

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации
Кадошкинского муниципального района

от 21.12.2022г.

№

594-76

Глава Кадошкинского муниципального
района Республики Мордовия

А.В.Чаткин

УСТАВ

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Кадошкинский детский сад
комбинированного вида «Теремок»
Кадошкинского муниципального района
Республики Мордовия**

(новая редакция)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Предмет, цели и виды деятельности Учреждения	5
3. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения и имущество	8
4. Организация деятельности и управление Учреждением	9
5. Реорганизация и ликвидация Учреждения	20
6. Локальные нормативные акты Учреждения	21
7. Порядок внесения изменений, дополнений в Устав Учреждения	21

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Кадошкинский детский сад комбинированного вида «Теремок» Кадошкинского муниципального района Республики Мордовия (далее – Учреждение, образовательная организация) создано на основании решения Кадошкинского отдела образования от 14 января 1947 г. и впервые зарегистрировано Постановлением Администрации Кадошкинского муниципального района № 184 от 05 декабря 1995г.

Учреждение является некоммерческой организацией, созданной Кадошкинским муниципальным районом (далее – Учредитель) с целью предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования, обеспечивающее воспитание, обучение и развитие, а также присмотр и уход за детьми в возрасте от 2 месяцев (при наличии условий) до прекращения образовательных отношений. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования. Функции и полномочия Учредителя осуществляет администрация Кадошкинского муниципального района.

Постановлением администрации Кадошкинского муниципального района № 74-П от 16 февраля 2011 г. «Об изменении типа существующих муниципальных учреждений Кадошкинского муниципального района Республики Мордовия в целях создания муниципальных бюджетных учреждений Кадошкинского муниципального района Республики Мордовия» изменен тип муниципального дошкольного образовательного учреждения «Кадошкинский детский сад комбинированного вида «Теремок» Кадошкинского муниципального района Республики Мордовия.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Кадошкинский детский сад комбинированного вида «Теремок» Кадошкинского муниципального района Республики Мордовия является правопреемником Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Кадошкинский детский сад комбинированного вида «Теремок» Кадошкинского муниципального района Республики Мордовия в части прав и обязательств.

Постановлением администрации Кадошкинского муниципального района от 05 октября 2016 г. № 405 – П «О реорганизации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Кадошкинский детский сад комбинированного вида «Теремок»» путем присоединения к нему муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Кадошкинский детский сад комбинированного вида «Солнечный»» реорганизовано муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждения «Кадошкинский детский сад комбинированного вида «Солнечный» в форме присоединения к муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Кадошкинский детский сад комбинированного вида «Теремок» Кадошкинского муниципального района Республики Мордовия.

1.2. Юридический адрес Учреждения: 431900, Республика Мордовия, Кадошкинский район, р.п.Кадошкино, ул. Светотехническая. д. 32 А.

Фактический адрес Учреждения: 431900, Республика Мордовия, Кадошкинский район, р.п.Кадошкино, ул. Светотехническая. д. 32 А,

Фактический адрес Учреждения: 431900, Республика Мордовия, Кадошкинский район, р.п.Кадошкино, ул. Светотехническая. д. 28 А.

1.3. Юридический и фактический адрес Учредителя: 431900, Республика Мордовия, Кадошкинский район, п. Кадошкино, ул. Заводская, д.33.

1.4. Организационно – правовая форма: муниципальное учреждение.

1.5. Тип Учреждения – бюджетное.

1.6. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации,

решениями соответствующего государственного или муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования, договором, заключаемым между Учреждением и родителями (законными представителями), настоящим Уставом.

1.7. Полное наименование Учреждения: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Кадошкинский детский сад комбинированного вида «Теремок» Кадошкинского муниципального района Республики Мордовия;

сокращенное наименование – МБДОУ «Теремок». Сокращенное наименование может использоваться наряду с полным наименованием на печати, в официальных документах и в символике детского сада.

1.8. Учреждение является юридическим лицом, имеет печать установленного образца, штамп и бланки со своим наименованием. Учреждение может иметь самостоятельный баланс, лицевые счета, открытые в установленном порядке в органе казначейства. Учреждение выступает иным заказчиком при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в порядке, установленном законодательством

1.9. Учреждение приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации и внесения в Единый государственный реестр юридических лиц.

1.10. Учреждение осуществляет образовательную деятельность и приобретает права на льготы, предоставляемые законодательством Российской Федерации, с момента выдачи ему лицензии. Учреждение может быть создано, реорганизовано и ликвидировано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.11. Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию об его деятельности, и обеспечивает доступ к данным ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте детского сада в сети «Интернет».

Сведения об Учреждении размещаются на официальном сайте детского сада в соответствии со статьей 29 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Порядок размещения на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» и обновления информации об Учреждении определяется Положением об официальном сайте МБДОУ «Теремок».

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Предметом деятельности Учреждения является осуществление на основании лицензии образовательной деятельности, присмотр и уход за детьми, обеспечение охраны, укрепление здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности воспитанников в получении дополнительного образования.

2.2. Основными видами деятельности Учреждения являются:

- образовательная деятельность по основным общеобразовательным программам;
- образовательным программам дошкольного образования;
- осуществление присмотра и ухода за детьми;
- оказание методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи.

2.3. Целью деятельности Учреждения является: формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

2.4. Дошкольное образование является первым уровнем общего образования в Российской Федерации. Образовательные программы дошкольного, начального общего образования являются преемственными.

2.5. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373.

2.6. Учреждение реализует образовательную программу дошкольного образования (основную образовательную программу дошкольного образования) в группах общеразвивающей направленности, коррекционную образовательную программу дошкольного образования для детей с нарушением речи в группах комбинированной направленности в разном сочетании, которые самостоятельно разрабатываются и утверждаются Учреждением в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования. Процессы разработки, принятия, презентации основной образовательной программы, рабочих программ педагогических работников регламентируются локальными актами Учреждения: Порядком разработки, принятия и утверждения образовательной программы дошкольного образования, Порядком разработки, принятия и утверждения рабочей программы педагогического работника.

Программы дошкольного образования направлены на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности.

Программы обеспечивают развитие личности детей дошкольного возраста в различных видах общения и деятельности с учетом их возрастных, индивидуальных психологических и физиологических особенностей и направлены на решение задач:

- охраны и укрепления физического и психического здоровья детей, в том числе их эмоционального благополучия;
- обеспечения равных возможностей для полноценного развития каждого ребенка в период дошкольного детства независимо от места жительства, пола, нации, языка, социального статуса, психофизиологических и других особенностей (в том числе ограниченных возможностей здоровья);

- воспитание с учетом возрастных категорий воспитанников гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии воспитанников;
- обеспечения преемственности целей, задач и содержания образования, реализуемых в рамках образовательных программ различных уровней (далее - преемственность основных образовательных программ дошкольного и начального общего образования);
- создания благоприятных условий развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями, развития способностей и творческого потенциала каждого ребенка как субъекта отношений с самим собой, другими детьми, взрослыми и миром;
- объединения обучения и воспитания в целостный образовательный процесс на основе духовно-нравственных и социокультурных ценностей и принятых в обществе правил, и норм поведения в интересах человека, семьи, общества;
- формирования общей культуры личности детей, в том числе ценностей здорового образа жизни, развития их социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности ребенка, формирования предпосылок учебной деятельности;
- обеспечения вариативности и разнообразия содержания Программ и организационных форм дошкольного образования, возможности формирования Программ различной направленности с учетом образовательных потребностей, способностей и состояния здоровья детей;
- формирования социокультурной среды, соответствующей возрастным, индивидуальным, психологическим и физиологическим особенностям детей;
- обеспечения психолого-педагогической поддержки семьи и повышения компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей.

2.7. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанников.

2.8. Учреждение может реализовывать дополнительные общеразвивающие программы по физкультурно-спортивному направлению.

2.9. Общие требования к реализации образовательных программ дошкольного образования:

Для реализации образовательных программ используются различные образовательные технологии.

Использование при реализации образовательных программ методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью воспитанников, запрещается.

Учебные издания, используемые при реализации образовательной программы дошкольного образования, определяются Учреждением, с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов, а также примерных образовательных программ дошкольного образования.

2.10. Учреждение осуществляет присмотр и уход за детьми.

За присмотр и уход за детьми Учредитель устанавливает плату, взимаемую с родителей (законных представителей) (далее - родительская плата), и ее размер, если иное не установлено настоящим Федеральным законом. Учредитель вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке.

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

При наличии задолженности родителей (законных представителей) по оплате услуг Учреждения по договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования (присмотра и ухода за ребенком) за период 2 месяца и более Учреждение вправе обратиться в суд с исковым заявлением о взымании долга с родителей (законных представителей) в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

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

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с утвержденными учебными планами;
- качество реализуемых образовательных программ;
- соответствие форм, методов и средств организации образовательного процесса возрасту, интересам и потребностям граждан;
- жизнь и здоровье обучающихся, работников во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод, обучающихся и работников Учреждения;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.12. Учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе образовывать образовательные объединения (ассоциации и союзы) в целях развития и совершенствования дошкольного образования воспитанников.

2.13. Для реализации основных задач Учреждение имеет право:

2.13.1. Выбирать формы, средства и методы обучения и воспитания, учебные пособия в пределах, определённых законодательством РФ в сфере образования;

2.13.2. Самостоятельно составлять режим дня в соответствии с СанПиНом «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

2.13.3. Заключать договоры о сотрудничестве с другими организациями и учреждениями;

2.13.4. Участвовать в международных, всероссийских, республиканских, районных и других конкурсах на получение грантов в области образования и культуры, защиты прав детства, здравоохранения, экологии, социальных проблем, а также самостоятельно распоряжаться ими в соответствии с условиями, установленными организациями, проводящими эти конкурсы;

2.13.5. Вступать в состав объединений (ассоциаций и союзов), которые создаются и действуют в соответствии с законодательством РФ о некоммерческих организациях;

2.13.6. Осуществлять инновационную деятельность, направленную на совершенствование образовательного процесса;

2.13.7. Приобретать исключительное право на результаты интеллектуальной деятельности в случаях и порядке, установленных законодательством РФ.

2.14. Виды деятельности, требующие в соответствии с законодательством лицензирования, осуществляются только после получения соответствующей лицензии.

3. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ИМУЩЕСТВО УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Источниками финансового обеспечения Учреждения являются:

- субсидии из бюджета Кадошкинского муниципального района Республики Мордовия на выполнение муниципального задания;
- субсидии из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на иные цели;
- гранты, в том числе гранты в форме субсидий, иные денежные средства и имущество, передающиеся Учреждению безвозмездно и безвозвратно, в том числе добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- средства от приносящей доход деятельности Учреждения;
- средства, полученные от сдачи в аренду имущества.

Учреждение осуществляет свою деятельность на основании плана финансово-хозяйственной деятельности, муниципального задания, утвержденных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2. Муниципальное задание для Учреждения в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности формирует и утверждает Глава Кадошкинского муниципального района Республики Мордовия. Формирование муниципального задания осуществляется в порядке, установленном администрацией Кадошкинского муниципального района. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

3.3. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждения осуществляется в виде субсидий из бюджета Кадошкинского муниципального района.

3.4. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением, Учредителем или приобретенного 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.

3.5. В соответствии с целями, задачами и предметом деятельности Учреждение помимо основной деятельности, финансируемой в установленном законодательством порядке, может осуществлять приносящую доход деятельность, способствующую достижению основных целей и задач, предусмотренных настоящим Уставом.

Учреждение вправе осуществлять предпринимательскую деятельность, в том числе совместно с другими юридическими лицами.

К предпринимательской деятельности Учреждения относятся:

- оказание платных дополнительных образовательных услуг;
- проведение спортивных и оздоровительных мероприятий;
- оказание услуг логопедической службы за рамками услуг, финансируемых Учредителем.

Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансируемой за счет средств бюджета. Порядок предоставления платных дополнительных образовательных услуг определяется Положением о предоставлении платных дополнительных услуг.

3.6. Приносящая доход деятельность Учреждения может быть приостановлена Учредителем, если она осуществляется в ущерб целям и задачам образовательной деятельности, предусмотренной настоящим Уставом, до решения суда по этому вопросу.

3.7. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Земельный участок закрепляется за Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования.

3.8. Учреждение, за которым имущество закреплено на праве оперативного управления, владеет, пользуется этим имуществом в пределах, установленных законом, в

соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом с согласия собственника этого имущества.

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

3.10. Учреждение вправе выступать в качестве арендатора и арендодателя имущества. В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением, Учредителем или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества учредителем не осуществляется.

3.11. Учреждение несет ответственность перед Учредителем за сохранность и эффективное использование имущества Учреждения.

3.12. Учреждение обязано:

- эффективно использовать закрепленное за ним на праве оперативного управления имущество;
- обеспечивать сохранность и использование закрепленного за ним на праве оперативного управления имущество строго по целевому назначению;
- начислять износ имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления;
- не допускать ухудшения технического состояния закрепленного имущества. Это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом имущества в процессе эксплуатации;
- осуществлять капитальный и текущий ремонт закрепленного за Учреждением имущества, при этом не подлежат возмещению любые производственные улучшения закрепленного имущества;
- не совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

3.13. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности. Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения.

3.14. Учреждение ведет делопроизводство и формирует архив.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

4.1. Образовательная деятельность в Учреждении осуществляется на государственном (русском) языке Российской Федерации.

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

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

Количество групп в Учреждении определяется Учредителем исходя из их предельной наполняемости.

4.4. В Учреждении функционируют:

- группы общеразвивающей направленности:
для детей от 2-х месяцев (при наличии условий) до 3 лет;

для детей от 3 лет до достижения ими возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет;

- группа комбинированной направленности (логопедическая) для детей с нарушением речи от 5 лет до достижения детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

4.5. Предельная наполняемость групп устанавливается в соответствии с СанПиНом «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».

4.6. Функционирование групп в Учреждении регламентируется Положением о группе общеразвивающей направленности, Положением о логопедической группе.

4.7. Порядок приема детей в Учреждение установлен локальным нормативным правовым актом Учреждения.

4.8. Прием в Учреждение осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

4.9. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом заведующего Учреждением в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.10. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования вступает в силу с момента его подписания сторонами.

4.11. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования может быть продлен, дополнен, изменен по соглашению сторон. Изменения, дополнения к договору об образовании оформляются в форме дополнительного соглашения к нему.

4.12. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.13. Заведующий Учреждением при приеме обязан ознакомить родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими деятельность Учреждения: с настоящим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, режимом функционирования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательного процесса.

4.14. При приеме детей в Учреждение заведующий получает от родителей (законных представителей) письменное согласие на обработку их персональных данных в соответствии с Положением о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей).

Согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных начинает действовать с момента подписания данного заявления, срок действия согласия неограничен.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей).

4.15. Отношения ребенка, родителей (законных представителей) и персонала Учреждения строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

4.16. За ребенком сохраняется место в Учреждении:

- на время его болезни, карантина;
- на время санаторного лечения;
- на время отпуска родителей (законных представителей).

4.17. Порядок и основания отчисления детей из Учреждения определены локальным актом Учреждения.

4.18. Режим работы Учреждения и длительность пребывания в нем детей определяются настоящим Уставом:

- пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными: суббота и воскресенье, и нерабочими днями (праздничные дни). Часы работы: с 07-30 до 18-00 часов.

4.19. Организация образовательного процесса.

4.20. Организация образовательного процесса определяется основной образовательной программой дошкольного образования, в соответствии с требованиями СанПиН «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования.

4.21. Формами предъявления достижений детского сада общественности являются:

- дни открытых дверей;
- культурно-массовые мероприятия;
- праздники, развлечения, конкурсы; открытые занятия;
- общие родительские собрания;
- информационные стенды;
- сайт детского сада;
- публичный доклад о деятельности детского сада за отчетный период;
- родительские собрания и конференции;
- творческие отчеты.

Данная деятельность детского сада регулируется локальными актами.

4.22. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными актами Российской Федерации, настоящим Уставом, локальными актами, регламентирующими деятельность Учреждения.

4.23. Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности, обеспечивающих государственно-общественный характер управления Учреждением.

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

4.25. Единоличным исполнительным органом Учреждения является заведующий, к компетенции которого относится осуществление текущего руководства его деятельностью, в том числе:

- осуществление в соответствии с требованиями нормативных правовых актов образовательной и иной деятельности Учреждения, предусмотренной настоящим уставом;
- планирование и организация работы Учреждения, в том числе планирование и организация образовательного процесса;
- контроль деятельности структурных подразделений, качества образовательной деятельности, эффективности работы Учреждения;
- организация работы по исполнению решений коллегиальных органов управления Учреждения;
- организация работы по согласованию решений в порядке, предусмотренном уставом;
- обеспечение прав участников образовательного процесса в Учреждении.

4.26. Заведующий Учреждением назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации Кадошкинского муниципального района, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.26.1. С заведующим Учреждением заключается срочный трудовой договор (не более 5 лет).

4.26.2. Заведующий Учреждением обязан:

- обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме,
- обеспечивать финансовую дисциплину и целевое использование бюджетных средств, а также иных средств, имеющих целевое назначение;
- обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки воспитанников установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям воспитанников;
- создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье воспитанников, работников Учреждения;
- создавать условия для охраны здоровья воспитанников, включая организацию питания, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- соблюдать права и свободы воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, работников Учреждения, включая учет мнения профсоюза.
- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам, принимать меры по повышению размера заработной платы;
- обеспечивать реализацию прав работников на дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности;
- обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества Учреждения в целях, предусмотренных настоящим уставом;
- обеспечивать исполнение правовых актов, предписаний государственных органов, осуществляющих управление в сфере образования, государственных контрольных и надзорных органов, решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, комиссии по трудовым спорам;
- выполнять иные функции, связанные с осуществлением образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности Учреждения, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Учреждением, определенную настоящим уставом.

4.26.3. Заведующий несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к компетенции Учреждения:

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом;
- жизнь и здоровье воспитанников, работников Учреждения;
- нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников;
- нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности.

Заведующий также несет ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации при совершении крупных сделок, сделок с заинтересованностью, сделок в отношении муниципального имущества, осуществлении закупок за счет средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.26.4. Заведующий принимает решения в пределах своей компетенции самостоятельно, если иное не установлено настоящим уставом, и действует от имени Учреждения без доверенности.

4.26.5. Заведующий должен иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и профессиональным стандартам.

4.26.6. Запрещается занятие должности Заведующего Учреждением лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

4.26.7. На время отсутствия Заведующего руководство Учреждением осуществляется старшим воспитателем Учреждения либо иным уполномоченным лицом.

4.27. К компетенции Учредителя относится:

- финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением;
- утверждение Устава Учреждения, изменений к нему;
- назначение и освобождение от занимаемой должности руководителя Учреждения;
- установление размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении;
- обеспечение содержания зданий и сооружений Учреждения, обустройство прилегающей территории;
- контроль образовательной и финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, соблюдения законодательства Российской Федерации, выполнение муниципального задания на оказание услуг;
- контроль деятельности Учреждения по вопросам сохранности и эффективности использования закрепленной за ним муниципальной собственности;
- капитальный ремонт здания Учреждения;
- методическая помощь Учреждению в организации образовательного процесса;
- реорганизация Учреждения в иное образовательное учреждение;
- ликвидация Учреждения.

4.27.1. Учредитель имеет право:

- участвовать в управлении деятельностью Учреждения;
- устанавливать порядок комплектования Учреждения воспитанниками;
- получать полную информацию, отчеты о деятельности Учреждения.

4.28. Правовой статус (права, обязанности и ответственность) вспомогательного (инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного, медицинского) персонала закреплен в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации в Правилах внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностных инструкциях и в трудовых договорах работников Учреждения.

4.29. В Учреждение формируются следующие коллегиальные органы управления:

- общее собрание (конференция) работников дошкольного образовательного учреждения;
- педагогический совет;
- управляющий совет;
- родительский комитет;
- родительское собрание.

4.30. Управляющий совет.

В состав Управляющего совета могут входить представители органов местного самоуправления, средств массовой информации и юридических лиц независимо от форм собственности, а также граждане, изъявившие желание работать в Управляющем совете и

способные по своим деловым и моральным качествам выполнять задачи, стоящие перед ними

Управляющий совет возглавляет председатель. Председатель и заместитель председателя избираются на первом заседании Управляющего совета большинством голосов при открытом голосовании и утверждаются Учредителем. Срок полномочий председателя определяется Положением об управляющем совете (далее – Положение), но не должен превышать 3 года.

Число членов Управляющего совета является произвольным, зависит от количества попечителей Учреждения и определяется Положением.

Новые представители могут быть приняты в Управляющий совет только при условии, что за их кандидатуры проголосовало более половины присутствующих на заседании членов Управляющего совета.

4.31. Общее собрание (конференция) работников дошкольного образовательного учреждения является коллегиальным органом управления, к компетенции которого относится:

- внесение предложений заведующему по основным направлениям деятельности Учреждения, включая предложения по перспективе (стратегии) развития Учреждения;
- внесение предложений заведующему по вопросам социально-экономических, финансовых и иных условий труда в Учреждении;
- внесение предложений заведующему по изменению устава, внесению изменений в локальные нормативные акты по основным вопросам деятельности Учреждения, в том числе затрагивающие права и обязанности работников (при отсутствии представительных органов работников);
- избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам;
- избрание представителя (представительный орган) для представления интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- определение первичной профсоюзной организации, которой будет поручено направить заведующему (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- внесение предложения заведующему о создании комитета (комиссии) по охране труда работников;
- утверждение порядка проведения тайного голосования в случаях, предусмотренных настоящим уставом.

4.31.1. Общее собрание (конференция) работников является постоянно действующим коллегиальным органом. Общее собрание (конференция) работников формируется из числа работников, для которых Учреждение является основным местом работы.

4.31.2. Общее собрание (конференция) работников проводится по мере созыва, но не реже одного раза в год. Решение о созыве общего собрания (конференции) работников вправе принять:

- заведующий Учреждением;
- педагогический совет;
- представительный орган работников;
- инициативная группа работников, состоящая не менее чем из 50% работников, имеющих право участвовать в общем собрании (конференции) работников.

4.31.3. Общее собрание (конференция) считается состоявшимся, если на нем присутствовало более половины работников. В назначенное время представитель инициатора созыва общего собрания (конференции) работников объявляет начало заседания и предоставляет слово лицу, ответственному за регистрацию участников. Если на момент окончания регистрации кворум не набран, заседание общего собрания

(конференции) работников переносится на другую дату с последующим уведомлением не присутствовавших о дате, на которую перенесено заседание. Перенесенное заседание проводится по повестке дня, не состоявшегося общего собрания (конференции) работников, ее изменение не допускается.

4.31.4. Для проведения заседания общего собрания (конференции) работников избирается председатель, секретарь и счетная комиссия (при необходимости проведения тайного голосования).

Председатель открывает и закрывает заседание общего собрания (конференции) работников, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, обеспечивает соблюдение порядка утверждения протоколов счетной комиссии (при проведении тайного голосования), подписывает протокол заседания общего собрания (конференции) работников.

Секретарь ведет протокол заседания, а также передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства.

Счетная комиссия осуществляет подсчет голосов при проведении тайного голосования.

4.31.5. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания общего собрания (конференции) работников осуществляется путем открытого голосования его участников большинством голосов, присутствующих на заседании, а в случае равенства голосов решающим является голос председателя, за исключением вопросов, решения по которым принимаются путем проведения тайного голосования:

- избрания представителя (представительного органа) для представления интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне;
- определения первичной профсоюзной организации, которой будет поручено направить заведующему (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников.

Передача права голоса одним участником общего собрания (конференции) другому, а также проведение заочного голосования запрещается.

4.31.6. Решения, принятые в ходе заседания общего собрания (конференции) работников, фиксируются в протоколе. Протокол заседания общего собрания (конференции) работников составляется не позднее трех рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в Учреждении, с указанием следующих сведений:

- количество работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- решение общего собрания (конференции);
- состав счетной комиссии (при проведении тайного голосования);
- количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу, поставленному на голосование;
- количество испорченных бюллетеней по итогам тайного голосования;
- количество страниц протокола подсчета голосов при тайном голосовании.

Протокол заседания общего собрания (конференции) подписывается председателем и секретарем. При вынесении вопросов на тайное голосование, к протоколу заседания общего собрания (конференции) работников прикладывается протокол подсчета голосов, подписанный всеми членами счетной комиссии.

В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания общего собрания (конференции) работников, участник (участники) собрания вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а

также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании общего собрания (конференции) работников, внося данный вопрос в его повестку дня.

Оригиналы протоколов хранятся в архиве Учреждения.

4.31.7. По вопросам, решения по которым принимаются путем открытого голосования, участие работников в заседании общего собрания (конференции) возможно с помощью видео-конференц-связи, о чем в протоколе делается соответствующая отметка.

4.31.8. При общем собрании (конференция) работников создаются постоянно действующие и временные комиссии по вопросам:

- комиссия по распределению стимулирующих выплат;
- комиссия по списанию материальных ценностей;
- экспертная комиссия.

4.31.9. Комиссия по распределению стимулирующих выплат создается с целью повышения материальной заинтересованности работников, повышения качества работы, роста профессионального мастерства и социальной защищенности и поддержки.

В состав комиссии входит нечетное количество работников Учреждения (5-7 человек), утверждается на общем собрании работников, избирается сроком на 1 год. Комиссия заседает 1 раз в месяц. Решение комиссии отражается в протоколе заседания комиссии и приказе заведующего с согласия профсоюзного органа Учреждения. Комиссия работает на основании Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Кадошкинский детский сад комбинированного вида "Теремок" Кадошкинского муниципального района Республики Мордовия.

4.31.10. Комиссия по списанию материальных ценностей работает с целью своевременного списания основных средств, материальных запасов, оборудования, инвентаря, мягкого инвентаря, медикаментов, состоящих на бухгалтерском учете в детском саду, пришедших в полную негодность.

В состав комиссии входит нечетное количество работников Учреждения (5-7 человек). Состав комиссии избирается на общем собрании работников.

Комиссия по списанию материальных ценностей заседает 1 раз в месяц, выполняет следующие функции:

- составляет акты о списании материальных ценностей с приложением перечня списываемого имущества, передает их в бухгалтерию;
- проводит уничтожение списанного имущества, пришедшего в негодность.

Комиссия по списанию материальных ценностей работает на основании Положения о комиссии по списанию материальных ценностей.

4.31.11. Экспертная комиссия создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на хранение документов архивного фонда Учреждения. Экспертная комиссия является совещательным органом при заведующем Учреждением. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения заведующим Учреждением. Персональный состав назначается приказом заведующего из числа наиболее квалифицированных сотрудников. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций. Вопросы, относящиеся к компетенции экспертной комиссии, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Решение принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии.

Экспертная комиссия работает на основании Положения о постоянно действующей экспертной комиссии.

4.32. Педагогический совет является коллегиальным органом управления, в компетенции которого относятся вопросы, касающиеся организации образовательного процесса:

- внесение предложений заведующему по основным направлениям образовательной деятельности Учреждения, включая предложения по перспективе (стратегии) развития Учреждения;
- внесение предложений заведующему по изменению устава, внесению изменений в локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе затрагивающие права и обязанности воспитанников;
- внесение предложений заведующему о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, санитарно-эпидемиологических требований;
- разработка образовательных программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- согласование разработанных образовательных программ;
- выбор направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности в сфере образования, взаимодействия Учреждения с иными образовательными и научными организациями;
- согласование локального нормативного акта об аттестации педагогических работников;
- совершенствование методов обучения и воспитания с учетом достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- внесение предложений заведующему по вопросам повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы;
- представление к поощрению педагогических работников.

4.32.1. В состав педагогического совета входят заведующий, старший воспитатель, педагогические работники и специалисты, музыкальный руководитель, учитель-логопед. С правом совещательного голоса на заседание могут быть приглашены медсестра, родители (законные представители) воспитанников, представители школ, представители Учредителя, представители предприятий и организаций, общеобразовательных организаций.

4.32.2. Педагогический совет в полном составе собирается не реже 4 раз в год.

Председателем педагогического совета является заведующий Учреждением, секретарь совета назначается председателем из числа членов педагогического совета.

Председатель открывает и закрывает заседание педагогического совета, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания педагогического совета.

Секретарь ведет протокол заседания педагогического совета, а также передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства.

4.32.3. Заседание педагогического совета правомочно, если на заседании присутствовало более половины работников.

Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания педагогического совета осуществляется путем открытого голосования его участников большинством голосов, присутствующих на заседании, а в случае равенства голосов решающим является голос председателя.

4.32.4. Решения, принятые в ходе заседания педагогического совета, фиксируются в протоколе. Передача права голоса одним участником педагогического совета другому запрещается. Протокол заседания педагогического совета составляется не позднее трех рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в Учреждении, с указанием следующих сведений:

- количество педагогических работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу повестки заседания;
- решение педагогического совета по каждому вопросу повестки заседания.

Протокол заседания педагогического совета подписывается председателем и секретарем. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания педагогического совета, участник (участники) совета вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании педагогического совета, внося данный вопрос в его повестку дня.

Оригиналы протоколов хранятся в архиве Учреждения.

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

- родительский комитет (законных представителей) воспитанников (далее комитет);
- профессиональный союз работников детского сада (представительный орган работников).

4.33.1. Родительский комитет избирается общим собранием родителей. Родительский комитет подчиняется и подотчетен общему родительскому собранию. Срок полномочий родительского комитета 1 год (ротация состава родительского комитета проводится ежегодно на одну треть).

В состав родительского комитета входит не менее 5 человек: 1 человек от каждой возрастной группы МБДОУ «Теремок» и 1 педагог Учреждения, который вводится в состав РК для координации его работы.

4.33.2. Родительский комитет выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на 1 учебный год.

Председатель Родительского комитета:

- организует деятельность Родительского комитета;
- информирует членов Родительского комитета о предстоящем заседании не менее чем за 14 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседаний Родительского комитета;
- определяет повестку дня Родительского комитета;
- контролирует выполнение решений Родительского комитета;
- взаимодействует с председателями родительских комитетов групп;
- взаимодействует с заведующим Учреждением по вопросам самоуправления.

Родительский комитет работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения.

Заседания Родительского комитета созываются не реже 1 раза в квартал, или по мере необходимости.

Заседания Родительского комитета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

Решение Родительского комитета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Родительского комитета.

Организацию выполнения решений Родительского комитета осуществляет его председатель совместно с заведующим Учреждением.

Заседания Родительского комитета оформляются протоколом.

В книге протоколов фиксируются: дата проведения заседания; количество присутствующих (отсутствующих) членов Родительского комитета; приглашенные; повестка дня; ход обсуждения вопросов, выносимых на Родительский комитет; предложения, рекомендации и замечания членов Родительского комитета и приглашенных лиц; решение Родительского комитета.

Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского комитета.

4.34. Постоянно действующим органом является родительское собрание родителей (законных представителей) воспитанников. Деятельность родительских собраний основывается на принципах добровольности и безвозмездности участия в их работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

4.34.1. В детском саду проводятся общие и групповые родительские собрания.

Плановые собрания проводятся:

- общие – по мере необходимости, но не реже 3 (трех) раз в год;
- групповые – по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в два месяца.

Внеплановые собрания проводятся по инициативе классного руководителя, администрации детского сада и родительского комитета для решения резонансных вопросов.

4.34.2. Участниками родительских собраний являются все родители (законные представители) воспитанников Учреждения, заведующий Учреждением, его заместители, старший воспитатель, воспитатели групп, педагогические работники и медицинские работники.

Для участия в родительских собраниях могут быть приглашены иные физические лица, представители юридических лиц для рассмотрения и обсуждения вопросов по повестке встречи.

4.34.3. Работу родительских собраний организует заведующий Учреждением, старший воспитатель, воспитатели групп либо уполномоченное заведующим Учреждением лицо из числа работников Учреждения (далее – организатор собрания).

4.34.4. На родительских собраниях обсуждаются следующие вопросы:

- режим и порядок организации питания воспитанников;
- режим занятий воспитанников и их адаптация к условиям пребывания в Учреждении;
- направления образовательной, оздоровительной и воспитательной деятельности в детском саду (группе), содержание форм и методов образовательного процесса, планирование педагогической деятельности в Учреждении (группе);
- образовательные и воспитательные программы, результаты готовности детей к обучению в школе;
- благоустройство и создание нормальных санитарно-гигиенических условий Учреждения;
- оздоровительная и культурно-массовая работа с воспитанниками;
- регламентация и оформление отношений Учреждения и родителей (законных представителей) воспитанников;
- права и обязанности участников воспитательно-образовательного процесса;
- порядок привлечения и расходование средств, привлекаемых Учреждением из внебюджетных источников;
- результаты рассмотрения жалоб и заявлений родителей (законных представителей) на действия (бездействие) работников Учреждения;
- итоги учебного и финансового года;
- вопросы по организации деятельности Учреждения;
- ознакомление родителей с новыми уставными и локальными актами Учреждения;
- избрание участников Совета родителей воспитанников;

– планирование мероприятий с родителями (законными представителями) мероприятий

– обсуждение мероприятий для детей, обеспечение их подарками к праздникам

4.34.5. Решения родительских собраний являются заседания. Решения собраний могут проходить в нестандартных формах.

4.34.6. Заседание родительского собрания созывает организатор собрания. Заседание родительского собрания, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа (законных представителей) воспитанников Учреждения (группы).

4.34.7. На родительском собрании избирается председатель и секретарь. Решение об избрании принимается простым большинством голосов участников собрания.

4.34.8. Председатель собрания организует и ведет заседание родительского собрания. Секретарь собрания организует материалы, представленные на заседание родительского собрания.

4.34.9. Решения, принимаемые на родительских собраниях по вопросам, принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом. Каждый участник родительского собрания имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя на заседании. Решение родительского собрания принимается простым большинством голосов (не менее половины от общего числа присутствующих законных представителей).

Решения родительских собраний по вопросам принимаются в форме рекомендаций, советов, предложений.

4.34.10. Решения собраний оформляются протоколом. Протокол составляется в двух экземплярах. В каждом протоколе заседания родительского собрания указывается дата, место, время проведения, количество участников, повестка заседания, краткое содержание выступления и принятое решение по обсуждаемым вопросам. Протокол подписывают председатель и секретарь собрания. Нумерация протоколов ведется по годам учебного года. Протоколы заседаний родительских собраний являются частью документации Учреждения. По желанию протоколы заседаний предоставляются для ознакомления всем родителям воспитанников Учреждения, работникам Учреждения.

4.35. Учреждение является членом профсоюзного союза работников Учреждения.

4.36. Учреждение принимает решения Учреждения и выступления от имени Учреждения, издаваемые локальными актами образовательной организации.

ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. По решению Учреждения может быть изменен тип Учреждения. Изменение типа не является ликвидацией Учреждения.

5.2. Учреждение может быть реорганизовано в иную некоммерческую образовательную организацию в соответствии с законодательством Российской Федерации. Ликвидация Учреждения устанавливается администрацией Кадошкинского муниципального района.

5.3. Реорганизация Учреждения, присоединение, разделение, выделение, преобразование Учреждения осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Ликвидация Учреждения осуществляется:

- в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном администрацией Кадошкинского муниципального района,
- по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности, запрещённой законом, либо деятельности, несоответствующей его уставным целям.

5.5. Ликвидация считается оконченной с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

5.6. При ликвидации Учреждения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.7. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается на цели развития образования.

6. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Для обеспечения уставной деятельности Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее - локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном ее уставом.

6.2. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема воспитанников, режим занятий воспитанников, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательным учреждением и воспитанниками и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников.

6.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и работников Учреждения, учитывается мнение родительского комитета, общего собрания работников учреждения, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

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

6.5. Локальные нормативные акты не могут противоречить Уставу Учреждения и нормативным правовым актам органов местного самоуправления, законам и нормативным актам Республики Мордовия и Российской Федерации. Локальные акты принимаются в соответствии с Порядком принятия локальных нормативных актов.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Изменения в настоящий Устав утверждаются Учредителем и подлежат регистрации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Заведующий Учреждением вправе выносить на рассмотрение учредителя предложения по изменению устава, с учетом мнения коллегиальных органов управления.

7.3. Решение об изменении устава принимается учредителем.

7.4. Изменения в устав вступают в силу после их государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

23 (двадцать три) листа.

Заведующий МБДОУ «Теремок»

Д.В. Лимасова

