

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1026600579180 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 22.05.2023 за ГРН 2236600497219



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эл

Сертификат: 00C74780714676BB54FCA06AD26FC719B0
Владелец: МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО
ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ
МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ
НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ
ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ
Действителен: с 15.11.2022 по 08.02.2024

УТВЕРЖДЕН
Приказом Управления образования
Артемовского городского округа
от 03 мая 2023г. № 122

Начальник  Н.В. Багдасарян



У С Т А В
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 7»

г. Артёмовский
2023 год

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7» (далее – Учреждение) находится в ведении Артемовского городского округа.

1.2. Учреждение зарегистрировано в качестве юридического лица Администрацией муниципального образования «Артемовский район» 11.05.2000 года, регистрационный номер 619.

1.3. Настоящая редакция Устава Учреждения (далее – Устав) утверждена в связи с приведением Устава в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Полное наименование Учреждения: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7».

Официальное сокращенное наименование Учреждения: МБДОУ № 7.

Сокращенное наименование может использоваться наряду с полным наименованием на печати, в официальных документах и в символике Учреждения.

1.5. Организационно – правовая форма – муниципальное учреждение.

Тип учреждения – бюджетное.

Тип образовательной организации – дошкольная образовательная организация.

1.6. Местонахождения Учреждения:

Юридический адрес: 623794, Свердловская область, Артемовский район, поселок Буланаш, улица Первомайская, дом 3а.

Фактический адрес: 623794, Свердловская область, Артемовский район, поселок Буланаш, улица Первомайская, дом 3а.

1.7. Учредителем Учреждения является Артемовский городской округ. Функции и полномочия учредителя Учреждения осуществляет Управление образования Артемовского городского округа (далее – Учредитель).

Местонахождение Учредителя: 623780, Свердловская область, город Артемовский, улица Комсомольская, 18.

1.8. Главным распорядителем бюджетных средств Учреждения является Управление образования Артемовского городского округа. Учреждение находится в ведомственном подчинении главного распорядителя бюджетных средств.

1.9. Собственником имущества Учреждения является Артемовский городской округ (далее – Собственник). Полномочия Собственника осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа (далее – уполномоченный орган Собственника).

Имущество закреплено за Учреждением на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

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

1.10. Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, план финансово-хозяйственной деятельности, лицевые счета, печать с полным наименованием на русском языке, бланки, штампы и другие атрибуты юридического лица.

1.11. Учреждение от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12. Права юридического лица у Учреждения в части ведения финансово-хозяйственной деятельности, предусмотренной его уставом и направленной на обеспечение образовательной деятельности, возникают с момента его государственной регистрации в качестве юридического лица.

Право на ведение образовательной деятельности возникает у Учреждения с момента выдачи ему соответствующей лицензии. До получения лицензии на образовательную деятельность Учреждение оказывает услуги только по уходу и присмотру за детьми дошкольного возраста.

1.13. Учреждение обеспечивает открытость и доступность информации о деятельности посредством ее размещения на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Адрес официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://7art.tvoyasadik.ru>

1.14. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с нормами международного права, Конституцией Российской Федерации, Федеральными Законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и Артемовского городского округа, договором между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, настоящим Уставом, а также принимаемыми в соответствии с ним локальными нормативными актами Учреждения.

1.15. Учреждение работает в режиме пятидневной рабочей недели с 7.30 до 17.30 часов.

1.16. Учреждение не имеет филиалов и представительств.

2. Предмет, задачи, цели и виды деятельности Учреждения, виды реализуемых образовательных программ

2.1. Предметом деятельности Учреждения является образовательная деятельность по программам дошкольного образования.

2.2. Цели деятельности Учреждения:

- основная цель - осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми;
- оказание муниципальных услуг по предоставлению общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

2.3. Основные виды деятельности Учреждения:

- реализация образовательных программ дошкольного образования;
- присмотр и уход за детьми.

2.4. Учреждения вправе осуществлять следующие виды приносящей доход деятельности, не являющейся основной:

- оказание платных образовательных услуг, не предусмотренных образовательными программами дошкольного образования и государственными образовательными стандартами;

- сдача в аренду имущества в порядке, установленном законодательством. Порядок предоставления платных образовательных услуг регламентируется локальным нормативным актом Учреждения.

2.5. Основными задачами образовательной деятельности Учреждения являются:

- формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста;

- обеспечение равных возможностей для полноценного развития каждого ребенка в период дошкольного детства;

- обеспечение психолого-педагогической поддержки семьи и повышения компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей;

- оказание родителям (законным представителям) воспитанников, обеспечивающих получение воспитанниками дошкольного образования в форме семейного воспитания, методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи без взимания платы.

2.6. Виды реализуемых образовательных программ:

-основные общеобразовательные программы дошкольного образования.

Учреждение вправе осуществлять образовательную деятельность по следующим образовательным программам, реализация которых не является основной целью их деятельности:

-дополнительные общеразвивающие программы.

2.7. Учреждение реализует основную образовательную программу дошкольного образования, разработанную Учреждением в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

2.8. Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной Учреждением.

2.9. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

2.10. Образовательный процесс в Учреждении ведется на государственном языке Российской Федерации - русском.

3. Структура Учреждения

3.1. Учреждение формирует свою структуру самостоятельно, если иное не установлено Федеральными законами.

3.2. Учреждение может иметь в своей структуре различные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности.

3.3. Создаваемые структурные подразделения Учреждения действуют в соответствии с Уставом и на основании положения о соответствующем структурном подразделении, утверждаемого руководителем Учреждения.

4. Управление Учреждением

4.1. Структуру органов управления Учреждения образуют:

- Заведующий Учреждением;
- Общее собрание работников Учреждения;
- Педагогический совет;
- Совет Учреждения.

4.2. Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.3. Единоличным исполнительным органом Учреждения является заведующий, прошедший соответствующую аттестацию, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

4.4. Коллегиальными органами управления Учреждением являются: Совет Учреждения, Педагогический совет, Общее собрание работников Учреждения.

4.5. Заведующий назначается на должность и освобождается от должности приказом Учредителя, который заключает и расторгает с заведующим трудовой договор, срок действия которого определяется соглашением сторон.

Заведующий Учреждением осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.

Компетенция. Права и обязанности Заведующего.

Заведующий имеет право:

- 1) самостоятельно решать вопросы по руководству деятельностью Учреждения, отнесенные к его компетенции действующим законодательством;
- 2) без доверенности действовать от имени Учреждения во всех организациях, представлять его интересы, заключать договоры и соглашения, в том числе трудовые, выдавать доверенности;
- 3) открывать счета в органах казначейства, подписывать финансовые документы, связанные с деятельностью Учреждения, распоряжаться имуществом и средствами Учреждения, в том числе денежными, в порядке и пределах, установленных действующим законодательством и настоящим Уставом;
- 4) утверждать локальные акты, планы работы Учреждения, структуру управления деятельностью Учреждения, штатное расписание, графики работы, годовой календарный учебный график, расписание занятий Учреждения, производить прием и увольнение работников Учреждения, распределять обязанности между работниками, утверждать должностные обязанности, устанавливать заработную плату работников в зависимости от их квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы в пределах финансовых средств Учреждения, предусмотренных на оплату труда;
- 5) устанавливать компенсационные и стимулирующие выплаты, премии и иные поощрительные выплаты работникам Учреждения согласно законодательству, локальному нормативному акту Учреждения и в пределах финансовых средств, предусмотренных на оплату труда;
- 6) издавать в пределах своих полномочий приказы, обязательные для исполнения всеми работниками и обучающимися Учреждения;
- 7) поощрять и налагать дисциплинарные взыскания на работников Учреждения;

8) осуществлять иные права и полномочия в соответствии с действующим законодательством, трудовым договором, должностной инструкцией и настоящим Уставом.

Заведующий обязан:

- 1) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, Устава, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и трудового договора;
- 2) обеспечивать эффективную деятельность Учреждения и его структурных подразделений, организацию образовательной, воспитательной, административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения;
- 3) обеспечивать выполнение требований к антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности Артемовского городского округа и закрепленных на праве оперативного управления за муниципальной образовательной организацией;
- 4) обеспечивать участие в мероприятиях по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Свердловской области и Управлением образования Артемовского городского округа;
- 5) обеспечивать планирование деятельности Учреждения с учетом средств, получаемых из бюджета, а также от осуществления приносящей доход деятельности, не являющейся основной;
- 6) обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств Учреждения, а также имущества, переданного Учреждению в оперативное управление в установленном порядке;
- 7) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Учреждения;
- 8) обеспечивать обучающимся и работникам Учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 9) требовать соблюдения работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка;
- 10) обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;
- 11) обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 12) своевременно информировать Учредителя о начале проведения проверок деятельности Учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в Учреждении, а также

незамедлительно сообщать о случаях возникновения в Учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников;

13) осуществить при расторжении трудового договора передачу дел Учреждения вновь назначенному руководителю в установленном порядке;

14) информировать Учредителя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

15) представлять Учредителю в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

16) выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, трудовым договором, должностной инструкцией и Уставом Учреждения.

Должностные обязанности заведующего Учреждением не могут исполняться по совместительству.

Заведующий несет ответственность за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения.

Заведующий несет персональную ответственность перед Учредителем и общественностью за результаты деятельности Учреждения в установленном действующим законодательством порядке, за нарушение (несоблюдение) действующего законодательства и настоящего Устава, невыполнение или ненадлежащее выполнение) своих должностных обязанностей, а также полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Учреждению.

4.6. Общее собрание работников (далее - Общее собрание), создано в целях расширения коллегиальных, демократических форм управления, реализации права работников на участие в управлении Учреждением, а также развития и совершенствования образовательной деятельности организации.

Порядок формирования: в состав Общего собрания входят все работники Учреждения. На каждом заседании Общего собрания избираются председатель и секретарь для ведения протокола собрания.

Срок полномочий: бессрочно. Общее собрание собирается не реже двух раз в год. Общее собрание считается собранным, если на его заседании присутствует 50% и более от числа работников Учреждения.

Компетенция Общего собрания:

- принятие локальных актов, регулирующих трудовые отношения с работниками, включая инструкции по охране труда, положение о комиссии по охране труда;

- принятие текста коллективного договора, внесение изменений и дополнений в коллективный договор;

- принятие соглашения по охране труда;

- обсуждение проектов положений о стимулирующих надбавках и компенсационных выплатах работникам;

- разрешение конфликтных ситуаций между работниками и администрацией Учреждения;

- избирает представителей работников в Совет Учреждения, а также в комиссии по отдельным вопросам;

- содействует созданию оптимальных условий для организации труда и профессионального совершенствования работников;

- рассматривает иные вопросы деятельности Учреждения, принятые Общим собранием к своему рассмотрению либо вынесенные на его рассмотрение Заведующим.

Порядок принятия решений: решения принимаются открытым голосованием большинством голосов. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на собрании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Общего собрания.

Общее собрание вправе самостоятельно выступать от имени Учреждения, осуществлять взаимоотношения с участниками отношений в сфере образования исключительно в рамках компетенции, определенной настоящим Уставом, на основании документально подтвержденных принятых решений, без права заключения договоров (соглашений), влекущих материальные обязательства Учреждения.

Деятельность Общего собрания работников Учреждения регламентируются Положением об Общем собрании работников Учреждения.

4.7. Педагогический совет Учреждения осуществляет управление педагогической деятельностью.

Порядок формирования: в состав Педагогического совета входят Заведующий и все педагогические работники, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением (в т. ч. работающие по совместительству и на условиях почасовой оплаты).

Педагогический совет избирает из своего состава открытым голосованием большинством голосов председателя и секретаря, который ведет протоколы заседаний.

Срок полномочий: бессрочно.

Педагогический совет собирается на свои заседания не реже одного раза в три месяца. Педагогический совет может быть созван по инициативе его председателя, Заведующего, по инициативе двух третей членов Педагогического совета.

На заседаниях Педагогического совета могут присутствовать:

- работники Учреждения, не являющиеся членами Педагогического совета;
- медицинский персонал;
- родители (законные представители) воспитанников по приглашению;
- представители Учредителя.

В компетенцию Педагогического совета входит решение следующих вопросов:

- обсуждение, внесение предложений в Программу развития Учреждения;
- обсуждение и рекомендация к утверждению планов работы Учреждения;
- определение основных направлений развития Учреждения, повышения качества и эффективности образовательного процесса,
- анализ работы и реализации образовательной программы Учреждения, в том числе результатов и качества образовательного процесса, совершенствования методической деятельности, организации коррекционной работы, психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса;
- разработка образовательной программы Учреждения, учебных планов Учреждения;
- совершенствование организации образовательного процесса Учреждения;
- организация обеспечения охраны здоровья воспитанников;
- организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников;
- рекомендации Заведующему по вопросам, связанным с ведением образовательной деятельности;
- поддержка общественных инициатив по совершенствованию обучения и воспитания обучающихся;

- рассмотрение вопросов необходимости повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров.

Порядок принятия решений: Педагогический совет считается правомочным, если на его заседании присутствуют более 50% от общего числа членов Педагогического совета. Решения принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

Педагогический совет вправе самостоятельно выступать от имени Учреждения, осуществлять взаимоотношения с участниками отношений в сфере образования исключительно в рамках компетенции, определенной настоящим Уставом, на основании документально подтвержденных принятых решений, без права заключения договоров (соглашений), влекущих материальные обязательства Учреждения.

Деятельность Педагогического совета Учреждения регламентируется положением о Педагогическом совете.

4.8. Совет Учреждения - коллегиальный орган управления, реализующий принцип демократического характера управления образованием. Основной целью создания и деятельности Совета является осуществление функций органа самоуправления Учреждения, привлечение к участию в управлении Учреждением широких слоев участников образовательного процесса.

Деятельность Совета Учреждения основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений и гласности.

Срок полномочий Совета Учреждения - 3 года.

Порядок формирования:

Совет Учреждения состоит из:

- представителей родителей (законных представителей) воспитанников;
- работников Учреждения (заведующий Учреждением входит в состав Совета Учреждения по должности);

- кооптированных членов из числа социальных и частных партнеров Учреждения, работодателей и их объединений, деятелей науки, культуры, общественных деятелей, депутатов различных уровней, представителей СМИ, иных граждан и их общественных объединений и некоммерческих организаций, заинтересованных в функционировании и развитии Учреждения;

- руководитель Учреждения входит в состав Совета Учреждения по должности с правом одного голоса.

Совет Учреждения избирается в количестве не менее семи человек.

Общее количество членов Совета Учреждения, избираемых из числа родителей (законных представителей) воспитанников, не может быть меньше 1/3 и больше 1/2 общего числа членов Совета Учреждения. Кандидаты от родителей избираются на групповых родительских собраниях.

Количество членов Совета Учреждения из числа работников Учреждения не может превышать 1/3 общего числа членов Совета Учреждения. При этом не менее чем 2/3 из них должны являться педагогическими работниками Учреждения. Члены Совета из числа работников избираются Общим собранием работников.

Совет возглавляет председатель, который избирается членами Совета из их числа большинством голосов от общего числа членов. Совет вправе в любое время переизбрать своего председателя большинством голосов от общего числа членов. Председатель назначает секретаря для ведения протокола заседания.

В компетенцию Совета Учреждения входит решение следующих вопросов:

- определение основных направлений развития Учреждения;
- участие в определении значимых составляющих образовательного процесса;
- обсуждение проектов локальных актов Учреждения, затрагивающих интересы воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников;
- содействие созданию в Учреждении оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;
- обсуждение, внесение предложений в Программу развития Учреждения;
- рассмотрение жалоб и заявлений родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогических, административных, технических работников Учреждения;
- осуществление защиты прав участников образовательной деятельности;
- организация финансово-экономического содействия работе Учреждения за счет привлечения средств из внебюджетных источников, определение направления и порядка их расходования;
- обеспечение прозрачности привлечения и использования финансовых и материальных средств;
- принятие по представлению Заведующего плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- заслушивание отчета руководителя Учреждения по итогам учебного и финансового года;
- осуществление контроля за соблюдением условий обучения и воспитания, обеспечивающих здоровье и безопасность воспитанников;
- ходатайство, при наличии оснований, перед руководителем Учреждения о расторжении трудового договора с педагогическими работниками и работниками из числа административного, вспомогательного состава;
- ходатайство, при наличии оснований, перед Учредителем о награждении, премировании, о других поощрениях руководителя Учреждения, а также о применении к нему дисциплинарного воздействия, о расторжении с ним трудового договора.

Порядок принятия решений: Совет является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей состава Совета. Решения принимаются открытым голосованием, большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Совета.

Совет вправе самостоятельно выступать от имени Учреждения, осуществлять взаимоотношения с участниками отношений в сфере образования исключительно в рамках компетенции, определенной настоящим Уставом, на основании документально подтвержденных принятых решений, без права заключения договоров (соглашений), влекущих материальные обязательства Учреждения.

Деятельность Совета Учреждения регламентируется положением о Совете Учреждения.

5. Права, обязанности и ответственность работников, осуществляющих вспомогательные функции

5.1. В Учреждении наряду с должностями руководителя Учреждения и педагогических работников предусматриваются должности административно-

хозяйственных, производственных, учебно- вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции (далее в данном разделе - работники).

5.2. Работники имеют право:

- на участие в управлении Учреждением в порядке, определяемом настоящим Уставом, локальными актами Учреждения;
- на получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами;
- на выполнение других работ и обязанностей, оплачиваемых по дополнительному договору, кроме случаев, специально предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- на моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- на уважение и вежливое отношение со стороны обучающихся, коллег;
- на меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством;
- на обжалование приказов руководителя Учреждения;
- защиту профессиональной чести и достоинства;
- другие права, установленные законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовым договором.

5.3. Работники Учреждения обязаны:

- соблюдать требования настоящего Устава, правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, пожарной безопасности и санитарно-гигиенического режима Учреждения;
- качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, трудовых договорах, квалификационных характеристиках и других нормативных правовых актах;
- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе Учреждения;
- выполнять приказы руководителя Учреждения, решения органов управления Учреждения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовым договором.

5.4. Ответственность работников:

Работники несут дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностных обязанностей, приказов администрации Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Учреждения.

Работники несут материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством за причинение Учреждению или иным участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

6. Порядок принятия локальных нормативных актов Учреждения

6.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее - локальные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Локальные нормативные акты издаются по основным вопросам Учреждения и осуществления образовательной деятельности Учреждения, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема воспитанников, режим занятий воспитанников.

6.3. Учреждение принимает следующие виды локальных нормативных актов: приказы нормативного характера, положения, правила, инструкции, регламенты.

Указанный перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности Учреждения им могут приниматься иные локальные нормативные акты.

6.4. Утверждение, внесение изменений, приостановка или отмена действия локальных актов осуществляется приказом заведующего Учреждением.

6.5. Локальные акты Учреждения не могут противоречить настоящему Уставу и законодательству Российской Федерации.

6.6. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников, родителей (законных представителей) Учреждения, учитывается мнение Совета Учреждения. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников Учреждения, учитывается мнение Общего собрания работников Учреждения, представляющего интересы работников Учреждения.

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

6.8. После утверждения локальный нормативный акт подлежит размещению на официальном сайте Учреждения.

6.9. Учреждением создаются условия для ознакомления работников, родителей (законных представителей) воспитанников с локальными нормативными актами Учреждения.

7. Источники формирования имущества Учреждения

7.1. Источниками формирования имущества Учреждения, в том числе финансовых ресурсов, являются:

- денежные средства, выделяемые Учреждению из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества;

- плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в Учреждении по договору;

- доходы от приносящей доход деятельности, определенной настоящим Уставом;

- добровольные имущественные взносы и пожертвования;

- другие, не запрещенные законодательством Российской Федерации поступления.

7.2. Учреждение обязано:

- 1) использовать имущество строго по целевому назначению в соответствии с уставными целями деятельности, законодательством Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления Артемовского городского округа;
- 2) использовать имущество эффективно;
- 3) обеспечивать сохранность и надлежащее использование имущества;
- 4) не допускать ухудшения технического состояния имущества (данное требование не распространяется на ухудшение состояния имущества, связанное с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);
- 5) производить капитальный и текущий ремонты имущества;
- 6) предварительно в письменной форме согласовывать с уполномоченным органом Собственника и Учредителем крупные сделки, сделки по распоряжению особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним или приобретенным за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение этого имущества, и недвижимым имуществом (передачу в аренду, залог, внесение в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственного общества или товарищества, заключение договора простого товарищества или иные способы распоряжения имуществом, в том числе его продажу).

Крупной сделкой в настоящем Уставе признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанных с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с законодательством Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10% (десять процентов) балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

7) представлять в уполномоченный орган Собственника сведения и соответствующие документы о приобретении имущества за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, об имуществе, подаренном Учреждению третьими лицами, а также изменившиеся сведения об имуществе, находящемся в оперативном управлении Учреждения, для включения сведений в реестр объектов муниципальной собственности Артемовского городского округа (сведения и документы о приобретенном имуществе должны быть представлены в течение 10 рабочих дней с момента приобретения или дарения, изменившиеся сведения об имуществе, находящемся в оперативном управлении Учреждения, представляются ежемесячно).

Списание имущества и распоряжение списанным имуществом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления Артемовского городского округа.

7.3. При ликвидации Учреждения его имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования в Артемовском городском округе.

8. Порядок внесения изменений, дополнений в Устав Учреждения

8.1. Изменения (дополнения) в настоящий Устав вносятся Учреждением, утверждаются Учредителем и регистрируются в установленном законом порядке.

8.2. Изменения (дополнения) в Устав вступают в силу после их государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.3. Устав, изменения и дополнения к нему подлежат размещению на официальном сайте Учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

8.4. Учреждением создаются условия для ознакомления с Уставом, а также с изменениями и дополнениями, внесенными в Устав, всех работников, родителей (законных представителей) воспитанников.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 479392069178180993905932985988858338549683813858

Владелец Деревенко Оксана Александровна

Действителен с 06.04.2023 по 05.04.2024