

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Елецкого муниципального района
от 26 03.2021 № 171

УСТАВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА С. ТАЛИЦА
ЕЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ
(ПОВЛЯ РЕДАКЦИЯ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Талица Елецкого муниципального района Липецкой области (далее –ДОУ) является некоммерческой организацией, созданной на неопределенный срок для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере предоставления дошкольного образования.

1.2. Новая редакция Устава принята в соответствии с частью 1 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Полное наименование: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Талица Елецкого муниципального района Липецкой области.

1.4. Сокращенное наименование: МБДОУ детский сад с.Талица.

1.5. Организационно-правовая форма ДОУ: муниципальное бюджетное учреждение.

1.6. Вид собственности: муниципальная.

1.7. Тип ДОУ: дошкольная образовательная организация.

1.8. Место нахождения (юридический и фактический адрес) ДОУ:

Юридический адрес: 399761, Липецкая область, Елецкий район, село Талица, улица Советская, д. 146 А.

Фактический адрес: 399761, Липецкая область, Елецкий район, село Талица, улица Советская, д. 146 А.

ДОУ является юридическим лицом, создается и регистрируется в соответствии с законодательством Российской Федерации, может иметь самостоятельный баланс, счета в территориальных органах Федерального казначейства, финансовом органе Липецкой области, печать и штамп со своим наименованием, другие реквизиты. ДОУ вправе от своего имени заключать договоры, исполнять обязанности, нести ответственность, быть истцом и ответчиком в суде.

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

1.10. Права юридического лица у ДОУ в части ведения финансово-хозяйственной деятельности, направленной на подготовку воспитательно-образовательного процесса, возникают с момента государственной регистрации.

1.11. Право на осуществление образовательной деятельности возникает у ДОУ с момента выдачи ему лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.12. Учредителем и собственником имущества Учреждения является администрация Елецкого муниципального района Липецкой области (далее - Учредитель).

1.13. Место нахождения Учредителя: 399770, Липецкая область, город Елец, улица 9 Декабря, дом 54.

1.14. ДОУ в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными подзаконными нормативными актами министерств и ведомств, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, муниципальными правовыми актами, настоящим Уставом.

1.15. При смене места нахождения, наименования, других изменениях в Уставе ДОУ обязано информировать об этом регистрационный орган с последующим внесением изменений в Устав.

1.16. ДОУ обязуется вести воинский учет в соответствии с действующим законодательством.

1.17. ДОУ в целях реализации государственной, социальной, экономической и налоговой политики не несет ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и других), хранит и исполняет в установленном порядке документы по личному составу.

1.18. В ДОУ не допускаются создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений). В ДОУ образование носит светский характер.

1.19. Образовательные отношения между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников регулируются договорами об образовании (далее по тексту – Договор), который не может ограничивать установленные законом права сторон.

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОУ

2.1. ДОУ осуществляет свою деятельность в сфере образования в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ "О некоммерческих организациях", иными нормативными правовыми актами и настоящим Уставом.

2.2. Предметом деятельности ДОУ является выполнение работ, оказание услуг по предоставлению гражданам общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

2.3. Основными целями деятельности ДОУ являются образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

2.4. ДОУ вправе осуществлять образовательную деятельность по образовательным программам, реализация которых не является основной целью его деятельности:

- образовательная деятельность по дополнительным образовательным программам.

2.5. Основным видом деятельности ДОУ является реализация основных общеобразовательных программ – образовательных программ дошкольного образования.

К основным видам деятельности ДОУ также относятся присмотр и уход за воспитанниками.

2.6. Для реализации целей ДОУ имеет право:

- самостоятельно разрабатывать, утверждать и реализовывать образовательную программу дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования;

- выбирать средства, формы и методы воспитания и обучения воспитанников, а также методические пособия;

- оказывать платные образовательные услуги детям дошкольного возраста в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на договорной основе с родителями (законными представителями) детей;

- привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет предоставления платных дополнительных образовательных и иных услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц;

- вести приносящую доход деятельность, разрешенную законодательством Российской Федерации и предусмотренную настоящим Уставом;

- устанавливать прямые связи с иностранными предприятиями, учреждениями, организациями;

- реализовывать дополнительные образовательные программы.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДООУ

3.1. Возраст детей, подлежащих приему в ДООУ, определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Тестирование ребенка при приеме его в ДООУ, переводе в следующую возрастную группу не проводится.

3.3. Режим работы ДООУ:

- пятидневная рабочая неделя с 07.30 до 18.00;

- выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

3.4. Организацию оказания первичной медико-санитарной помощи воспитанникам ДООУ осуществляет ГУЗ «Ялсская РБ». ДООУ обязано предоставить безвозмездно помещение с соответствующими условиями для осуществления медицинской деятельности.

3.5. Организация питания воспитанников возлагается на ДООУ.

4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ДООУ

4.1. Образовательная деятельность в ДООУ осуществляется по уровню дошкольного образования.

4.2. Виды образовательных программ ДООУ: образовательные программы дошкольного образования, дополнительные общеразвивающие программы.

Дополнительные общеразвивающие программы могут быть различной направленности (технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-гуманитарной).

4.3. В ДООУ гарантируется получение образования на государственном языке Российской Федерации, а также выбор языка обучения и воспитания в пределах возможностей ДООУ.

4.4. Образовательные программы дошкольного образования разрабатываются и утверждаются ДООУ в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

4.5. Содержание дошкольного образования определяется образовательной программой дошкольного образования.

4.6. Образовательные программы дошкольного образования реализуются с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников.

4.7. ДООУ самостоятельно в выборе форм, средств и методов обучения и воспитания в пределах, определенных действующим законодательством.

4.8. Содержание образования и условия организации обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяется адаптированной образовательной программой, для детей-инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида. В учреждении создаются специальные условия для получения образования указанными обучающимися.

5. УПРАВЛЕНИЕ ДООУ

5.1. Управление ДООУ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

5.2. Текущее руководство деятельностью ДООУ осуществляет заведующий, являющийся единоличным исполнительным органом ДООУ.

5.3. Заведующий ДООУ назначается Учредителем в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Компетенция заведующего ДОУ:

- заключение договоров от имени ДОУ;
- утверждение структуры и штатного расписания ДОУ;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- утверждение распределения обязанностей между заместителями заведующего;
- утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности ДОУ, его годовой и бухгалтерской отчетности; представление в установленном порядке статистических и иных отчетов;
- утверждение локальных нормативных актов о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года;
- утверждение локальных нормативных актов ДОУ в порядке и на условиях, установленных настоящим Уставом;
- уполномочивание иных лиц представлять интерес ДОУ посредством выдачи доверенностей, в том числе доверенностей с правом передоверия;
- издание приказов и распоряжений, обязательных для исполнения всеми работниками ДОУ;
- обеспечение соблюдения законности в деятельности ДОУ, контроль работы и обеспечение эффективного взаимодействия работников ДОУ;
- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
- прием на работу работников, заключение и расторжение с ними трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
- поощрение и взыскание дисциплинарных взысканий на сотрудников;
- утверждение образовательных программ ДОУ;
- утверждение по согласованию с Учредителем программы развития ДОУ;
- утверждение Режимов занятий воспитанников;
- утверждение Правил приема воспитанников;
- прием воспитанников в Учреждение;
- утверждение Порядка обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе об ускоренном обучении;
- организация проведения самообследования, обеспечения функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников ДОУ;
- создание условий для занятия воспитанников физической культурой;
- утверждение Порядка пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта ДОУ;
- утверждение Порядка создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения;
- содействие деятельности общественных объединений родителей (законных представителей) воспитанников, осуществляемой в ДОУ и не запрещенной законодательством Российской Федерации;
- организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;

- обеспечение создания и ведения официального сайта ДОУ в сети «Интернет»;
- обеспечение реализации в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;
- поощрение обучающихся в соответствии с установленными Учреждением видами и условиями поощрения за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;
- иная компетенция, не входящая в компетенцию коллегиальных органов управления ДОУ.

5.5. Заведующий ДОУ

1) обязан:

- соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников образовательной организации;
- обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме;
- обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых ДОУ муниципальных и иных услуг, выполнением работ;
- обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- обеспечивать составление отчетов о результатах деятельности ДОУ и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;
- обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение ДОУ финансовой дисциплины;
- обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;
- не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности ДОУ;
- обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за ДОУ;
- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам ДОУ, а также принимать меры по повышению размера заработной платы работникам ДОУ;
- согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством Российской Федерации, распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом ДОУ, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход права владения и (или) пользования в отношении государственного имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, безвозмездного пользования, а также осуществлять его списание;
- предварительно согласовывать с Учредителем в порядке, им установленном, совершение ДОУ крупных сделок;
- согласовывать с Учредителем совершение сделок с участием ДОУ, в совершении которых имеется заинтересованность;
- обеспечивать информационную открытость ДОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками ДОУ;
- обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в ДОУ правил техники безопасности и требований соответствующих нормативных правовых актов по защите жизни и здоровья работников ДОУ;

- обеспечивать наличие мобилизационных мощностей и выполнение требований по гражданской обороне;

- выполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Елецкого муниципального района, а также Уставом Учреждения и решениями учредителя, принятыми в рамках его компетенции.

2) заведующий ДОУ имеет право:

- действовать от имени ДОУ во взаимоотношениях с иными организациями и органами государственной власти;

- давать работникам ДОУ указания, обязательные для исполнения;

- принимать решения о наложении взысканий на работников, не выполняющих или ненадлежащим образом выполняющих свои должностные обязанности, и о поощрении отличившихся работников;

- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- повышать свою профессиональную квалификацию;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

- иные права, предусмотренные Трудовым законодательством Российской Федерации.

5.6. Заведующий ДОУ несет ответственность за образовательную, научную, воспитательную работу и организационно-хозяйственную деятельность ДОУ.

5.7. Заведующий ДОУ действует от имени ДОУ без доверенности.

5.8. Коллективными органами управления Учреждением являются общее собрание работников, педагогический совет.

5.9. Коллективные органы управления ДОУ создаются и действуют в соответствии с настоящим Уставом.

5.10. Срок полномочий указанных коллективных органов управления ДОУ составляет три года.

5.11. В целях учета мнения родителей (законных представителей) обучающихся и педагогических работников по вопросам управления ДОУ и при принятии ДОУ локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников и педагогических работников в ДОУ:

- создается совет родителей (законных представителей) воспитанников;

- действуют профессиональные союзы работников ДОУ (далее по тексту - представительные органы работников).

5.12. Общее собрание работников ДОУ (далее по тексту - Общее собрание).

5.12.1. Порядок формирования Общего собрания.

В состав Общего собрания входят все работники ДОУ, работа в ДОУ для которых является основной. Все члены Общего собрания имеют право референдного голоса. Председатель Общего собрания и секретарь избираются из членов Общего собрания на срок не более трех лет. Председатель и секретарь Общего собрания осуществляет свою деятельность на общественных началах (без оплаты).

5.12.2. Компетенция Общего собрания:

- рассматривает и принимает Устав ДОУ, изменения и дополнения к нему;

- рассматривает и принимает Программу развития ДОУ;

- рассматривает и принимает локальные нормативные акты ДОУ;

- учитывает мнение родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам управления ДОУ и при принятии ДОУ локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы воспитанников, родителей (законных представителей);

- рассматривает ежегодный отчет о результатах самообследования ДОУ;

- рассматривает вопросы охраны жизни и здоровья воспитанников, безопасности условий труда работников ДОУ;

- рассматривает направления финансово-хозяйственной деятельности ДОО, в том числе расходование финансовых и материальных средств;
- рассматривает перечень и размеры выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся у ДОО средств на оплату труда;
- заслушивает отчеты администрации ДОО о выполнении Коллективного договора, мероприятий Программы развития, годового плана работы;
- обсуждает иные вопросы, затрагивающие права и интересы работников ДОО.

5.12.3. Общее собрание созывается его председателем по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год.

Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины состава Общего собрания.

5.12.4. Вопросы для обсуждения на Общем собрании вносятся членами Общего собрания. С учетом внесенных предложений формируется повестка заседания Общего собрания.

5.12.5. Решения Общего собрания принимаются большинством голосов присутствующих и оформляются протоколами. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Общего собрания. Решения, принятое в пределах компетенции Общего собрания и не противоречащее законодательству Российской Федерации, является обязательным для исполнения всеми сотрудниками ДОО.

5.12.6. Общее собрание не вправе выступать от имени ДОО.

5.13. Педагогический совет ДОО (далее по тексту - Педагогический совет).

5.13.1. Порядок формирования Педагогического совета.

В состав Педагогического совета с правом решающего голоса входят все педагогические работники, заведующий ДОО.

Председателем Педагогического совета является заведующий ДОО. Педагогический совет избирает из состава своих членов секретаря Педагогического совета. Председатель и секретарь Педагогического совета работают на общественных началах (без оплаты).

5.13.2. Компетенция Педагогического совета:

- определяет направления образовательной деятельности ДОО;
- рассматривает и принимает образовательные программы дошкольного образования ДОО;
- обсуждает вопросы результативности, содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования образовательной деятельности ДОО;
- рассматривает вопросы повышения квалификации педагогических кадров;
- организует выявление, обобщение, распространение лучшего педагогического опыта;
- заслушивает аналитический материал заведующего ДОО о создании условий для реализации основной образовательной программы в состоянии воспитательно-образовательного процесса;
- рассматривает вопросы организации платных дополнительных услуг для воспитанников;
- рассматривает и принимает годовой план работы ДОО, план летней оздоровительной работы с воспитанниками;
- представляет педагогических работников к различным видам поощрений;
- рассматривает иные вопросы, возникающие в ходе образовательной деятельности ДОО.

5.13.3. Заседания Педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

5.13.4. Вопросы для обсуждения на Педагогическом совете вносятся членами Педагогического совета. С учетом внесенных предложений формируется повестка заседания Педагогического совета.

5.13.5. Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов присутствующих членов и оформляются протоколами. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета. Решение, принятое в пределах компетенции Педагогического совета и не противоречащее законодательству Российской Федерации, является обязательным для исполнения работниками ДОУ.

5.13.6. Заседания Педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы ДОУ на учебный год, но не реже 4-х раз в течение учебного года.

5.13.7. Председатель Педагогического совета:

- организует деятельность Педагогического совета;
- формирует повестку заседания Педагогического совета;
- контролирует выполнение решений Педагогического совета.

5.13.8. Педагогический совет избирает секретаря сроком на 1 год.

5.13.9. Секретарь Педагогического совета:

- регистрирует поступившие в Педагогический совет обращения;
- информирует всех членов Педагогического совета о предстоящем заседании не менее чем за 7 календарных дней;
- ведет протоколы заседаний Педагогического совета.

5.13.10. Педагогический совет не вправе выступать от имени ДОУ.

5.14. Порядок участия родителей (законных представителей) в управлении ДОУ.

5.14.1. В ДОУ по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников создаются Советы родителей (законных представителей) группы и Совет родителей (законных представителей) ДОУ, деятельность которых регламентируется положением или иным документом, который принимается на заседании Совета родителей (законных представителей) ДОУ (далее по тексту – Совет родителей).

5.14.2. Порядок учета мотивированного мнения Совета родителей по проектам локальных нормативных актов Учреждения, затрагивающих права и законные интересы детей и их родителей (законных представителей) осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Учреждения.

5.14.3. Совет родителей не вправе выступать от имени ДОУ.

5.15. Компетенция Учредителя:

- формирование и утверждение муниципального задания для ДОУ;
- осуществление мониторинга и контроля за исполнением муниципального задания ДОУ;
- осуществление полномочий по реорганизации, ликвидации ДОУ;
- временное приостановление функционирования ДОУ;
- обеспечение развития и обновления материально-технической базы ДОУ;
- утверждение Устава ДОУ;
- назначение заведующего ДОУ;
- осуществление ведения учета детей для предоставления мест в ДОУ;
- осуществление контроля за использованием и сохранностью зданий, помещений, переданных Учредителем на праве оперативного управления и иных объектов ДОУ;
- осуществление контроля за деятельностью ДОУ: целевым, эффективным использованием им материальных финансовых ресурсов, недопущения фактов нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации;
- изъятие неиспользуемого, либо используемого не по назначению имущества ДОУ и распоряжение им по своему усмотрению;
- приостановление приносящей доход деятельности ДОУ, если она идет в ущерб уставной образовательной деятельности, до решения суда по данному вопросу;
- согласование программы развития ДОУ;
- установление порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность заведующего и заместителя заведующего ДОУ.

5.16. Учредитель имеет право:

- присутствовать на заседаниях Общего собрания, Педагогического совета ДОУ через своих представителей;

- получать полную информацию, отчеты о деятельности ДОУ.

5.17. Учредитель обязан:

- осуществлять в установленном порядке функции получателя и главного распорядителя средств местного бюджета по подведомственному распорядителю и получателя в части, предусмотренной на содержание ДОУ;

- обеспечивать содержание зданий и сооружений ДОУ, обустройство прилегающих к нему территорий.

6. РАБОТНИКИ УЧРЕЖДЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЕ ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ

6.1. В Учреждении, наряду с должностями педагогических работников, предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции (далее работники, осуществляющие вспомогательные функции).

6.2. Права, обязанности и ответственность работников, осуществляющих вспомогательные функции, установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка и отражены в должностных инструкциях и (или) трудовых договорах (эффективных контрактах) с работниками.

7. ЭКОНОМИКА ДОУ

7.1. Имущество ДОУ закрепляется за ним Учредителем на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Учредитель выполняет полномочия собственника.

7.2. ДОУ в отношении закрепленного за ним имущества осуществляет в пределах, установленных в соответствии с целями своей деятельности, назначением имущества, права владения, пользования. Учредитель вправе изъять неиспользуемое, либо используемое не по назначению имущество ДОУ и распорядиться им по своему усмотрению. ДОУ обеспечивает сохранность закрепленного за ним имущества и эффективно использует его по назначению в соответствии с целями, определенными настоящим Уставом.

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

7.4. ДОУ без согласия собственника имущества не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Учредителем или приобретенным ДОУ за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

7.5. В случае сдачи в аренду с согласия собственника недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за ДОУ Учредителем или приобретенного ДОУ за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

7.6. Финансовое обеспечение оказания муниципальных услуг в сфере образования в Российской Федерации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

7.7. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания ДОУ, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

7.8. Крупная сделка может быть совершена ДОО только с предварительного согласия Учредителя.

7.9. ДОО не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

7.10. ДОО принадлежит право собственности на продукты интеллектуального и творческого труда, являющиеся результатом деятельности ДОО.

7.11. ДОО вправе осуществлять образовательную деятельность, не предусмотренную установленным муниципальным заданием, за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Платные образовательные услуги представляют собой осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг.

7.12. Оказание платных образовательных услуг осуществляется ДОО по дополнительным общеразвивающим программам.

7.13. Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой дошкольного образования, разработанной и утвержденной ДОО.

7.14. Доход от оказания платных образовательных услуг используется ДОО в соответствии с уставными целями, в том числе на увеличение расходов на заработную плату сотрудников, занятых в организации платных образовательных услуг, материальное стимулирование работников ДОО, развитие материально-технической базы ДОО (по его усмотрению).

7.15. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований.

7.16. ДОО вправе вести приносящую доход деятельность, предусмотренную настоящим Уставом, постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых она создана, и соответствует указанным целям. Доходы, полученные от такой деятельности и приобретенные за счет этих доходов, имущество поступают в самостоятельное распоряжение ДОО.

7.17. ДОО самостоятельно в соответствии с доведенными субсидиями распоряжается имеющимся в его распоряжении денежными средствами.

7.18. ДОО отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него имуществом, как закрепленным за ДОО Учредителем, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ДОО Учредителем или иного приобретенного ДОО за счет выделенных Учредителем средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества ДОО не несет ответственности по обязательствам ДОО.

7.19. При ликвидации ДОО его имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования в соответствии с уставом ДОО.

8. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ УСТАВА ДОО, ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ К НЕМУ

8.1. Устав ДОО разрабатывается ДОО и вносится на утверждение Учредителю.

8.2. В Устав ДОО вносятся изменения в связи с изменением действующего законодательства Российской Федерации, а также в иных случаях.

8.3. Изменения в Устав, разработанные ДОО, вносятся на утверждение Учредителю и подлежат регистрации в качестве дополнений к Уставу.

9. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ДООУ

9.1. ДООУ может быть реорганизовано или ликвидировано в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

10. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ДООУ

10.1. По вопросам, содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения, ДООУ в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством принимает локальные нормативные акты.

10.2. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение воспитанников или работников ДООУ по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

10.3. Локальные нормативные акты ДООУ рассматриваются уполномоченными органами управления ДООУ, в компетенцию которых входит рассмотрение соответствующих вопросов согласно настоящему Уставу, и утверждаются заведующим ДООУ.

10.4. После утверждения локального нормативного акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяется положения данного акта.

Глава администрации
муниципального района



О.Н. Семенihin

Серийный номер	0025260000AR9904388760604200219
Срок действия	Действителен в 05/19/2021 16:47:59 по 05/19/2021 16:57:59
Владелец ключа	РН-Липецкая, Наталья Владимировна, ОИ-Миграционная служба России №6 по Липецкой области, С-Межрайонная ИФНС России №6 по Липецкой области, 311020-Тул. область, г. Тул., Т.п. Бизнес, 5-Волжская область, С-70, ИНН-024423085807, ОГРН-113432300014, ИНН.КП-16535414393

Экземпляр электронного документа на бумажном носителе составлен в *Елецком* отделе областного бюджетного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области», находящемся по адресу: 399770, обл. Липецкая, г. Елец, ул. Ленина, д. 168.

Савенкова
Инициалы

Савенкова
Фамилия

Наталья
Имя

Владимировна
Отчество (при наличии)

07.04.2021
15 ч. 25 мин



Прешито, пронумеровано и скреплено
печатью



13 : *тринадцать* (листов)
начальник 1-го отдела
СБКУФЦ Липецкой области
Савенков Н.Б. Савенков