

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1104614000017 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 03.08.2022 за ГРН 2224600150520



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эл

Сертификат: 7CF4AF00E8ADEBA44EB52679FB602CDE
Владелец: МИ ФНС России по ЦОД
МИ ФНС России по ЦОД
Действителен: с 22.11.2021 по 22.11.2022

УТВЕРЖДЕН

Приказом Управления образования
Администрации Мантуровского района
Курской области

№ 95-У от 26.08.2022 г.

И.о. начальника Управления
образования

О.А. Шермазян



СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления финансов
Администрации Мантуровского района
Курской области

Л.А. Фурцева
«26» 08 2022 г.



СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления экономики,
по земельным и имущественным
правоотношениям Администрации Мантуровского
района Курской области

И.И. Третьякова
«26» 08 2022 г.



УСТАВ

муниципального дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад «Радуга»

(новая редакция)

с. Мантурово, 2022 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Радуга» (далее по тексту – Учреждение).

Полное наименование – Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад Радуга».

Краткое наименование – МДОУ «Детский сад «Радуга».

Тип образовательной организации – дошкольная.

Тип учреждения – казенное.

Организационно-правовая форма – муниципальное учреждение.

1.2. Место нахождения Учреждения: (юридический, фактический и почтовый адрес): 307000, Российская Федерация, Курская область, Мантуровский район, село Мантурово, квартал «Молодежный», дом 22.

1.3. Учредителем Учреждения и собственником его имущества является муниципальное образование – муниципальный район «Мантуровский район» Курской области.

Функции и полномочия Учредителя выполняет Управление образования Администрации Мантуровского района Курской области (далее по тексту – Учредитель) на основании решения Представительного собрания Мантуровского района Курской области № 72 от 14.12.2010 г. «Об утверждении порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений», а также утверждения Уставов муниципальных учреждений (в редакции от 31.10.2011 г. № 124).

Адрес нахождения: 307000, Российская Федерация, Курская область, Мантуровский район, село Мантурово. ОГРН – 1064614000120, ИНН –

1.4. Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, печать с полным и сокращенным наименованием на русском языке, штамп и бланки со своим наименованием. В соответствии с действующим законодательством Учреждение вправе от своего имени заключать договоры, соглашения, совершать иные сделки, приобретать и осуществлять гражданские (имущественные и неимущественные) права и нести обязанности, быть истцом, ответчиком и третьим лицом в суде.

1.5. Учреждение не преследует цели получения прибыли от основной деятельности, но вместе с тем вправе для достижения уставных целей заниматься хозяйственной деятельностью самостоятельно на договорной основе с юридическими и физическими лицами.

1.6. Учреждение приобретает права юридического лица в части ведения уставной финансово-хозяйственной деятельности, направленной на подготовку образовательного процесса, с момента регистрации и иной деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и своим Уставом.

1.7. Учреждение приобретает права ведения образовательной, медицинской и иной деятельности со дня получения лицензии на данный вид деятельности. Лицензирование Учреждения, его аттестация и государственная аккредитация осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка и другими международными нормативными актами в области защиты прав и законных интересов ребенка, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Федеральный закон «О некоммерческих организациях»), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в РФ»), другими федеральными законами, соответствующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), порядками организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденными Министерством образования и науки РФ, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, в том числе осуществляющих государственное управление в сфере образования, муниципальными правовыми актами Администрации Мантуровского района, правовыми актами Учредителя и Собственника, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, заключаемыми Учреждением договорами.

1.8. Учреждение имеет право совершать как в Российской Федерации, так и за пределами государства юридические акты с учреждениями и предприятиями различных форм собственности и отдельными лицами.

1.9. Создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений) в Учреждении не допускаются.

1.10. Учреждение самостоятельно формирует свою структуру (если иное не установлено федеральными законами), в том числе может создавать в своей структуре различные структурные подразделения, в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ», иными законодательными и нормативными правовыми актами РФ, Уставом Учреждения, с целью обеспечения осуществления образовательной и иной деятельности, в том числе с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся.

Структурные подразделения Учреждения не являются юридическими лицами и действуют на основании Устава Учреждения и Положения о соответствующем структурном подразделении, разрабатываемом и принимаемом общим собранием работников Учреждения и утверждаемым

приказом по Учреждению.

1.11. Учреждение самостоятельно в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической, и иной деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ», иными правовыми актами РФ и своим Уставом.

Учреждение несет ответственность в установленных законодательством Российской Федерации случаях и порядке за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих воспитанников, а также за жизнь и здоровье воспитанников и работников Учреждения.

1.12. Учреждение размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информацию и документы, размещение которых является обязательным в соответствии с законодательством РФ, а также иную информацию по решению Учреждения, и обеспечивает ее обновление.

I

I

ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧРЕЖДЕНИЯ является:

- обеспечение на территории муниципального образования «Мантуровский район» реализации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области, муниципальными правовыми актами Администрации Мантуровского района и своим Уставом конституционного права граждан в РФ на получение общедоступного и бесплатного в соответствии с ФГОС дошкольного образования;

- на присмотр и уход, а также государственных гарантий прав и свобод человека в сфере образования;

- осуществление деятельности и оказание услуг (выполнение работ), непосредственно направленных на достижение уставных целей.

2.2. Для достижения уставной цели Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

- 1) реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования;

- 2) присмотр и уход;

- 3) предоставление питания;

- 4) первичная медико-санитарная помощь, включенная в базовую программу обязательного медицинского страхования;

- 5) психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников;

- 6) организация и проведение олимпиад, конкурсов, мероприятий,

направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, творческой деятельности.

2.3. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за детьми в возрасте от 2 лет до 7 лет включительно.

2.4. В Учреждении образовательная деятельность осуществляется на русском языке.

2.5. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в Учреждении осуществляются в группах. В Учреждении функционируют группы общеразвивающей направленности.

В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования для воспитанников в возрасте от 2 лет до 7 лет. Наполняемость групп устанавливается Учреждением в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

2.6. Учреждение работает, и группы в нем функционируют в течение всего календарного года в режиме пятидневной рабочей недели, выходные дни: суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни, установленные трудовым законодательством РФ, муниципальными правовыми актами Администрации Мантуровского района.

Режим функционирования разновозрастных групп в Учреждении (длительность пребывания воспитанников в группах) – 12 часов в день: с 7.30 часов утра до 19.30 часов вечера.

. Организация питания воспитанников в Учреждении осуществляется заведующим Учреждением в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи». Организация питания осуществляется в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и утвержденным в установленном порядке нормативами и штатным медицинским работником Учреждения.

III. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством РФ с учетом особенностей, установленных Федеральным законом «Об образовании в РФ», на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

.2. Единоличным постоянно действующим исполнительным органом Учреждения является заведующий Учреждением, который осуществляет текущее руководство его деятельностью. Заведующий принимает решения самостоятельно, если иное не установлено настоящим разделом, и выступает от имени Учреждения без доверенности, обязан действовать в интересах представляемого им юридического лица добросовестно и разумно.

. Заведующий Учреждением назначается и освобождается от должности Учредителем в порядке, установленном законодательством РФ.

Права, обязанности и ответственность заведующего Учреждением, его компетенция в области управления Учреждением определяются трудовым договором, заключаемым с ним Учредителем, в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ и Курской области, муниципальными правовыми актами Администрации Мантуровского района и Уставом Учреждения. В период отсутствия заведующего Учреждением исполнение его обязанностей возлагается приказом Учредителя на работника Учреждения с соблюдением требований законодательства РФ.

. Компетенция (обязанности и права) заведующего:

1) осуществляет руководство всеми направлениями деятельности Учреждения (административная, организационно-хозяйственная, финансово-экономическая, образовательная, научная, воспитательная, медицинская и иная) в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ и Курской области, муниципальными правовыми актами Администрации Мантуровского района, правовыми актами Учредителя и Собственника, Уставом Учреждения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором и должностной инструкцией, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством РФ;

2) без доверенности представляет интересы Учреждения в отношениях с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами власти, в том числе и иностранными, в судах;

3) от имени и в интересах Учреждения выдает доверенности, заключает договоры, соглашения и совершает иные сделки с юридическими

и физическими лицами и иные юридически значимые действия по вопросам деятельности Учреждения, совершение которых разрешено Учреждению, подписывает финансовые документы, в установленном порядке открывает (закрывает) счета Учреждения и осуществляет операции с поступающими средствами, обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения;

4) распоряжается имуществом Учреждения в установленном порядке и в пределах прав, предоставленных ему законодательством РФ, муниципальными правовыми актами Мантуровского района, договорами, заключаемыми между Учреждением и Собственником, Учредителем, обеспечивает в установленном порядке обособленный учет имущества Учреждения;

5) обеспечивает соблюдение финансово-штатной дисциплины, сохранность и целевое (правомерное) и эффективное использование денежных средств и иного имущества Учреждения, своевременное обновление основных средств и материальных запасов;

6) имеет право делегировать (передать) старшему воспитателю и другим работникам Учреждения часть своих полномочий в установленном порядке, если это не противоречит законодательным и нормативным правовым актам;

7) обеспечивает эффективность деятельности Учреждения и его структурных подразделений, постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением услуг (выполняемых работ), планирование и выполнение в полном объеме муниципального задания и плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

8) имеет права и несет обязанности работодателя в отношении работников Учреждения в соответствии с трудовым законодательством, иными федеральными законами, в том числе:

- в пределах средств фонда оплаты труда устанавливает и утверждает штатное расписание Учреждения (если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации);

- осуществляет подбор, прием на работу работников и расстановку кадров, заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними, разработку и утверждение должностных инструкций, распределение должностных обязанностей и учебной нагрузки, применение к работникам мер поощрения, привлечение их к дисциплинарной и материальной ответственности; создает условия для исполнения работниками своих должностных обязанностей, в том числе соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, санитарным нормам и правилам;

устанавливает условия оплаты труда работников, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, повышающих коэффициентов к окладам, доплат, надбавок, премий и иных выплат компенсационного и стимулирующего характера, в соответствии с действующими в Учреждении системами оплаты труда и в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой им работы; обеспечивает выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные в Учреждении;

- ведет коллективные переговоры и заключает коллективный договор Учреждения; обеспечивает формирование резерва кадров в Учреждении; планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, работников Учреждения, обеспечивает их эффективное взаимодействие;

- вправе требовать соблюдения работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, требований по охране труда и обеспечению безопасности труда, правил пожарной безопасности, норм и правил делового общения, норм профессиональной этики, а также положений Устава и локальных нормативных актов Учреждения;

- создает и поддерживает в коллективе Учреждения благоприятный деловой и морально - психологический климат;

- принимает предусмотренные законодательством РФ меры для урегулирования возникающих в Учреждении индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также споров между участниками образовательных отношений;

9) определяет структуру управления деятельностью Учреждения, организует проведение самообследования Учреждения в установленном порядке, обеспечивает функционирование в Учреждении внутренней системы оценки качества образования;

10) обеспечивает надлежащее ведение (составление), достоверность и представление Учредителю, Собственнику, общественности и соответствующим органам (должностным лицам) в установленные сроки и порядке ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, отчета о результатах самообследования, бухгалтерской, статистической и иной отчетности Учреждения, документов и сведений;

11) обеспечивает надлежащий учет, движение и хранение (сохранность) документов;

12) рассматривает в установленные сроки и порядке письма, обращения, заявления, жалобы, запросы, претензии граждан, юридических лиц и органов власти по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения, ведет личный прием граждан;

13) обеспечивает выполнение Учреждением требований законодательства РФ по гражданской обороне, воинскому учету, мобилизационной подготовке и предупреждению чрезвычайных ситуаций, охраны труда, правил техники безопасности, противопожарной безопасности, соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, по охране (защите) жизни и здоровья, а также обеспечивает участие Учреждения в пределах его полномочий в профилактике терроризма и экстремизма;

14) обеспечивает создание и ведение официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», своевременное размещение на нем обязательной информации и документов, предусмотренных Федеральными законами «Об образовании в РФ» и «О некоммерческих организациях», иными законодательными и нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами Учреждения;

15) обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество по вопросам его деятельности с органами власти, юридическими и физическими лицами, в том числе с родителями (законными представителями) обучающихся;

16) осуществляет в установленном порядке прием обучающихся на обучение в Учреждение, комплектование групп, перевод, отчисление обучающихся из Учреждения;

17) обеспечивает разработку (подготовку) изменений в Устав Учреждения, его новой редакции, соответствующих законодательным и иным нормативным правовым актам РФ и Курской области, муниципальным правовым актам Администрации Мантуровского района, и представление в установленном порядке на утверждение Учредителю;

18) организывает в установленном в Учреждении порядке разработку и принятие локальных нормативных актов, издает индивидуальные распорядительные акты Учреждения (приказы, распоряжения), дает законные указания и поручения по вопросам деятельности Учреждения, обязательные для выполнения всеми работниками;

19) в соответствии с требованиями делопроизводства и в установленном в Учреждении порядке утверждает:

- режим, график работы Учреждения;
- планы работы Учреждения;

- образовательные программы, положения, отчеты и документы Учреждения в соответствии со своей компетенцией;

20) создает в Учреждении условия для ознакомления всех работников, родителей (законных представителей) обучающихся, заинтересованных граждан и юридических лиц с документами Учреждения;

21) обеспечивает своевременное и качественное выполнение Учреждением законодательных и иных нормативных правовых актов, приказов, распоряжений, указаний, требований и поручений Учредителя и Собственника, предписаниях уполномоченных органов;

3.5. Коллегиальными органами управления Учреждением являются:

- общее собрание работников Учреждения;
- педагогический совет.

Коллегиальные органы управления Учреждением не наделены полномочием выступать от имени Учреждения.

3.6. Общее собрание работников Учреждения действует бессрочно, в состав которого входят все работники Учреждения. Деятельность общего собрания работников Учреждения регламентируется Положением об общем собрании работников Учреждения, принимаемым им и утверждаемым приказом по Учреждению. Документация общего собрания работников Учреждения вносится в номенклатуру дел Учреждения.

3.7. Компетенция общего собрания работников Учреждения:

1) взаимодействует с заведующим Учреждением (исполняющим обязанности заведующего) по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в Учреждении;

2) принимает и направляет на утверждение заведующему Учреждением (исполняющему обязанности заведующего) локальные нормативные акты Учреждения;

3) уполномочивает первичную профсоюзную организацию или иной представительный орган, иного представителя работников представлять интересы работников Учреждения при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением;

4) вправе инициировать создание в Учреждении комиссии по трудовым спорам для рассмотрения индивидуальных трудовых споров;

5) заслушивает отчет заведующего Учреждением (исполняющего обязанности заведующего) об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

6) рассматривает отчет о результатах самообследования Учреждения;

7) рассматривает кандидатуры из числа работников Учреждения, включая заведующего Учреждением, для представления их в установленном порядке на присвоение государственных наград, почетных званий, ведомственных наград и званий, наград и почетных званий Курской области,

наград органов местного самоуправления Администрации Мантуровского района, и принимает решение о возбуждении ходатайства о
с

3.8. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждением, осуществляющим решение вопросов реализации, развития и совершенствования образовательной деятельности и воспитательной работы Учреждения. Деятельность педагогического совета регламентируется Положением о педагогическом совете, принимаемым общим собранием работников Учреждения и утверждаемым приказом по Учреждению. Документация педагогического совета вносится в номенклатуру дел Учреждения.

у 3.9. Компетенция педагогического совета:

ю 1) разрабатывает образовательные программы в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ», ФГОС дошкольного образования, с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования;

2) разрабатывает, принимает и вносит на утверждение заведующему Учреждением (исполняющему обязанности заведующего) локальные нормативные акты;

г 3) внедряет в практику работы Учреждения достижения педагогической науки и передового педагогического опыта;

а 4) осуществляет взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам организации образовательного процесса;

з заслушивает информацию и отчеты руководящих, педагогических и иных работников Учреждения.

и 3.10. В целях учета мнения родителей (законных представителей) по вопросам управления Учреждением создан и действует родительский комитет Учреждения. Посредством деятельности родительского комитета Учреждения, родительских комитетов в группах, участия в общем собрании родителей (законных представителей) реализуется право родителей (законных представителей) принимать участие в управлении Учреждением. Деятельность родительского комитета Учреждения регламентируется Положением о родительском комитете Учреждения. Документация родительского комитета Учреждения вносится в номенклатуру дел Учреждения.

РАЗДЕЛ IV. РАБОТНИКИ УЧРЕЖДЕНИЯ

и

и

4.1. Комплектование Учреждения работниками и регламентация трудовых отношений осуществляются в соответствии с трудовым и гражданским законодательством РФ, Федеральным законом «Об образовании в РФ» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Штатное расписание устанавливается Учреждением в пределах имеющихся финансовых средств, в соответствии с нормативными правовыми актами, предметом, целями и видами деятельности Учреждения, утверждается руководителем Учреждения и утвержденным муниципальным заданием на оказание Учреждением услуг (выполнение работ), структурой Учреждения и включает в себя в обязательном порядке соответствующие должности руководящих и педагогических работников. Наряду с указанными должностями в Учреждении могут предусматриваться должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции (далее по тексту данного раздела – иные работники Учреждения).

4.3. Права и свободы (в том числе академические), социальные гарантии и компенсации, меры социальной поддержки, ограничения, обязанности и ответственность руководящих, педагогических и иных работников Учреждения устанавливаются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в РФ», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами РФ, законами и нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Администрации Мантуровского района, коллективным договором Учреждения, соглашениями, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором и должностной инструкцией.

4.4. Работники Учреждения имеют право:

1) на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, определяемом Уставом;

2) на защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;

3) на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

4) на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) на реализацию иных трудовых прав, социальные гарантии и компенсации, пользование мерами социальной поддержки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ и Курской области, муниципальными правовыми актами Администрации Мантуровского района, соглашениями, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностной инструкцией и трудовым договором.

4.5. Работники Учреждения обязаны:

1) соответствовать квалификационным требованиям по занимаемой должности (профессии), указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, повышать свой профессиональный уровень;

2) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности (за исключением работников, имеющих соответствующую квалификационную категорию или в отношении которых проведение такой аттестации не предусмотрено законодательством и (или) локальными нормативными актами Учреждения;

3) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

4) проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

5) соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка, приказы и иные локальные нормативные акты Учреждения, принимаемые в установленном порядке, правила по технике безопасности и пожарной безопасности, правила личной гигиены, условия трудового договора и должностной инструкции;

6) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

7) своевременно и качественно оформлять документацию, соответствующую занимаемой должности (выполняемой работе) и должностным обязанностям;

8) бережно относиться к имуществу Учреждения, имуществу других работников, обучающихся и их родителей (законных представителей);

9) незамедлительно сообщать заведующему Учреждением (исполняющему обязанности заведующего) о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью участников образовательных отношений, работников Учреждения, сохранности имущества Учреждения;

10) исполнять другие обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, соглашениями, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, принимаемыми в установленном порядке, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

4.6. Иные работники Учреждения несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

4.7. Право на участие работников Учреждения, включая педагогических работников, в управлении Учреждением реализуется посредством их участия в коллегиальных органах управления Учреждением, предусмотренных Уставом, членства в профессиональных союзах

работников Учреждения, участия в работе инициативных рабочих (творческих) групп по созданию управленческих документов Учреждения, коллективных органов (советов, объединений и т.п.), действующих в Учреждении в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения, а также реализуется в иных формах, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ V. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Учреждение владеет, пользуется и распоряжается имуществом, переданным ему Учредителем и закрепленным за ним на праве оперативного управления, в пределах, установленных законодательством РФ, муниципальными правовыми актами, а также в соответствии со своими уставными целями.

5.2. Учреждение несет ответственность перед Учредителем за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества.

5.3. Учреждение самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, с учетом ограничений, установленных настоящим Уставом, и ежегодно представляет Учредителю отчет о поступлении и расходовании средств.

5.4. За Учреждением в целях осуществления образовательной деятельности, а также иной предусмотренной Уставом Учреждения деятельности Собственник закрепляет на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом РФ имущество: здания, строения, сооружения, оборудование, инвентарь и иное необходимое имущество.

Учреждение владеет и пользуется закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом с согласия Собственника.

Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных целей, предоставляются ему на праве постоянного (бессрочного) пользования в порядке, установленном законодательством РФ.

5.5. Учреждение отвечает по своим обязательствам по всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за ним, так и приобретенным за счет выделенных Учредителем средств, а также недвижимого имущества.

5.6. Источниками формирования финансовых ресурсов Учреждения являются:

- бюджетные средства, предоставляемые в виде субсидий на выполнение муниципального задания и на иные цели (в случае, если Учреждение - государственное (муниципальное) бюджетное учреждение);
- средства, полученные от родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-

сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией родительская плата не взимается.

- средства, поступающие от приносящей доход деятельности, в том числе добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц и другие незапрещенные источники в соответствии с законодательством РФ.

5.7. Учреждение самостоятельно ведет бухгалтерскую, статистическую и иную отчетность в соответствии с законодательством РФ, уплачивает местные и федеральные налоги и сборы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ VI. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ

.1. В Устав Учреждения могут вноситься изменения в виде непосредственно изменений в Устав, либо новой редакции Устава.

Изменения в Устав вносятся в порядке, установленном Администрацией Мантуровского района, утверждаются приказом Учредителя и подлежат государственной регистрации в установленном законом порядке.

РАЗДЕЛ VII. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Реорганизация, изменение типа и ликвидация Учреждения осуществляются в порядке, установленном законодательством РФ.

7.2. Учреждение реорганизуется по решению Учредителя.

Принятие решения о реорганизации Учреждения допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий принятия такого решения.

7.3. Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией и осуществляется в порядке, установленном федеральными законами, по решению Учредителя.

7.4. Ликвидация Учреждения может осуществляться в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- по решению Учредителя;
- по решению суда.

7.5. В случае принятия решения о ликвидации Учреждения создается ликвидационная комиссия. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с законодательством не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, направляется на цели развития образования в соответствии с настоящим Уставом.

Ликвидация считается завершенной, а Учреждение прекратившим существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

7.6. При реорганизации Учреждения его архивные документы, в том

числе документы по личному составу, в упорядоченном состоянии передаются в установленном законом порядке правопреемнику Учреждения. При ликвидации Учреждения документы передаются в муниципальный архив Мантуровского района.