

СОГЛАСОВАН  
МКУ УО «Оймяконский  
улус (район)»

*09/11*

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением Главы  
МО «Оймяконский улус (район)»  
№ 144 от «08» сентября 20 18 г.

## УСТАВ

Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Усть-Нерский детский сад  
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением  
деятельности по физическому развитию детей №36  
«Березка» муниципального образования «Оймяконский  
улус (район)»

по РС(Я)

Т.А.Ачкасова

Межрайонная инспекция Федеральной  
налоговой службы № 9  
по Республике Саха (Якутия)  
Копия изготовлена с изменений  
к уставу юридического лица  
ОГРН 1021400791510  
представленных при внесении в ЕГРЮЛ  
записи от 27 11 2018  
за ГРН 9181447404346  
зам. нач. Ф.И.О. и подпись  
" 16 " 09 20 19 г. *Ачкасова*



п. Усть-Нера 2018

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.....	3 стр.
2. Правовой статус Учреждения.....	3 стр.
3. Предмет, цели и виды деятельности.....	5 стр.
4. Порядок управления деятельностью.....	7 стр.
5. Имущество и финансовое обеспечение деятельности.....	20 стр.
6. Информационная открытость Учреждения.....	22 стр.
7. Порядок принятия локальных нормативных актов.....	25 стр.
8. Отчетность и контроль ДОУ.....	26 стр.
9. Социальная деятельность Учреждения.....	27 стр.
10. Реорганизация, изменение типа, ликвидация ДОУ.....	27 стр.
11. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящий Устав ДОУ.....	27 стр.

## **1. Общие положения**

1.1. Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Усть-Нерский детский сад №36 «Березка» муниципального образования «Оймяконский улус (район)»,

(далее – ДООУ) создано путем изменения типа существующего муниципального казённого учреждения на основании Постановления Главы муниципального образования «Оймяконский улус (район) «О создании муниципальных бюджетных образовательных учреждений путем изменения типа существующих муниципальных казённых образовательных учреждений МО «Оймяконский улус (район) от 22 мая 2012 года № 61.

ДООУ является правопреемником существующего муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения, созданного путем изменения типа муниципального дошкольного образовательного учреждения «Усть-Нерский детский сад №36 «Березка» на основании постановления Управляющего администрации муниципального образования «Оймяконский улус (район) от 12.08.2011 №36 «Об утверждении перечня казённых учреждений муниципального образования Оймяконский улус (район)»

Регистрация настоящей редакции Устава ДООУ производится во исполнение Постановления Главы муниципального образования «Оймяконский улус (район) «О создании муниципальных бюджетных образовательных учреждений путем изменения типа существующих муниципальных казённых образовательных учреждений МО «Оймяконский улус (район)» от 22 мая 2012 года №61, а также приведением учредительных документов в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Полное наименование ДООУ: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Усть-Нерский детский сад №36 «Березка» муниципального образования «Оймяконский улус (район)».

Сокращенное наименование ДООУ: МБДООУ «УНДС №36 «Березка».

1.3. Организационно-правовая форма и тип ДООУ: муниципальное учреждение.

1.4. По типу образовательной организации ДООУ является дошкольной образовательной организацией. Тип муниципального учреждения – бюджетное.

1.5. Местонахождение, юридический и фактический адрес: 678730, Россия, Республика Саха (Якутия), Оймяконский район, п. Усть-Нера, ул. Социалистическая, дом 4.

## **2. Правовой статус Учреждения**

2.1. ДООУ является некоммерческой организацией, не имеющей извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности.

2.2. ДООУ является юридическим лицом с момента государственной регистрации и вправе:

2.2.1. Запрашивать и получать в установленном законодательством порядке от органов государственной власти и местного самоуправления, юридических и физических лиц информацию и материалы, необходимые для исполнения ДООУ поставленных перед ним целей;

2.2.2. От своего имени приобретать имущественные и неимущественные права, нести обязанности, выступать в качестве истца и ответчика в судах;

2.2.3. На отдельном балансе отражать состав и стоимость имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления и собственного имущества;

2.2.4. Иметь лицевые счета, открытые в Управлении Министерства финансов Республике Саха (Якутия) по Оймяконскому улусу (району), Отделении по Оймяконскому району Управления Федерального казначейства по Республике Саха

(Якутия), иметь печать со своим наименованием, штамп, бланки, фирменное наименование.

2.2.5. Самостоятельно использовать имущество, закрепленное за ним Учредителем на праве оперативного управления для обеспечения финансирования основных направлений уставной деятельности, а также принадлежащие ему: денежные средства, имущество и иные объекты, нематериальные ценности в виде продуктов интеллектуального и творческого труда, являющиеся результатом его деятельности, доходы от предпринимательской и иной приносящей доходы деятельности, приобретаемое на эти доходы имущество,

2.3. Учредителем учреждения является Администрация муниципального образования «Оймяконский улус (район)» (в дальнейшем именуемая «Учредитель»).

Юридический адрес Учредителя: 678730, Республика Саха (Якутия), Оймяконский улус (район), п. Усть-Нера, ул. Ленина, д.№ 2а.

2.4. ДООУ отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за ДООУ собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным ДООУ собственником этого имущества или приобретенного бюджетным ДООУ за счет выделенных собственником имущества бюджетного ДООУ средств, а также недвижимого имущества.

Собственник имущества бюджетного учреждения не несет ответственности по обязательствам бюджетного учреждения.

2.5. ДООУ в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), нормативными правовыми актами муниципального образования «Оймяконский улус (район)» и настоящим Уставом.

2.6. ДООУ не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц.

2.7. ДООУ обязано:

- обеспечивать выполнение муниципального задания;
- нести ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за нарушение принятых им обязательств, а также ответственность за нарушение бюджетного законодательства;

- осуществлять оперативный, бюджетный и бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в соответствующих органах в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, не позднее 1 марта текущего года представлять Учредителю копию годового отчета (баланса с приложением и пояснительной запиской) с отметкой о принятии в налоговом органе. За ненадлежащее исполнение обязанностей, искажение отчетности должностные лица учреждения несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Республики Саха (Якутия).

- планировать деятельность ДООУ, в том числе и в части доходов от приносящей доход деятельности;

- согласовывать с Учредителем осуществление крупных сделок и сделок с заинтересованностью;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Республики Саха (Якутия).

2.8. Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям, при условии, что такая деятельность указана в учредительных документах. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение ДОО.

2.9. Право на ведение образовательной деятельности и льготы, установленные законодательством РФ и РС (Я), возникают у ДОО с момента выдачи лицензии.

2.10. ДОО самостоятельно в осуществлении образовательного процесса, подборе и расстановке кадров, научно-методической, финансовой и хозяйственной деятельности в пределах, определенных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

2.11. ДОО имеет право создавать структурные подразделения, а также открывать филиалы и отделения по предварительному согласованию с Учредителем.

2.12. ДОО формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о своей деятельности, и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Образовательного учреждения в сети Интернет.

2.13. В ДОО не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций. 1.8. ДОО является юридическим лицом, от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде.

### **3. Предмет, цели и виды деятельности**

3.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом, целью и видами деятельности согласно законодательству и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и локальным актам Учредителя и настоящему уставу.

3.2. Предметом деятельности ДОО 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 обучающихся в получении дополнительного образования.

3.3. Основной целью деятельности ДОО является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

3.4. ДОО осуществляет следующие виды деятельности:

- реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования, присмотр и уход за детьми;
- дополнительных общеразвивающих программ, направленных на формирование и развитие творческих способностей детей: в физическом, речевом, социально-коммуникативном, художественно-эстетическом направлении развития ребенка;
- психолого-педагогическое сопровождение детей;
- коррекционное образование для детей с ограниченными возможностями здоровья.
- организация 4-х разового питания детей в соответствии с режимом ДОО согласно СанПиН;
- проведение лечебно-профилактических мероприятий;

– оказание консультативной методической помощи родителям (законным представителям);

3.5. ДООУ вправе оказывать следующие дополнительные платные услуги:

– образовательные и развивающие услуги (различные кружки, создание различных студий, психологическая и логопедическая помощь, организация разных групп);

– оздоровительные услуги (создание различных секций, групп по укреплению здоровья)

Платные дополнительные образовательные и оздоровительные услуги могут предоставляться в зависимости от возможностей ДООУ и потребностей родителей (законных представителей).

3.6. Отношения, возникающие между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников в процессе оказания платных услуг, регулируется Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденных Правительством РФ.

3.7. К платным образовательным услугам не относятся:

– снижение установленной наполняемости групп, деление их на подгруппы при реализации основных образовательных программ;

– реализация основных общеобразовательных программ.

3.8. Муниципальное задание для ДООУ в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности формирует и утверждает Учредитель. ДООУ не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

3.9. ДООУ осуществляет охрану здоровья воспитанников:

1) оказание первичной медико-санитарной помощи в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья;

2) организацию питания воспитанников;

3) определение оптимальной учебной нагрузки, режима непрерывной образовательной деятельности;

4) пропаганду и обучение навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда;

5) организацию и создание условий для профилактики заболеваний и оздоровления воспитанников, для занятия ими физической культурой и спортом;

6) прохождение воспитанниками в соответствии с законодательством Российской Федерации медицинских осмотров, в том числе профилактических медицинских осмотров, в связи с занятиями физической культурой и спортом, и диспансеризации;

7) профилактику и запрещение курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ;

8) обеспечение безопасности воспитанников во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

9) профилактику несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

10) проведение санитарно-противоэпидемических и профилактических мероприятий;

11) обучение педагогических работников навыкам оказания первой помощи

(за исключением оказания первичной медико-санитарной помощи, прохождения периодических медицинских осмотров и диспансеризации).

3.10. ДООУ вправе вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям создания ДООУ деятельность, в том числе осуществлять организацию отдыха и

оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием).

3.11. Организацию оказания первичной медико-санитарной помощи воспитанникам осуществляют органы исполнительной власти в сфере здравоохранения.

3.12. ДОУ обязано предоставить безвозмездно медицинской организации помещение, соответствующее условиям и требованиям для осуществления медицинской деятельности.

3.13. ДОУ при реализации образовательных программ создает условия для охраны здоровья воспитанников, в том числе обеспечивает:

- 1) наблюдение за состоянием здоровья обучающихся;
- 2) проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации и Республики Саха (Якутия);
- 3) соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
- 4) расследование и учет несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в ДОУ, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным и региональными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения.

3.14. ДОУ вправе осуществлять организацию отдыха и оздоровления воспитанников в летнее время с дневным (или круглосуточным) пребыванием.

3.15. ДОУ самостоятельно в формировании своей структуры, если иное не установлено федеральными и региональными законами.

3.16. ДОУ может иметь в своей структуре различные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида реализуемых образовательных программ и режима пребывания воспитанников (методические объединения, столовая, психологическая и социально-педагогическая служба и иные предусмотренные локальными нормативными актами ДОУ структурные подразделения).

3.17. ДОУ несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- 1) невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- 2) реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качество образования своих выпускников;
- 3) жизнь и здоровье обучающихся и работников Учреждения во время образовательного процесса;
- 4) нарушение прав и свобод обучающихся и работников Учреждения;
- 5) иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

#### **4. Порядок управления деятельностью**

4.1. Управление ДОУ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим уставом на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.2. Высшим органом управления ДОУ является Учредитель, который:

- принимает решение о создании ДОУ;
- определяет цели, предмет, виды деятельности ДОУ;

- утверждает Устав ДООУ, вносит в него изменения, в том числе утверждает Устав ДООУ в новой редакции;
  - принимает решение о реорганизации или ликвидации ДООУ в порядке, установленном законодательством, назначает ликвидационную комиссию и утверждает ликвидационные балансы ДООУ;
  - осуществляет контроль над использованием по назначению и сохранностью принадлежащего ДООУ имущества; обеспечивает содержание здания и сооружений ДООУ, обустройство прилегающих к ним территорий;
  - дает согласие на создание филиалов и открытие представительств ДООУ, на участие ДООУ в иных юридических лицах, на совершение крупной сделки;
  - утверждает годовой отчет и годовой бухгалтерский баланс;
  - утверждает финансовый план и внесение в него изменений;
  - организует предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного, образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами);
  - организует предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта РФ);
  - создает условия для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях;
  - имеет другие права и несет другие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  - выполняет функции по назначению на должность Руководителя ДООУ, заключению с ним, изменению и прекращению трудового договора в соответствии с трудовым законодательством и иными содержащими нормы трудового права нормативными правовыми актами осуществляет вопросы, отнесенные к ведению Учредителя ДООУ, не могут быть переданы им на решение исполнительных органов ДООУ.
- 4.2. Единоличным исполнительным органом ДООУ является заведующий, к компетенции которого относится осуществление в соответствии с требованиями нормативных правовых актов образовательной и иной деятельности ДООУ, предусмотренной настоящим уставом;
- 4.3. Срок полномочий Руководителя соответствует сроку действия, заключаемого с ним трудового договора.
- 4.4. Руководитель ДООУ организует выполнение решений Учредителя.
- 4.5. К компетенции Руководителя относится решение всех вопросов, которые не составляют исключительную компетенцию Учредителя в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом, принимаются им самостоятельно на основе единоначалия:
- 4.6. Руководитель ДООУ выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности ДООУ:
- от имени ДООУ действует без доверенности, в том числе представляет его интересы в государственных органах, предприятиях, организациях, учреждениях;
  - совершает в установленном порядке сделки от имени ДООУ;

– распоряжается средствами ДООУ в пределах прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), иными правовыми актами, настоящим Уставом;

– осуществляет сделку или несколько взаимосвязанных сделок, связанных с приобретением, отчуждением или возможностью отчуждения прямо либо косвенно имущества, только по согласованию с Учредителем;

– заключает договоры;

– выдает доверенности;

– по согласованию с Управлением образования утверждает структуру ДООУ, штатное расписание, план непосредственно образовательной деятельности, режим дня регламентирующие деятельность ДООУ, внутренние документы, в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников ДООУ;

– осуществляет прием на работу работников ДООУ, заключает с ними, изменяет и прекращает трудовые договоры. Отношения работника и ДООУ, возникшие на основе трудового договора, регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации;

4.7. Руководитель ДООУ вправе:

– открывать лицевые счета;

– утверждать план финансово-хозяйственной деятельности ДООУ, отчетность об исполнении бюджета, бухгалтерскую, налоговую и иную отчетность;

– заключать сделки и договоры гражданско-правового характера от имени ДООУ с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;

– принимать локальные нормативные акты в порядке, предусмотренном настоящим уставом;

– зачислять на обучение в ДООУ (его обособленные структурные подразделения)<sup>1</sup>;

– применять меры дисциплинарной и иной ответственности к работникам, с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;

– определять структуру ДООУ, утверждать положения о структурных подразделениях ДООУ, за исключением принятия решений о создании и ликвидации филиалов и представительств;

– устанавливать штатное расписание, заключать, изменять условия и расторгать трудовые договоры с работниками ДООУ;

– распределять должностные обязанности между работниками, в том числе делегировать часть своих полномочий работникам;

– принимать решения по иным вопросам, связанным с осуществлением образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности ДООУ, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления ДООУ, определенную настоящим уставом.

4.8. Руководитель ДООУ обязан:

– обеспечивать выполнение Муниципального задания в полном объеме, финансовую дисциплину и целевое использование бюджетных средств, а также иных средств, имеющих целевое назначение;

– обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным,

психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

- создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников ДОУ;

- создавать условия для охраны здоровья обучающихся, включая организацию питания, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, работников ДОУ, включая учет мнения Управляющего Совета;

- 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 ДОУ 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 ДОУ, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления ДОУ, определенную настоящим уставом.

4.9. Руководитель несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к компетенции ДОУ:

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом;

- жизнь и здоровье обучающихся, работников ДОУ;

- нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся;

- нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности.

Руководитель 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.

4.10. Руководитель принимает решения в пределах своей компетенции самостоятельно, если иное не установлено настоящим уставом, и действует от имени ДОУ без доверенности.

4.11. Руководитель ДОУ не вправе:

- быть учредителем (участником) юридического лица;

- занимать должности и заниматься другой оплачиваемой деятельностью в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и

некоммерческих организациях, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности;

- заниматься предпринимательской деятельностью;

- быть единоличным исполнительным органом или членом коллегиального исполнительного органа коммерческой организации, за исключением случаев, если участие в органах коммерческой организации входит в должностные обязанности данного Руководителя;

- принимать участие в забастовках;

4.12. Руководитель ДОУ подлежит аттестации в порядке, установленном Учредителем.

4.13. Руководитель ДОУ при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах ДОУ добросовестно и разумно.

4.14. Руководитель ДОУ несет персональную ответственность за:

- убытки, причиненные учреждению его виновными действиями (бездействием), в том числе в случае утраты имущества учреждения;

- нецелевое использование средств местного бюджета;

- принятие обязательств сверх доведенных лимитов бюджетных обязательств;

- получение кредитов (займов);

- приобретение акций, облигаций и иных ценных бумаг и получение доходов (дивидендов и процентов) по ним;

- наличие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности;

- ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

- сохранность, целевое и эффективное использование закрепленного за учреждением имущества;

- превышение предельно допустимых значений просроченной кредиторской задолженности;

- за качество оказания населению платных услуг; соблюдение сметной, финансовой и трудовой дисциплины; сохранность материальных ценностей в процессе осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- иные нарушения в соответствии законодательством РФ и РС(Я).

4.15. Руководитель ДОУ несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный ДОУ, в том числе в случаях неправомерного использования имущества, при списании либо ином отчуждении имущества ДОУ, не соответствующих законодательству

4.16. Учредитель ДОУ как собственник имущества ДОУ вправе предъявить иск о возмещении убытков, причиненных ДОУ, к Руководителю ДОУ.

4.17. Компетенция заместителя руководителя ДОУ устанавливается Руководителем.

Заместители руководителя действуют от имени ДОУ, представляют его в государственных органах, в организациях Российской Федерации и иностранных государств, совершают сделки и иные юридические действия в пределах полномочий, предусмотренных в доверенностях, выдаваемых руководителем ДОУ.

4.18. ДОУ свободно в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым ими образовательным программам.

4.19. К компетенции ДОУ относятся:

- 1) разработка и принятие правил внутреннего распорядка воспитанников, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

2) материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

3) предоставление ДООУ и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;

4) установление штатного расписания, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, распределение должностных обязанностей;

6) разработка и утверждение образовательных программ ДООУ;

7) разработка и утверждение по согласованию с Учредителем программы развития ДООУ;

8) прием воспитанников в ДООУ;

9) поощрение воспитанников в соответствии с установленными ДООУ видами и условиями поощрения за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности, если иное не установлено настоящим Федеральным законом;

10) проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

11) создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников и работников ДООУ;

12) создание условий для занятия воспитанников физической культурой и спортом;

13) организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение методических конференций, семинаров;

14) обеспечение создания и ведения официального сайта ДООУ в сети "Интернет";

15) иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.19. ДООУ вправе вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям создания ДООУ деятельность, в том числе осуществлять организацию отдыха и оздоровления воспитанников (с круглосуточным или дневным пребыванием).

4.20. ДООУ обязано осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе:

1) обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям воспитанников;

2) создавать безопасные условия обучения, воспитания воспитанников, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье воспитанников, работников ДООУ;

3) соблюдать права и свободы воспитанников, родителей (законных представителей), работников ДООУ.

4.21. ДООУ несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных

программ в соответствии с учебным планом, а также за жизнь и здоровье воспитанников, работников ДОУ. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей), нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности ДОУ и ее должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.22. Должностные лица ДОУ в период своей работы в этом качестве не имеют права учреждать или принимать участие в предприятиях, конкурирующих с ДОУ.

4.23. Управление ДОУ осуществляется в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными актами РФ, «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования» и Уставом, строится на принципах единоначалия и коллегиальности, обеспечивающих государственно-общественный характер управления ДОУ.

4.24. В ДОУ формируются следующие коллегиальные органы управления:

- Общее собрание работников ДОУ;
- Педагогический совет;
- Управляющий совет.

В целях учета мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам управления образовательной организацией и при принятии образовательной организацией локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) создан Совет родителей (законных представителей).

4.25. Общее собрание работников ДОУ является коллегиальным органом управления, к компетенции которого относится:

- внесение предложений заведующему по основным направлениям деятельности ДОУ, включая предложения по перспективе (стратегии) развития ДОУ;
- внесение предложений заведующему по вопросам социально-экономических, финансовых и иных условий труда в ДОУ;
- внесение предложений заведующему по изменению устава, внесению изменений в локальные нормативные акты по основным вопросам деятельности ДОУ, в том числе затрагивающие права и обязанности работников (при отсутствии представительных органов работников);
- утверждение представителей работников в комиссию по трудовым спорам, делегированных представительным органом работников;
- 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;

- принятие иных локальных актов, регламентирующих деятельность образовательной организации, предусмотренных Уставом образовательной организации;
- разрешение конфликтных ситуаций между работниками и администрацией образовательной организации;
- контроль над своевременностью предоставления отдельным категориям воспитанников, дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством РФ и иными нормативными актами;
- контроль над работой и организацией питания, за работой медицинских учреждений в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников ДОУ;
- контроль над выполнением Устава, внесение предложений по устранению нарушений Устава;
- определение размера доплат, премий и других выплат стимулирующего характера, в пределах, имеющих в ДОУ средств из фонда оплаты труда.
- внутреннего трудового распорядка в ДОУ;
- образование органа самоуправления ДОУ для ведения коллективных переговоров с администрацией ДОУ по вопросам заключения, изменения, дополнения коллективного договора и контроля его выполнения с учетом мнения представителя работников в социальном партнерстве – выбранной профсоюзной организации или иных представителей, избираемых работниками в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- заслушивание отчета первичной профсоюзной организации и администрации ДОУ о выполнении коллективного трудового договора не реже 1 раза в год;
- выдвижение коллективных требований работников, избрание полномочных представителей
  - первичной профсоюзной организации, ее территориальной организации или иных представителей, избираемых работниками для участия в разрешении коллективного трудового спора;
  - ходатайство о снятии дисциплинарного наказания с работника ДОУ, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник;

4.26. Общее собрание работников при решении вопросов, отнесенных к его компетенции, не выступает от имени ДОУ.

4.27. Общее собрание работников является постоянно действующим коллегиальным органом. Общее собрание работников формируется из числа работников, для которых ДОУ является основным местом работы.

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

- руководитель ДОУ;
- педагогический совет;
- управляющий совет;
- инициативная группа работников, состоящая не менее чем из 20% работников, имеющих право участвовать в общем собрании работников.

4.29. Педагогический совет и (или) лица, указанные в п. 4.28., представляют руководителю ДОУ оформленное в письменном виде решение о созыве общего собрания работников. К решению должен быть приложен перечень вопросов к рассмотрению общим собранием работников.

Заведующий ДОУ обязан созвать общее собрание работников в срок не более 3 рабочих дней и создать необходимые условия для заседания общего собрания работников в соответствии с решением педагогического совета и (или) лиц, указанных в п. 4.4.3, если перечень вопросов, представляемый к рассмотрению общим собранием работников:

- относится к компетенции общего собрания (конференции) работников;
- ранее не был рассмотрен общим собранием (конференцией) работников и (или) вопросы были рассмотрены, однако решения по ним не было принято.

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

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

Председатель открывает и закрывает заседание общего собрания 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 работников.

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

4.32. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания общего собрания работников осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов, 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.

4.33. Решения, принятые в ходе заседания общего собрания (конференции) работников, фиксируются в протоколе. Протокол заседания общего собрания (конференции) работников составляется не позднее 5 рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в ДОУ, с указанием следующих сведений:

- дата проведения и порядковый номер собрания;
- председатель и секретарь (Ф.И.О.) Общего собрания трудового коллектива Учреждения;
- количество работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума; приглашенные (ФИО, должность);

- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания сотрудников и приглашенных лиц;
- решение.

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 ДОУ.

4.34. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом.

В состав Педагогического совета входят: руководитель, заместитель руководителя, все педагогические работники, а также иные работники Учреждения, чья деятельность связана с содержанием и организацией образовательного процесса и для которых ДОУ является основным местом работы.

Педагогический совет осуществляет Управление педагогической деятельностью ДОУ

Педагогический совет выбирает из своего состава секретаря сроком на один год.

Заседания Педагогического совета созываются один раз в квартал в соответствии с планом работы ДОУ.

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

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

Решения Педагогического совета являются рекомендательными и утверждаются приказом Руководителя.

Ответственность за выполнение решений Педагогического совета лежит на Руководителе ДОУ. Результаты оглашаются на следующем заседании Педагогического совета.

Руководитель ДОУ, в случае несогласия с решением Педагогического совета, приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя, представители которого обязаны в 3-дневный срок рассмотреть такое заявление при участии заинтересованных сторон, ознакомиться с мнением большинства Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

4.35. Компетенция Педагогического совета:

– обсуждает и рекомендует к утверждению Устав, Образовательной программы, Отчёта по самообследованию, годового плана работы ДОУ и другие локальные акты ДОУ, касающиеся педагогической деятельности, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;

– определяет направления образовательной деятельности ДОУ;

- выбирает образовательные программы, образовательные и воспитательные методики, технологии для использования в педагогическом процессе ДОУ; формы и методы образовательного процесса;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта среди педагогических работников ДОУ;
- рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки педагогических кадров;
- рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных услуг воспитанникам, в том числе платных;
- заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации общеобразовательных программ в ДОУ;
- подводит итоги деятельности за учебный год;
- заслушивает информацию, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению, отчеты о самообразовании педагогов;
- заслушивает доклады, информацию представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с ДОУ по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в том числе о проверке состояния образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенического режима ДОУ, об охране жизни и здоровья воспитанников;
- контролирует выполнение ранее принятых решений Педагогического совета;
- организует изучение и обсуждение нормативно-правовых документов в области общего и дошкольного образования;
- утверждает характеристики и принимает решения о награждении, поощрении педагогических работников ДОУ.
- совершенствование организации образовательного процесса;
- разработка и утверждение образовательных программ, годового календарного графика, программ дополнительного образования;
- принятие решений о ведении платной образовательной деятельности по конкретным образовательным программам;
- определение основных направлений развития ДОУ, повышения качества и эффективности образовательного процесса;
- обсуждение и утверждение аналитического отчета по самообследованию ДОУ;
- вовлечение родителей (законных представителей) в образовательный процесс;
- рекомендации руководителю ДОУ по вопросам, связанным с ведением образовательной деятельности организации;
- внедрение в практику работы ДОУ достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- осуществление взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам организации образовательного процесса;
- поддержка общественных инициатив по совершенствованию обучения и воспитания воспитанников;
- принятие решения о поощрении воспитанников в соответствии с установленными образовательной организацией видами и условиями поощрения за успехи в физкультурной и творческой деятельности;

- разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

- организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;

- обсуждению и принятию решения по использованию и совершенствованию методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения.

4.36. Педагогический совет организует взаимодействие с Общим собранием, Управляющим советом ДОУ через:

- участие представителей Педагогического совета в их заседаниях;

- представление материалов, разработанных на заседании Педагогического совета для ознакомления;

- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемых на заседаниях органов самоуправления.

4.37. Управляющий совет ДОУ (далее «Совет») - государственно-общественный коллегиальный орган самоуправления, с управленческими полномочиями. Обеспечивает открытость образования, участие общества в выработке, принятии и реализации правовых и управленческих решениях в образовании.

4.38. В состав Совета входят представители педагогических работников, родителей (законных представителей) воспитанников, представители Учредителя, общественности, а также Руководитель ДОУ.

Общая численность Совета, норма представительства из числа родителей - не может быть меньше 1/3 общего числа членов; из числа работников ДОУ - не может превышать 1/4 от общего числа. Остальные места занимают Руководитель ДОУ и представители Учредителя и общественности.

Члены Совета избираются: из числа родителей (законных представителей) воспитанников на общем родительском собрании открытым голосованием, на котором присутствует не менее 2/3 родителей, большинством голосов; из числа работников ДОУ - на общем собрании трудового коллектива по аналогии; представитель Учредителя назначается приказом органа Управления образованием; представитель общественности - решением Совета.

На заседании Совета избираются председатель и секретарь. Председатель не может избираться из числа работников ДОУ, включая руководителя, также председателем не может быть избран представитель Учредителя.

Совет выбирается сроком на 3 года.

Заседания Совета собираются не реже 4 раз в год. Заседание правомочно, если на нем присутствуют не менее половины из числа членов Совета.

Решение Совета принимается большинством голосов членов Совета.

Решения Совета, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения Руководителя ДОУ, всех членов коллектива и других участников образовательного процесса.

4.39. Полномочия Управляющего совета:

- участие в разработке Образовательной программы;

- утверждение Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда;

- утверждение распределения стимулирующей части фонда оплаты труда;

- привлечение средств для нужд ДОУ;

- установление режима работы ДОУ;
- содействие созданию в ДОУ оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;
- осуществление контроля за соблюдением условий обучения, воспитания и труда в ДОУ, гарантирующих охрану и укрепление здоровья воспитанников;
- осуществление контроля за соблюдением общих требований к приему граждан в ДОУ, а также к переводу их в другие ДОУ;
- осуществление контроля за своевременным предоставлением отдельным категориям воспитанников дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством;
- участие в осуществлении контроля за организацией питания и работой медицинского персонала ДОУ;
- участие в осуществлении контроля качества дошкольного образования;
- утверждение отчета о результатах деятельности ДОУ;
- разрешение конфликтных ситуаций.

Решения Совета являются локальными актами, обязательными для исполнения заведующим и работниками учреждения, родителями (законными представителями) воспитанников.

4.40. Совет родителей (законных представителей) - коллегиальный орган управления образовательной организации, формируемый по инициативе родителей (законных представителей) с целью учета мнения родителей (законных представителей) по вопросам управления образовательной организацией и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы воспитанников

4.41. Совет родителей (законных представителей) избирается из числа представителей родителей каждой группы. С правом решающего голоса в состав совета родителей входит заведующий Учреждением.

4.42. Совет родителей (законных представителей) избирается сроком на один год.

4.43. Совет родителей (законных представителей) имеет следующие полномочия:

- участвовать в решении вопросов по организации и совершенствованию образовательного процесса;
- участвовать в организации наставничества над воспитанниками и семьями, находящимися в социально-опасном положении.

- согласует локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

4.44. Совет родителей (законных представителей) осуществляет помощь Учреждению:

- в привлечении родителей к непосредственному участию в воспитательной работе с воспитанниками;
- в организации и проведении собраний, лекций, бесед для родителей по обмену опытом в вопросах воспитания и обучения своих детей.

4.45. Совет родителей (законных представителей) имеет право:

- вносить предложения руководству Учреждения, органам общественного управления и получать информацию о результатах их рассмотрения;

- выносить благодарность родителям (законным представителям) воспитанников за активную работу в совете родителей, оказание помощи в проведении мероприятий и т.д.

## **5. Имущество и финансовое обеспечение деятельности**

5.1. Имущество ДООУ состоит из основных и оборотных средств, а также иных ценностей, оборудования и материалов, стоимость и перечень которых отражается на самостоятельном балансе.

5.2. Источниками формирования имущества ДООУ в денежной и иной формах являются:

- бюджетные поступления в виде субсидий;
- имущество, переданное ему собственником или уполномоченным им органом;
- доход, полученный от реализации работ, услуг, а также от других видов разрешенной учреждению хозяйственной деятельности;
- иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия).

5.3. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в виде субсидий из бюджета муниципального образования «Оймяконский улус (район)»

5.4. Главным распорядителем бюджетных средств по настоящему ДООУ является руководитель.

ДООУ является получателем бюджетных средств, обладающим следующими бюджетными полномочиями:

- принимает и (или) исполняет в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетные обязательства;
- обеспечивает результативность, целевой характер использования предусмотренных ему бюджетных ассигнований;
- вносит соответствующему главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств предложения по изменению бюджетной росписи;
- ведет бюджетный учет либо передает на основании соглашения это полномочие иному государственному (муниципальному) учреждению (централизованной бухгалтерии);
- формирует и представляет бюджетную отчетность получателя бюджетных средств соответствующему главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств;
- исполняет иные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами муниципального образования «Оймяконский улус (район)», регулирующими бюджетные правоотношения.

5.5. ДООУ осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами, через лицевые счета открываемые в Управлении Министерства финансов Республики Саха (Якутия) в Оймяконском улусе (районе), Отделении по Оймяконскому району Управления Федерального казначейства по Республике Саха (Якутия).

5.6. ДООУ не вправе совершать сделки с ценными бумагами и размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, если иное не предусмотрено федеральными законами.

5.7. ДООУ вправе с согласия учредителя передавать некоммерческим организациям денежные средства и иное имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенного за счет средств,

выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

5.8. ДООУ вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным его учредительным документом, за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем.

ДООУ не вправе отказаться от выполнения данного государственного (муниципального) задания в пользу оказания услуг на платной основе.

5.9. Привлечение ДООУ дополнительных финансовых средств не влечет за собой снижение нормативов и абсолютных размеров финансового обеспечения его деятельности за счет средств Учредителя.

5.10. Муниципальное задание для ДООУ формирует и утверждает Учредитель в соответствии с основными видами деятельности. ДООУ не вправе отказаться от его выполнения.

5.11. Имущество ДООУ закрепляется за ним на праве оперативного управления Учредителем, отражается на его отдельном балансе и является муниципальной собственностью муниципального образования «Оймяконский улус (район)».

5.12. ДООУ в отношении закрепленного за ним имущества осуществляет в пределах, установленных законом, в соответствии с целями деятельности, заданиями Учредителя и назначением имущества права владения, пользования и распоряжения им.

5.13. Учредитель, из закрепленного за ДООУ имущества на праве оперативного управления, вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению.

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

Остальным, находящимся на праве оперативного управления имуществом, бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено федеральными законами.

5.15. ДООУ не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника

5.16. ДООУ обязано:

5.16.1. Использовать закрепленное за ним муниципальное имущество по назначению в соответствии со своими уставными целями и предметом деятельности;

5.16.2. Не допускать ухудшения технического состояния закрепленного за ним муниципального имущества, за исключением случаев, связанных с нормальным износом этого имущества в процессе эксплуатации;

5.16.3. Осуществлять за счет средств, выделенных учредителем на капитальный и текущий ремонт муниципального имущества, переданного ДООУ на праве оперативного управления.

5.16.4. Заключать крупные сделки и сделки с заинтересованностью только с предварительного согласия учредителя в порядке, установленном действующим законодательством.

5.17. Право оперативного управления в отношении муниципального имущества, принадлежащего ДООУ, возникает у ДООУ с момента передачи имущества, если иное не установлено законом и иными правовыми актами или решением собственника.

5.18. Право оперативного управления имуществом прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством РФ, РС(Я), а также в случаях правомерного изъятия имущества у учреждения по решению учредителя.

5.19. При переходе права собственности на ДООУ к другому лицу это учреждение сохраняет право оперативного управления на принадлежащее ему имущество.

5.20. ДООУ не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за учреждением или имущество, приобретенное за счет средств, выделенных учреждению собственником на приобретение такого имущества, а также другим способом распоряжаться этим имуществом.

5.21. Земельные участки закрепляются за ДООУ на праве постоянного (бессрочного) пользования.

5.22. ДООУ в праве сдавать в аренду закрепленное за ним на праве оперативного управления имуществом, в соответствии с законодательством с предварительного согласия учредителя, в установленном порядке, если это не влечет за собой ухудшение основной деятельности ДООУ, доступности и качества предоставляемых услуг, а также, если сдача в аренду имущества осуществляется:

- в целях обеспечения более эффективной организации основной деятельности ДООУ, для которого оно создано;
- в целях рационального использования такого имущества;
- служит для достижения целей, для которых создано ДООУ.

5.23. В случае сдачи в аренду с согласия учредителя недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества, закрепленного за ДООУ или приобретенное за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества учредителем не осуществляется.

5.24. Муниципальное задание для ДООУ в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом видами деятельности формирует и утверждает Учредитель.

## **6. Информационная открытость Учреждения**

6.1. Учреждение обеспечивает открытость и доступность к сведениям об образовательной организации:

### **6.1.1. Подраздел "Основные сведения"**

- О дате создания образовательной организации.
- Об учредителе, учредителях образовательной организации.
- О месте нахождения образовательной организации.
- О режиме, графике работы.
- О контактных телефонах и об адресах электронной почты.

### **6.1.2. Подраздел "Структура и органы управления образовательной организацией"**

- О структуре и об органах управления образовательной организации в том числе:
- О наименовании структурных подразделений (органов управления).
- О руководителях структурных подразделений.
- О местах нахождения структурных подразделений.
- Об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии).
- Об адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии).

– Сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).

#### 6.1.3. Подраздел "Документы"

Копии:

– Устава образовательной организации.  
– Лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями).  
– Плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством РФ порядке, или бюджетной сметы образовательной организации.

– Локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в РФ», правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора.

– Отчет о результатах самообследования.  
– Документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в т. ч.  
– Образец договора об оказании платных образовательных услуг.  
– Документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе.

– Документ об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, за содержание детей в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования, если в такой образовательной организации созданы условия для проживания обучающихся в интернате, либо за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования.

– Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования.

– Отчеты об исполнении таких предписаний.

– Иную информацию, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 6.1.4. Подраздел "Образование"

– Наименование образовательной программы.  
– О реализуемых уровнях образования.  
– О формах обучения.  
– О нормативных сроках обучения.  
– Об описании образовательной программы с приложением ее копии.  
– Об учебном плане с приложением его копии.  
– О календарном учебном графике с приложением его копии.  
– О методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса.

– О реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой. (Образовательные организации, реализующие

общеобразовательные программы, дополнительно указывают наименование образовательной программы).

– О численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов РС (Я), местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

– О языках, на которых осуществляется образование (обучение).

– о результатах перевода, восстановления и отчисления.

#### 6.1.5. Подраздел "Образовательные стандарты"

О федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии).

#### 6.1.6. Подраздел "Руководство. Педагогический состав"

– О руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе:

– Фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей.

– Должность руководителя, его заместителей.

– Контактные телефоны.

– Адрес электронной почты.

– О персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:

– Фамилия, имя, отчество (при наличии) работника.

– Занимаемая должность (должности).

– Преподаваемые дисциплины.

– Ученая степень (при наличии).

– Ученое звание (при наличии).

– Наименование направления подготовки и (или) специальности.

– Данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии).

– Общий стаж работы.

– Стаж работы по специальности.

#### 6.1.7. Подраздел "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса"

Информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности в т. ч. сведения:

– О наличии оборудованных учебных кабинетов.

– О наличии объектов для проведения практических занятий.

– О наличии библиотек.

– О наличии объектов спорта.

– О наличии средств обучения и воспитания.

– Об условиях питания и охраны здоровья обучающихся.

– О доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям.

– Об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.

– Информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья в т. ч. сведения:

- Обеспечение доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.
- Условия питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.
- Условия охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.
- Доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.
- Электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.
- Наличие специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

#### 6.1.8. Подраздел "Платные образовательные услуги"

- Информация о порядке оказания платных образовательных услуг.

#### 6.1.9. Подраздел "Финансово-хозяйственная деятельность"

- Об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов РС (Я), местных бюджетов.
- Об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.
- О поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

#### 6.1.10. Подраздел "Вакантные места для приема"

- Информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов РС (Я), местных бюджетов.
- Информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).
- Указанная информация и документы подлежат размещению на официальном сайте Учреждения в сети "Интернет" и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

## 7. Порядок принятия локальных нормативных актов

7.1. Локальные акты принимаются в соответствии с Федеральным законом и Уставом Учреждения:

7.1.1. Общим собранием работников - локальные акты, содержащие нормы трудового права (часть 4 статьи 8 Трудового кодекса РФ, статья 372).

7.1.2. Педагогическим советом - локальные акты, содержащие нормы регулирующие образовательные отношения (статья 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

7.1.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права воспитанников, учитывается мнение Совета родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения.

7.2. В предусмотренных законодательством случаях руководитель до утверждения локального акта направляет его проект Учредителю, который в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения документов направляет заведующему свое мотивированное мнение в письменной форме. Если Учредитель не согласен с проектом локального акта или хочет внести предложения по его улучшению, руководитель обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с председателями Учредителя. Все разногласия оформляются протоколом. Только после этого руководитель вправе принять локальный акт.

7.3. Руководитель Учреждения принимает локальные акты следующими способами:

- утверждает;
- издает приказ об утверждении локального акта.

7.4. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, с момента их утверждения.

7.5. Датой принятия локального акта, требующего утверждения заведующим, является дата такого утверждения.

7.6. При утверждении локальных актов заведующий руководствуется нормами «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов ГОСТ 6.30 - 2003».

Утверждая локальный акт, руководитель должен поставить подпись в реквизите «Гриф утверждения документа». Этот реквизит располагают в правом верхнем углу документа. Помимо подписи гриф должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек),

## **8. Отчетность и контроль ДООУ**

8.1. Руководитель ДООУ отчитывается о деятельности ДООУ в порядке и сроки, определенные Учредителем.

8.2. ДООУ обязано вести бюджетный учет и представлять бюджетную отчетность в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

8.3. Учредитель по мере необходимости осуществляет проверки деятельности ДООУ, их результаты доводит до ДООУ и принимает соответствующие меры.

8.4. ДООУ обязано хранить следующие документы:

8.4.1. Документы ДООУ, а также изменения и дополнения, внесенные в учредительные документы ДООУ и зарегистрированные в установленном порядке;

8.4.2. Решения Учредителя ДООУ о его создании и об утверждении перечня имущества, передаваемого ДООУ в оперативное управление, а также иные решения, связанные с созданием ДООУ;

8.4.3. Документ, подтверждающий государственную регистрацию ДООУ;

8.4.4. Документы, подтверждающие права ДООУ на имущество, находящееся на его балансе;

8.4.5. Внутренние документы ДООУ;

8.4.6. Положения о филиалах и представительствах ДООУ;

8.4.7. Решения Учредителя ДООУ, касающиеся деятельности ДООУ;

8.4.8. Аудиторские заключения, заключения органов государственного или муниципального финансового контроля;

8.4.9. Иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом ДООУ, внутренними документами ДООУ, решениями Учредителя и Руководителя ДООУ.

8.5. ДОУ хранит документы по месту нахождения его Руководителя или в ином определенном Уставом ДОУ месте.

8.6. При ликвидации ДОУ документы передаются на хранение в архив в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

8.7. ДОУ обеспечивает открытость и доступность следующих документов:

8.7.1. Свидетельство о государственной регистрации ДОУ;

8.7.2. Решение Учредителя о создании ДОУ;

8.7.3. Решение Учредителя о назначении Руководителя ДОУ;

8.7.4. План финансово-хозяйственной деятельности ДОУ, составляемый и утверждаемый в порядке учредителем и в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

8.7.5. Годовая бухгалтерская отчетность ДОУ;

8.7.6. Сведения о проведенных в отношении ДОУ контрольных мероприятиях и их результатах;

8.7.7. Положения о филиалах, представительствах ДОУ;

8.7.8. Сведения о проведенных в отношении ДОУ контрольных мероприятиях и их результатах.

8.7.9. Отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном Учредителем и в соответствии с общими требованиями, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной, банковской деятельности.

8.7.10. Муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ);

## **9. Социальная деятельность Учреждения**

9.1. ДОУ проводит мероприятия по развитию социальной инфраструктуры, улучшению условий труда, обеспечивает обязательное социальное и медицинское страхование работников и членов их семей в соответствии с законодательством.

9.2. ДОУ обязано обеспечить своим работникам безопасные условия труда и нести материальную ответственность в установленном законодательством порядке за вред, причиненный их здоровью, и потерю трудоспособности.

## **10. Реорганизация, изменение типа, ликвидация ДОУ.**

10.1. Реорганизация ДОУ (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) может быть осуществлена по решению ДОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), нормативно-правовыми актами муниципального образования «Оймяконский улус (район)».

10.2. ДОУ считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникшего ДОУ.

10.3. При преобразовании ДОУ к вновь возникшей организации переходят права и обязанности реорганизованного ДОУ в соответствии с передаточным актом.

10.4. Изменение типа муниципального ДОУ не является его реорганизацией. При изменении типа муниципального ДОУ в его учредительные документы вносятся соответствующие изменения.

10.5. ДООУ может быть ликвидировано на основании и в порядке, которые предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и другими правовыми актами.

10.6. Учредитель назначает ликвидационную комиссию (ликвидатора) и устанавливает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации порядок и сроки ликвидации ДООУ.

10.7. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами ДООУ. Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого Учреждения выступает в суде.

10.8. Ликвидационная комиссия помещает в органах печати, в которых публикуются данные о государственной регистрации юридических лиц, публикацию о ликвидации ДООУ, порядке и сроке заявления требований ее кредиторами. Срок заявления требований кредиторами не может быть менее чем за два месяца со дня публикации о ликвидации ДООУ.

10.9. Ликвидационная комиссия предпринимает меры по выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности, а также уведомляет в письменной форме кредиторов о ликвидации ДООУ.

10.10. По окончании срока для предъявления требований кредиторами ликвидационная комиссия составляет промежуточный ликвидационный баланс, который содержит сведения о составе имущества ликвидируемого ДООУ, перечне предъявленных кредиторами их требований, а также о результатах их рассмотрения.

Промежуточный ликвидационный баланс утверждается Учредителем или органом, принявшим решение о ликвидации, по согласованию с органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц.

10.11. Выплата денежных сумм кредиторам ликвидируемого ДООУ производится ликвидационной комиссией в порядке очередности, установленной Гражданским кодексом Российской Федерации, в соответствии с промежуточным балансом, начиная со дня его утверждения, за исключением кредиторов пятой очереди, выплаты которым производятся по истечении месяца со дня утверждения промежуточного ликвидационного баланса.

10.12. После завершения расчетов с кредиторами ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс, который утверждается Учредителем по согласованию с органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц.

10.13. Имущество, оставшееся после удовлетворения требований кредитора, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам ДООУ, передается ликвидационной комиссией его собственнику.

10.15. Ликвидация ДООУ считается завершенной, а ДООУ - прекратившим существование, с момента внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

10.16. При ликвидации и реорганизации, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

## **11. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящий Устав ДООУ.**

11.1. Изменения и дополнения к настоящему Уставу ДООУ утверждаются Учредителем по согласованию с органом местного управления образования, подлежат регистрации в

установленном порядке и вступают в силу с момента их регистрации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

11.2. Устав ДООУ от 05 июня 2012 года утрачивает силу с момента государственной регистрации настоящего Устава в порядке, установленном действующим законодательством.

Прошито, пронумеровано  
Лист №  
*Двадцать девять*  
Зам. Начальника ОБ  
Межрайонная ИФНС России №

