.	16
ГЛАВА VII.	Заключительные положения. Порядок изменения Устава.	17

## ГЛАВА I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Голухинский детский сад " Заринского района Алтайского края (далее - Учреждение) создано путём изменения типа

муниципального дошкольного образовательного Детского сада «Голухинский детский сад» в соответствии с постановлением Администрации Заринского района от 31.12. 2010 г. № 501 «Об утверждении перечня казённых учреждений Заринского района, создаваемых путём изменения типа муниципальных образовательных учреждений». Полное наименование Учреждения - муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение "Голухинский детский сад" Заринского района Алтайского края

Сокращённое наименование - МКДОУ "Голухинский детский сад"

Организационно - правовая форма: учреждение.

Тип Учреждения: казённое.

Тип образовательной организации –дошкольная образовательная организация.

1.2.Новая редакция Устава подготовлена в связи с приведением в соответствие с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

1.4.Учредителем и собственником имущества Учреждения является муниципальное образование Заринский район Алтайского края.

Функции и полномочия учредителя Учреждения от имени муниципального образования Заринский район Алтайского края исполняет комитет Администрации Заринского района по образованию и делам молодежи (далее - Учредитель).

Функции и полномочия собственника имущества Учреждения от имени муниципального образования Заринский район Алтайского края исполняет Администрация Заринского района (далее - Собственник)

Юридический (фактический) адрес Учредителя: 659100 Алтайский край, г. Заринск, ул. Ленина, 23.

Учредитель осуществляет координацию и регулирование деятельности Учреждения, в том числе по вопросам сохранности, содержания и использования по назначению муниципального имущества подведомственного Учреждению. Учредитель осуществляет учредительный контроль по вопросам, не отнесённым к государственному контролю (надзору) в области образования.

1.5.Юридический адрес Учреждения: 659150, Алтайский край, Заринский район, ст. Голуха, ул. Советская, 8.

1.6.Образовательная деятельность осуществляется по следующему адресу: 659150, Алтайский край, Заринский район, ст. Голуха, ул. Советская, 8.

1.7 Учреждение работает по пятидневной рабочей неделе в режиме полного

дня (12 - часовое пребывание) с 6.45 до 18.45. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Учреждение филиалов и представительств не имеет.

1.9. Учреждение является муниципальным казённым образовательным учреждением, получает финансовое обеспечение из краевого и муниципального бюджетов, является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс и лицевой счет, открытый в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в органе казначейства РФ по Алтайскому краю и предназначенный для учета бюджетных ассигнований, печать со своим наименованием, а также штампы, бланки.

Учреждение вправе заключать договоры, приобретать имущественные и личные неимущественные права, в соответствии с законодательством несёт ответственность, выступает истцом и ответчиком в суде.

1.11. Учреждение самостоятельно в формировании своей структуры.

## **ГЛАВА II. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1. Предметом деятельности Учреждения является реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в интересах человека, семьи, общества и государства; обеспечение охраны, укрепления физического и психического здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности воспитанников в получении дополнительного образования; обеспечение социально-коммуникативного, познавательного, речевого, художественно-эстетического и физического развития детей; воспитание с учетом возраста детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье; взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного их развития; оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

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

2.3. Основными видами деятельности Учреждения является реализация:

- Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования;
- коррекционно-развивающая помощь воспитанникам;
- осуществление присмотра и ухода за детьми.

2.4. Виды деятельности, требующие в соответствии с законодательством Российской Федерации лицензирования, могут осуществляться Учреждением после получения соответствующей лицензии.

2.5. Образовательная деятельность в Учреждении осуществляется на языке Российской Федерации.

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

Группы могут иметь общеразвивающую, компенсирующую или комбинированную направленность.

2.6.1.В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования.

2.6.2.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 нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

2.6.3.В группах комбинированной направленности осуществляется совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с образовательной программой дошкольного образования, адаптированной для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

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

2.8.Особенностями образовательной деятельности Учреждения являются:

-организация и внедрение инновационной деятельности, ориентированной на совершенствование научно-педагогического, учебно-методического, организационного, правового, финансово-экономического, кадрового, материально-технического обеспечения Учреждения и осуществляется в форме реализации инновационных проектов и программ («Работа с одарёнными детьми в режиме инновационной деятельности дошкольного учреждения»);

-обеспечение равных возможностей для полноценного развития личности ребенка в период дошкольного детства в различных видах общения и деятельности независимо от места жительства, нации, языка, социального статуса, с учетом его возрастных, индивидуальных, психофизиологических и других особенностей (в том числе ограниченных возможностей здоровья);

2.8.Образование детей с ограниченными возможностями здоровья детей может быть организовано:

- совместно с другими воспитанниками;

-в группах кратковременного пребывания.

2.9.Организация охраны здоровья воспитанников (за исключением оказания первичной медико-санитарной помощи, прохождения периодических медицинских осмотров и диспансеризации) осуществляется Учреждением.

- 2.10. Медицинское обслуживание воспитанников осуществляется на основе договора с КГБУЗ «Центральная городская больница, г. Заринск» детская поликлиника.
- 2.11. Обеспечение создания и ведения официального сайта Учреждения в сети Интернет. Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о своей деятельности.
- 2.12. Учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за
- невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к компетенции Учреждения;
  - реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качество образования своих выпускников;
  - жизнь и здоровье обучающихся, работников во время образовательного процесса;
  - нарушение прав и свобод обучающихся и работников Учреждения;
  - иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

## **ГЛАВА III. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ**

- 3.1. Учреждение самостоятельно в формировании своей структуры, если иное не установлено федеральными законами.
- 3.2. Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности, в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом на принципах демократичности, открытости, приоритета общечеловеческих ценностей, охраны жизни и здоровья человека, свободного развития личности.
- 3.3. Единоличным исполнительным органом Учреждения является заведующий Учреждением.
- 3.4. Заведующий Учреждением назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Учредителя в соответствии с действующим трудовым законодательством на основании срочного трудового договора. Должностные обязанности заведующего Учреждением не могут исполняться по совместительству.
- 3.5. Права и обязанности заведующего Учреждением, его компетенция в области управления Учреждением определяются в соответствии с законодательством об образовании и Уставом Учреждения.
- 3.6. Заведующий Учреждением осуществляет руководство деятельностью Учреждения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом и несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью

Учреждения.

3.7. К компетенции заведующего Учреждением относятся вопросы осуществления руководства деятельностью Учреждения за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами, законодательством Алтайского края к компетенции Учредителя и иных органов.

3.8. Заведующий Учреждением без доверенности действует от имени Учреждения, в том числе:

3.8.1. В соответствии с федеральными законами и нормативно правовыми актами Алтайского края, Заринского района. заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Учреждения, утверждает штатное расписание Учреждения, утверждает должностные инструкции работников Учреждения;

3.8.2. Утверждает годовую и бухгалтерскую отчетность и внутренние документы, регламентирующие деятельность Учреждения;

3.8.3. Обеспечивает открытие лицевых счетов в органах казначейства РФ по Алтайскому краю, обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации, представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;

3.8.4. Утверждает локальные акты Учреждения, выдает доверенности на право представительства от имени Учреждения, в том числе доверенности с правом передоверия, издает приказы и распоряжения;

3.8.5. В соответствии с федеральными законами определяет состав и объем сведений, составляющих служебную тайну, а также устанавливает порядок ее защиты и обеспечивает её соблюдение;

3.8.6. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения;

3.8.7. Планирует и организует работу образовательной деятельности Учреждения в целом, осуществляет контроль за ходом и результатами образовательной деятельности, отвечает за качество и эффективность работы Учреждения;

3.8.8. Организует полноценное сбалансированное питание воспитанников, медицинское обслуживание;

3.8.9. Обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических требований в Учреждении всеми работниками, должное санитарное состояние нецентрализованных источников водоснабжения и качество воды в них;

3.8.10. Организует работу по исполнению решений органов государственно-общественных форм управления Учреждением, коллегиальных органов управления Учреждением;

3.8.11. Организует работу по подготовке Учреждения к лицензированию образовательной деятельности;

3.8.12. Принимает на работу и увольняет педагогических и иных работников Учреждения;

3.8.13. Устанавливает заработную плату работников Учреждения в соответствии с Положением об оплате труда, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размер их премирования;

3.8.14.Принимает экстренные меры по предотвращению и устранению негативных ситуаций, повлекших причинение вреда здоровью и жизни воспитанников, работников, и своевременно информирует Учредителя;

3.8.15.Организует реализацию в Учреждении дополнительных образовательных услуг в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанников;

3.8.16.Решает иные вопросы деятельности Учреждения, не отнесенные к компетенции коллегиальных органов управления и Учредителя.

3.9. Заведующий Учреждением вправе приостановить решения коллегиальных органов управления Учреждения в случае их противоречия действующему законодательству.

3.10.Заведующий Учреждением имеет право:

- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- на другие права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11. Заведующий Учреждением обязан:

3.11.1.Обеспечивать в полном объеме выполнение муниципального задания;

3.11.2.Обеспечивать систематическую работу по повышению качества предоставляемых Учреждением муниципальных и иных услуг;

3.11.3.Обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с порядком, определенным Учредителем;

3.11.4.Обеспечивать составление отчетов о результатах деятельности и об использовании закрепленного за организацией на праве оперативного управления имущества в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;

3.11.5.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;

3.11.6. Обеспечивать исполнение договорных обязательств по оказанию услуг и выполнению работ;

3.11.7.Обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;

3.11.8.Обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения, а также принимать меры по повышению размера заработной платы работникам Учреждения;

3.11.9. Обеспечивать раскрытие информации об Учреждении, его деятельности и закрепленном за ним имуществе в соответствии с требованиями федеральных законов;

3.11.10. Обеспечивать соблюдение правил внутреннего трудового распорядка



и трудовой дисциплины работниками Учреждения;

3.11.11. 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;

3.11.12. Обеспечивать наличие мобилизационных мощностей и выполнение требований по гражданской обороне;

3.11.13. Не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Учреждения;

3.11.14. Совершать сделки с муниципальным имуществом с учетом ограничений, предусмотренных законами Российской Федерации, Алтайского края и нормативными правовыми актами Заринского района;

3.11.15. Согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном федеральными законами, законами Алтайского края, иными правовыми актами, Уставом, создание и ликвидацию филиалов, открытие и закрытие представительств Учреждения;

3.11.16. Проходить аттестацию в порядке, установленном федеральными законами, нормативными правовыми актами Алтайского края и Учредителем;

3.11.17. Выполнять иные обязанности, установленные федеральными законами, законами Алтайского края, Уставом Учреждения, решениями Учредителя. . 3.12. Коллегиальными органами управления являются:

Общее собрание трудового коллектива Учреждения, Управляющий совет Учреждения, Педагогический совет Учреждения, Общее родительской собрание Учреждения.

3.13. Высшим органом управления Учреждения является Общее собрание трудового коллектива Учреждения (далее - Общее собрание трудового коллектива). Трудовой коллектив составляют все работники Учреждения. Решение Общего собрания трудового коллектива принимается простым большинством голосов, присутствовавших на собрании. Решение считается правомочным, если на заседании присутствует не менее двух третей списочного состава работников Учреждения. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

3.14. К исключительной компетенции Общего собрания трудового коллектива относятся:

3.14.1. обсуждение Устава Учреждения, необходимости внесения в него изменений;

3.14.2. заключение Коллективного договора между администрацией Учреждения и работниками Учреждения; заслушивание ежегодного отчета о его выполнении;

3.14.3. утверждение Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения по представлению заведующего;

3.14.4. рассмотрение вопросов, вынесенных на его обсуждение по совместной инициативе администрации и профсоюзного комитета Учреждения;

3.14.5. рассмотрение отчета о самообследовании.

3.15. Общее собрание трудового коллектива собирается по мере

необходимости, но не реже одного раза в год. Срок полномочий Общего собрания трудового коллектива – бессрочно.

3.16 Для обсуждения и принятия решений по любым вопросам, касающимся содержания образования, созывается Педагогический совет Учреждения (далее – Педагогический совет). Педагогический совет - коллегиальный орган, объединяющий педагогических работников Учреждения. Срок полномочий Педагогического совета - бессрочно.

3.17. Членами Педагогического совета являются все педагогические работники Учреждения, включая совместителей. Каждый педагогический работник Учреждения с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом Педагогического совета. Педагогический совет избирает из своего состава председателя и секретаря. Решения Педагогического совета принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее 2/3 его членов. В случае равного количества голосов решающим является голос председателя.

3.18. **Педагогический совет Учреждения** (далее – Педагогический совет). Педагогический совет - коллегиальный орган, объединяющий педагогических работников Учреждения. Срок полномочий Педагогического совета - бессрочно.

3.30. Членами Педагогического совета являются все педагогические работники Учреждения, включая совместителей. Каждый педагогический работник Учреждения с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом Педагогического совета. Педагогический совет избирает из своего состава председателя и секретаря. Решения Педагогического совета принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее 2/3 его членов. В случае равного количества голосов решающим является голос председателя.

В компетенцию Педагогического совета входит:

- обсуждение и принятие локальных актов, касающиеся деятельности, связанной с предоставлением образовательных услуг, услуг по присмотру и уходу;
- определение направления образовательной деятельности Учреждения;
- выбор образовательных программ; образовательных, воспитательных, развивающих методик, технологий для использования в педагогическом процессе;
- обсуждение и принятие Годового плана Учреждения;
- решение вопросов содержания форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности;
- рассмотрение вопросов изучения и внедрения передового педагогического опыта среди педагогических работников;
- рассмотрение вопросов переподготовки, аттестации педагогических кадров;
- принятие решения об организации дополнительных образовательных услуг, в том числе платных;
- анализ результатов внутреннего мониторинга качества образования;
- подведение итогов деятельности за учебный год- контроль выполнения

ранее принятых решений;

- заслушивание информации и отчетов педагогических работников Учреждения, докладов представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщений о проверке соблюдения санитарно – гигиенического режима Учреждения, об охране труда, здоровья и жизни воспитанников и других вопросов Учреждения;

- обсуждение нормативно-правовых документов в области дошкольного образования;

- рассмотрение характеристик и принятие решения о поощрении, награждении педагогических работников.

3.19.. Заседания Педагогического совета созываются, как правило, не реже четырех раз в год в соответствии с планом работы. Ход заседаний Педагогических советов и решения оформляются протоколами. Протоколы хранятся в Учреждении 10 лет.

**3.20. Управляющий совет Учреждения** (далее – Управляющий совет) является коллегиальным органом управления, осуществляющим решения отдельных вопросов, относящихся к компетенции Учреждения.

3.21. Управляющий совет избирается на 2 года в количестве 9 человек. Председатель, его заместитель и секретарь избираются на первом заседании. Управляющий совет создается с использованием процедур выборов, назначения и кооптации. С использованием процедуры выборов в Управляющий совет избираются представители родителей (законных представителей) воспитанников (3 человека), работников Учреждения (3 человека). Представитель учредителя (1 человек) в Управляющий совет назначается Учредителем Учреждения. Допускается кооптирование новых членов без проведения дополнительных выборов в количестве 2 человек, в том числе заведующего Учреждением.

3.22. Члены Управляющего совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников избираются на Общем родительском собрании Учреждения.

3.23. Члены Управляющего совета из числа работников Учреждения избираются на Общем собрании трудового коллектива. Работники Учреждения, дети которых посещают Учреждения, не могут быть избраны в члены Управляющего совета в качестве родителей (законных представителей) воспитанников.

3.24. Избранные члены Управляющего совета вправе кооптировать в свой состав членов из числа лиц, чья деятельность прямо или косвенно связана с данным Учреждением или территорией, на которой оно расположено, представителей общественных организаций, организаций образования, науки, культуры, депутатов, общественно-активных граждан, представителей органов местного самоуправления Учреждения. Процедура кооптации членов Управляющего совета определяется Управляющим советом самостоятельно. После проведения процедуры кооптации Управляющий совет считается

сформированным и приступает к осуществлению своих полномочий. На первом заседании

сформированный в полном составе Управляющий совет выбирает из своего числа постоянного на срок полномочий Управляющего совета председателя, заместителя (заместителей), секретаря Управляющего совета. Представитель Учредителя, заведующий не могут быть избраны председателем Управляющего совета. Решения Управляющего совета принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 его членов, решения оформляются протоколом.

3.25. Компетенция Управляющего совета:

- принимает Положения Учреждения принимает Положения Учреждения о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат работникам Учреждения;
- согласование программ (перспективных планов) развития Учреждения;
- согласование участия Учреждения в конкурсах образовательных организаций;
- рассмотрение отчета о расходовании внебюджетных средств.

3.26. Управляющий совет участвует в оценке качества и результативности работников Учреждения.

3.27. Управляющий совет вносит заведующему Учреждения предложения в части:

- материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений Учреждения (в пределах выделяемых средств);
- создания в Учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания воспитанников;
- мероприятий по охране и укреплению здоровья воспитанников.

3.28. Управляющий совет правомочен, при наличии оснований, ходатайствовать перед заведующим Учреждением о расторжении трудового договора с педагогическими работниками и работниками из числа вспомогательного и административного персонала.

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

3.30. Права, обязанности и ответственность работников Учреждения, занимающих вышеуказанные должности, устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами в соответствии с законодательством РФ.

### 3.31.Работники имеют право:

-на участие в управлении Учреждением в порядке, предусмотренном Уставом;

-на защиту своей профессиональной чести и достоинства в форме, не противоречащей действующему законодательству, Уставу Учреждения и нормам человеческого общения.

### Работники обязаны:

-соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты Учреждения;

-проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

-соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

-обеспечивать сохранность материально-технической базы;

-поддерживать дисциплину на основе уважения человеческого достоинства воспитанников, работников и родителей (законных представителей).

3.32..Все работники ДООУ, занимают закрепленные за ними рабочие места и получают за свою работу денежное вознаграждение в виде должностного оклада согласно штатному расписанию и заключенному трудовому договору.

В своей деятельности сотрудники руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания воспитанников, трудовым законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами ДООУ, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями заведующий, должностными инструкциями, настоящим Положением; соблюдают Конвенцию о правах ребенка.

3.33..За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений заведующий ДООУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей работники, несут дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение

## **ГЛАВА IV. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ**

4.1. Имущество Учреждения закрепляется за ней на праве оперативного управления муниципальным образованием Заринский район Алтайского края в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

4.2. Земельные участки, необходимые для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляются ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

4.3. Учреждение не вправе без согласия Учредителя и Собственника распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем, 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.

4.4. Остальным, находящимся на праве оперативного управления имуществом, не указанным в пункте 8.4 настоящего Устава, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и настоящим Уставом.

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

4.6. Источниками финансового обеспечения Учреждения являются:

- субвенция из краевого бюджета Алтайского края на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования детей в общеобразовательных организациях Заринского района;

- местный бюджет; - имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного

управления и иные источники, не запрещенные федеральными законами.

4.7. Учреждение осуществляет ведение бухгалтерского и статистического учета и отчетности в соответствии с действующими в Российской Федерации нормативными правовыми актами, несет ответственность за состояние учета, своевременность и полноту предоставления отчетности в том числе бухгалтерской и статистической, по установленным формам в соответствующие органы.

4.8. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляют органы

государственной статистики и налоговые органы, Учредитель и иные лица, на которые в соответствии с действующим законодательством РФ возложена проверка деятельности **муниципальных учреждений**.

4.9. Контроль за использованием имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления осуществляют Учредитель.

4.10. За искажение государственной отчетности, нарушения, при ведении финансово-хозяйственной деятельности руководитель Учреждения несет установленную законодательством дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

4.11. Финансово-хозяйственная деятельность Учреждения направлена на:

- рациональное и экономное расходование государственных средств, выделяемых на содержание Учреждения, а также обеспечение сохранности основных фондов и материальных ценностей;
- своевременную реконструкцию, капитальный и текущий ремонт зданий, сооружений, коммуникаций и оборудования, благоустройство и озеленение территории, бесперебойную работу вспомогательных служб;
- обеспечение мебелью, технологическим оборудованием, хозяйственным и другим инвентарем, материалами и их рациональным использованием, а также списание в установленном порядке имущества;
- соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима.

4.12. Информация об использовании закрепленного за Учреждением муниципального имущества включается в ежегодные отчеты Учреждения.

4.13. Учредитель вправе разрабатывать дополнительные формы отчетности и устанавливать сроки их представления.

4.14. Контроль за соблюдением финансово-хозяйственной дисциплины осуществляется соответствующими органами в пределах своей компетенции.

4.15. В целях реализации государственной социальной, экономической и налоговой политики Учреждение несет ответственность за сохранность документов, обеспечивает передачу на государственное хранение документов в Архив Администрации Заринского района.

## **ГЛАВА V. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

5.1. Учреждение реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

5.2. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме:

- слияния двух или нескольких Учреждений;
- присоединения к Учреждению одного учреждения или нескольких учреждений соответствующей формы собственности;

– разделения Учреждения на два учреждения или нескольких учреждений соответствующей формы собственности;

– выделения Учреждения или нескольких учреждений соответствующей формы собственности.

5.3. Учреждение может быть реорганизовано, если это не повлечет за собой нарушение конституционных прав граждан на получение бесплатного образования.

5.4. При реорганизации (изменения организационно-правовой формы, статуса) Учреждения его Устав, лицензия утрачивают силу.

5.5. Учреждение может быть ликвидировано в случаях и порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, т.е. по решению Учредителя или решению суда. В комиссию по реорганизации либо ликвидации Учреждения должен быть включен представитель комитета по управлению муниципальной собственностью Заринского района.

5.6. При реорганизации или ликвидации Учреждения, осуществляемых, как правило, по окончании учебного года, Учредитель обеспечивает перевод детей в другие образовательные учреждения по согласованию с их родителями (законными представителями).

5.7. При ликвидации Учреждения имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам бюджетного учреждения, передается ликвидационной комиссией Учредителю Учреждения.

5.8. Учреждение несет ответственность за сохранность документов по кадровому составу Учреждения. При ликвидации Учреждения, оно обязано представить указанные документы в управление архивного дела администрации Алтайского края.

## **ГЛАВА VI. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ**

6.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения и иную деятельность, осуществляемую Учреждением, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Локальные нормативные акты утверждаются заведующим Учреждением и принимаются коллегиальными органами управления Учреждением в соответствии со своей компетенцией.

6.3. Локальные нормативные акты издаются в виде приказов, которыми могут утверждаться положения, правила, порядки, регламенты, образовательные программы, иные документы.

6.4. Локальные нормативные акты, затрагивающие права воспитанников, их родителей (законных представителей) принимаются с учетом мнения Общего родительского собрания.

6.5. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение воспитанников или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством



положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Учреждением.

6.6. Локальные нормативные акты, затрагивающие права работников Учреждения, принимаются в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, с учетом мнения представительных органов работников

## **ГЛАВА VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСТАВА**

7.1. Изменения и дополнения в Устав вносятся в соответствии с нормативно-правовыми актами Администрации Заринского района и утверждаются приказом Учредителя.

7.2. Изменения и дополнения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации в установленном законом порядке.

Работники с учетом мнения представительных органов  
Учебных учреждений, принимаются в порядке и в случаях, которые предусмотрены  
ст. 6. Показанные нормативные акты, за исключением права работников  
применяются и подлежат отмене Указом.

### ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСТАВА

1.1. Изменения и дополнения в Устав вносятся в соответствии с нормативно-  
правовыми актами органов государственной власти субъектов Российской Федерации и  
приказом Учреждения.  
1.2. Изменения и дополнения в Устав вступают в силу после их  
официальной регистрации в установленном законом порядке.



Прошито, пронумеровано и  
скреплено печатью 17 листов  
Подпись М.П.