

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1149102171569 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 13.09.2024 за ГРН 2249100295002



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эл

Сертификат: 63ЕАЕ0489Е208936ВА2ВF3193712ЕЕ7Е
Владелец: МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО
ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ
МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ
НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ
ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ
Действителен: с 30.01.2024 по 24.04.2025

УТВЕРЖДЕНО:

Постановлением

Администрации города Судак

от 05.09.24 г. № 1174

Глава администрации города Судак

К.Н. Подсевалов



УСТАВ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
"Детский сад "Исток"
поселка городского типа Новый Свет"
городского округа Судак

Судак

2024г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Исток» поселка городского типа Новый Свет» городского округа Судак, в дальнейшем именуемое «Учреждение», является правопреемником Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новосветский учебно-воспитательный комплекс детский сад – начальная школа «Исток» городского округа Судак, созданного муниципальным образованием городской округ Судак Республики Крым постановлением администрации города Судака № 16 от 10.12.2014г. путем учреждения.

1.2. Официальное наименование Бюджетного учреждения:

Полное: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Исток» поселка городского типа Новый Свет» городского округа Судак.

Сокращенное: МБДОУ «Детский сад «Исток» пгт Новый Свет» городского округа Судак;

1.3. Организационно-правовая форма: муниципальное бюджетное учреждение.

По типу Учреждение является дошкольной образовательной организацией.

1.4. Местонахождение Учреждения:

Юридический адрес:

298032 Республика Крым, г. Судак, пгт. Новый Свет, ул. Льва Голицына, д.37.

1.5. Учредителем Учреждения является муниципальное образование городской округ Судак Республики Крым.

1.6. Функции и полномочия учредителя Учреждения от имени муниципального образования городской округ Судак Республики Крым осуществляет Администрация города Судака (далее - Учредитель), находящаяся по адресу: Российская Федерация, Республика Крым, город Судак, улица Ленина 85 А.

1.7. Собственником имущества Учреждения является муниципальное образование городской округ Судак Республики Крым.

1.8. Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства, печать со своим наименованием, бланки, штампы, официальный сайт Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

1.10. Учреждение является некоммерческой организацией, созданной администрацией города Судак для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий Администрации города Судак.

1.11. Учреждение руководствуется в своей деятельности Конвенцией ООН «О правах ребенка», Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О некоммерческих организациях», иными Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами городского округа Судак, другими нормативно-правовыми актами муниципального образования, настоящим Уставом и локальными актами Учреждения.

1.12. Учредитель Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения. Учреждение не отвечает по обязательствам Учредителя Учреждения.

1.13. Учреждение не имеет филиалов и представительств.

1.14. Учреждение считается созданным, как юридическое лицо с момента его государственной регистрации в установленном законом порядке.

1.15. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

- Бюджетные ассигнования в виде субсидий;
- Бюджетные инвестиции;
- Средства от приносящей доход деятельности;
- Плата, взимаемая в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом с родителей (Законных представителей) воспитанников;
- Иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации

1.16. Учреждение самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, имеет самостоятельный баланс и «или» смету.

1.17. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с Законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в территориальном органе Федерального казначейства в порядке, установленном Законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, установленных законодательством)

1.18. Учреждение самостоятельно осуществляет образовательный процесс, подбор и расстановку кадров, хозяйственную и иную деятельность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации, Республики Крым и настоящим Уставом.

1.19. Право на ведение образовательной деятельности и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, возникают у Учреждения с момента выдачи ему лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.20. Размещение и устройство Учреждения, содержание и организация режима его работы определяются с учетом требований антитеррористической защищенности, обеспечения правопорядка и общественной безопасности.

1.21. В Учреждении не допускается создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений).

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Предметом деятельности Учреждения является реализация основной образовательной программы дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности, присмотр и уход за детьми.

2.2. Обеспечение реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов Управления образования:

- Создание благоприятных условий для личностного развития, образования и общения детей;
- Обеспечение безопасности жизнедеятельности детей и работников Учреждения;
- Формирование у детей современного уровня знаний, способствующих развитию интеллектуального потенциала, творческих способностей, дарований детей;
- Участие в реализации государственной политики в области образования;

2.3. Цели образовательного процесса Учреждения:

- Охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;
- Обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития детей;
- Воспитание с учетом возрастных категорий детей, гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- Осуществление необходимой коррекции, недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей;
- Взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития детей;
- Оказания консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

2.4. Основной вид деятельности, тот, который Учреждение вправе осуществлять в соответствии с целью и задачами, для достижения которых оно создано.

Основным видом деятельности Учреждения является реализация основной образовательной программы дошкольного образования.

Другими видами деятельности являются:

- присмотр и уход за детьми;
- обеспечение питания детей;
- медицинская деятельность;
- образование дополнительное детей и взрослых.

2.5. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за детьми в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, при наличии в Учреждении условий и потребности населения.

2.6. Учреждение осуществляет в соответствии с муниципальным заданием деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности, в сфере, указанной в настоящем Уставе.

2.7. Медицинское обслуживание детей обеспечивает медицинский персонал Бюджетного учреждения. Медицинский персонал наряду с сотрудниками Учреждения несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечения качества питания воспитанников.

Медицинский персонал организует и контролирует профилактическую и текущую дезинфекцию.

2.8. Медицинские работники проводят профилактические мероприятия в целях недопущения возникновения и распространения инфекционных заболеваний и пищевых отравлений.

2.9. Учреждение создает условия для охраны здоровья воспитанников, в соответствии со статьей 41 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.10. Организация питания возлагается на Учреждение. Питание в Учреждении организуется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами и осуществляется в соответствии с примерным десятидневным меню, утвержденным руководителем Учреждения. Контроль за качеством, разнообразием питания, вкусовыми качествами пищи, за санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения и соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на ответственных работников согласно локальному акту руководителя Учреждения.

2.11. В Учреждении имеется специальное помещение для хранения и приготовления пищи. Поставка продуктов питания осуществляется по договорам, заключенным с организациями в установленном порядке.

2.12. Учреждение обеспечивает гарантированное сбалансированное питание детей в соответствии с их возрастом и временем пребывания в Учреждении по нормам, утвержденным СанПиН.

2.13. Учреждение осуществляет контроль качества питания (разнообразием), витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения, соблюдением сроков реализации продуктов.

2.14. Качество продуктов подтверждается сертификатами соответствия, ветеринарным свидетельством.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В УЧРЕЖДЕНИИ

3.1. Обучение и воспитание в Бюджетном учреждении ведутся на русском языке.

3.2. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства детей, работников Учреждения. Применение методов физического и психического насилия по отношению к детям не допускается.

3.3. Учреждение самостоятельно разрабатывает программу своей деятельности (развития) с учетом запросов детей, потребностей семей, образовательных учреждений, особенностей социально-экономического развития городского округа Судак.

3.4. Содержание дошкольного образования определяется образовательной программой дошкольного образования Учреждения.

3.5. Требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения образовательной программы дошкольного образования определяются Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее ФГОС ДО) и Федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее ФОП ДО).

3.6. Образовательные программы дошкольного образования самостоятельно разрабатываются и утверждаются Учреждением, в соответствии с требованиями ФГОС ДО и ФОП ДО.

3.7. Проведение занятий в Учреждении организуется по группам. Продолжительность и режим занятий устанавливаются локальными актами Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

3.8. Система оценок при промежуточной аттестации, форма и порядок ее проведения, перевод на следующий год обучения и завершение освоения образовательных программ регламентируется локальными актами Учреждения.

3.9. Учреждение имеет не более 6 возрастных групп.

3.10. Наполняемость групп детьми устанавливается в зависимости от их возраста и санитарно-эпидемиологических норм.

3.11. Наполняемость групп может быть увеличена при условии выделения средств на создание соответствующих СанПин условий.

3.12. Наполняемость группы определяется исходя из расчета площади групповой (игровой):

- для детей дошкольного возраста до 3- лет не менее 2,5 кв.м на одного ребенка, фактически находящегося в группе;

- для детей дошкольного возраста от 3-х до 7-ми лет не менее 2,0 кв.м на одного ребенка, фактически находящегося в группе.

3.13. В группах по присмотру и уходу обеспечивается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

3.14. За присмотр и уход за ребенком в Учреждении с родителей (законных представителей) взимается плата. Ее размер определяется Учредителем и отражается в Договоре. Учредитель в праве снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке. Родителям (законным представителям) выплачивается компенсация родительской платы в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципального образования.

3.15. Режим дня, последовательность деятельности детей устанавливается в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

3.16. В Учреждении устанавливается следующий режим работы:

Полного дня (10-часового пребывания);

- Пятидневная рабочая неделя;

- Часы работы с 7:30 до 17:30;

- Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации, Республики Крым;

3.17. В соответствии с целями и задачами, определенными Уставом, Учреждение может реализовать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги, не предусмотренные определяющими его статус образовательными программами с учетом потребностей семьи и на основе договора, заключаемого между Учреждением и родителями (законными представителями).

3.18. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в Учреждении осуществляется в группах общеразвивающей направленности.

3.19. Формирование групп в Учреждении осуществляется в группах:

- первая группа раннего возраста для детей
- вторая группа раннего возраста для детей;
- младшая группа для детей;
- средняя группа для детей;
- старшая группа для детей;
- подготовительная к школе группа.

В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы) в случае производственной необходимости.

3.20. Контроль над движением контингента детей в Учреждении ведется в «Книге учета движения детей», прошнурованной, пронумерованной и скрепленной печатью.

3.21. При зачислении воспитанника, между Учреждением и родителями (законными представителями) заключается договор об образовании, регламентирующий взаимоотношение сторон, подписание которого является обязательным для обеих сторон.

4. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Комплектование Учреждения детьми основывается на принципах открытости, демократичности, гласности.

4.2. Комплектование Учреждения детьми осуществляется муниципальным образованием городского округа Судак, согласно Положения «О распределении мест», в порядке, установленном Учредителем с 01 июня до 01 сентября текущего года. В остальное время производится комплектование Учреждения на освободившиеся места.

4.3. Прием в Учреждение обеспечивается для граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и относящихся к территории, за которой закреплено Учреждение.

4.4. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

4.5. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании следующих документов: направления, выданного отделом образования администрации городского округа Судак, личного заявления родителей (законных представителей) о приеме ребенка в детский сад при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность

иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032). В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в образовательную организацию:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

4.6. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица.

4.7. Зачисление ребенка в Бюджетное учреждение по итогам комплектования осуществляется не позднее 1 сентября текущего года.

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

4.9. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления фиксируется подписью родителей (законных представителей).

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.10. При зачислении ребёнка, между Учреждением и родителями (законными представителями) заключается договор (Далее Родительский договор), включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственности сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей; длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также размер оплаты, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении, присмотр и уход. Один экземпляр Родительского договора выдается родителям (законным представителям). Отношение ребенка и персонала Учреждения строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставление ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

4.11. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Информация о зачислении ребенка, в трехдневный срок после издания распорядительного акта, размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

4.12. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

4.13. Дети, уже посещающие Учреждение, могут быть переведены в другое дошкольное образовательное учреждение в следующих случаях:

- на основании заявления родителей (законных представителей);

- в случае прекращения деятельности Учреждения в том числе в случае ликвидации Учреждения;

- в случае приостановления действия лицензии Учреждения;

Учредитель или уполномоченный им орган управления обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

В случае перевода, обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом.

В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода Учреждение в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления, обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из Учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося

4.14. За ребенком сохраняется место в Учреждении в случае:

- болезни ребенка;

- пребывания в условиях карантина;

- прохождение санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей);
- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей), но не более срока, предусмотренного законодательством Российской Федерации.

4.15. Отчисление детей из Учреждения производится:

- по желанию родителей (законных представителей) на основании заявления, в том числе в связи с переводом в другое дошкольное образовательное учреждение;
- в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

4.16. Отчисление ребенка из Бюджетного учреждения оформляется локальным актом заведующего Учреждением.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.1. Участниками образовательного процесса Учреждения являются дети, родители (законные представители) и педагогические работники Учреждения.

Отношения участников образовательного процесса строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

5.2. Воспитанники имеют право на:

- а) получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами с учетом индивидуальных особенностей;
- б) защиту своего человеческого достоинства;
- в) защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;
- г) удовлетворение физиологических потребностей и потребностей в эмоционально-личностном общении с учетом индивидуальных особенностей развития;
- д) развитие своих творческих способностей и интересов;
- е) получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг.

5.3. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к воспитанникам не допускается.

5.4. Родители (законные представители) имеют право:

- а) знакомиться с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;
- б) знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями;
- в) защищать права и законные интересы воспитанников;
- г) получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований детей;
- д) принимать участие в управлении Учреждением;

5.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- а) обеспечить получение детьми дошкольного образования;
- б) нести ответственность за воспитание своих детей;
- в) выполнять Устав Учреждения в части, касающейся их прав и обязанностей;
- г) соблюдать правила внутреннего распорядка Учреждения, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий воспитанников, порядок регламентации образовательных отношений между Учреждением и воспитанниками и (или) их родителями (законными представителями);
- д) уважать честь и достоинство воспитанников и работников Учреждения;
- е) посещать проводимые Учреждением родительские собрания;
- ж) своевременно вносить плату за присмотр и уход за ребенком в Учреждении, в соответствии с договором между Учреждением и родителями (законными представителями);
- з) предупреждать о возможном отсутствии или болезни ребенка в течение первого дня отсутствия ребенка;

5.6. Педагогические работники Бюджетного учреждения имеют право:

- а) на защиту профессиональной чести и достоинства;
- б) на свободу выбора и использования методик воспитания в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением;
- в) на охрану труда, социальное страхование, в соответствии с действующим законодательством, повышением квалификации;
- г) на получение ежегодного удлиненного отпуска;
- д) на получение долгосрочного отпуска сроком до 1-го года при условии непрерывного стажа работы не менее 10 лет (один раз в 10 лет) согласно графику.

5.7. Педагогические работники Бюджетного учреждения обязаны:

- а) соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, трудовой договор, Коллективный договор, Родительский договор;
- б) содействовать удовлетворению спроса родителей (законных представителей) на воспитательно-образовательные услуги;
- в) нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей в установленном законом порядке;
- г) сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и образования;
- д) согласно графика проходить медицинское обследование;
- е) выполнять требования инструкции по охране труда и технике безопасности. Иные обязанности педагогических работников Учреждения определяются трудовым договором, заключаемых в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации. Условия трудового договора не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации;
- ж) бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- з) незамедлительно сообщать руководителю Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

5.8. Обязанности и ответственности педагогических работников устанавливается статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

5.9. Бюджетное учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым Кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами.

5.10. Права, обязанности и ответственность работников Бюджетного учреждения устанавливаются законодательством Российской Федерации и Республики Крым, настоящим Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка Бюджетного учреждения и иными нормативными актами Бюджетного учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

5.11. В Бюджетном учреждении наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции. Право на занятие указанных должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

5.12. К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие необходимую квалификацию, подтверждённую документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

5.13. Перечень лиц, не допускаемых к педагогической деятельности, и особенности занятия педагогической деятельностью определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.14. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

5.15. При приёме на работу, руководитель Учреждения или уполномоченное лицо, знакомит принимаемого работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения, иными локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

5.16. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения, включающий представление выходных дней, определяется с учётом трудового распорядка деятельности Учреждения и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, графиками работы, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.17. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республика Крым.

5.18. Учреждение устанавливает:

- заработную плату работников в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);
- структуру управления деятельностью Учреждения, штатное расписание и должностные обязанности работников.

5.19. Иные права и обязанности работников Бюджетного учреждения, социальные гарантии и льготы определяются законодательством Российской Федерации и Республики Крым, трудовым договором, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и коллективным договором.

5.20. Работники Учреждения имеют следующие права:

- на участие в управлении Бюджетным учреждением;
- на защиту своей профессиональной чести, достоинства;
- на обязательное социальное страхование в установленном законодательством Российской Федерации;
- на возмещение ущерба, причинённого Учреждением, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- иные трудовые права, установленные федеральными законами, законами Республики Крым и законодательными актами городского округа Судак.

5.21. Педагогические работники Учреждения:

- пользуются академическими правами и свободами, установленными частью 3 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- имеют трудовые права и социальные гарантии, установленные частью 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

6. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

6.1. Управление Учреждением строится на принципах единоначалия и самоуправления. Органами управления Учреждением являются Общее собрание трудового коллектива Учреждения, Педагогический совет Учреждения, Совет образовательного Учреждения, Попечительский совет Учреждения.

С целью привлечения общественности к решению задач и проблем Учреждения, а также обеспечения благоприятных условий для эффективной работы в Учреждении может создаваться Попечительский совет.

6.2. Руководство Учреждением осуществляет заведующий, прошедший аттестацию в установленном порядке. Решение о назначении заведующего Учреждением и прекращении его полномочий, а также заключении и прекращении трудового договора с ним принимается Учредителем. Срок полномочий заведующего Учреждением устанавливается в трудовом договоре, заключенном с Учредителем. Заведующий Учреждением осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством РФ и настоящим Уставом. Права и обязанности заведующего Учреждением определяются трудовым договором и настоящим Уставом.

6.3. К компетенции заведующего Учреждением относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством или Уставом к компетенции Учредителя, Попечительского совета Учреждения, Общего собрания трудового коллектива Учреждения, Педагогического совета Учреждения

6.4. Полномочия заведующего Учреждением:

- действует от имени Учреждения без доверенности, представляет его интересы во всех отечественных организациях, органах государственной власти, Администрации города Судака;
- планирует, организует и контролирует работу Учреждения, отвечает за качество и эффективность его работы;
- заключает договора, в том числе трудовые, выдает доверенности;
- открывает лицевые счета в территориальном органе федерального казначейства, пользуется правом распоряжения имуществом и средствами Учреждения, в пределах установленным законом и настоящим Уставом;
- осуществляет подбор, прием на работу, расстановку и увольнение работников, издает локальные акты, приказы и распоряжения, обязательные для всех работников Учреждения, в отношении работников применяет поощрения и дисциплинарные взыскания;
- утверждает штатные расписания Учреждения;
- распределяет обязанности между работниками Учреждения, утверждает должностные инструкции, устанавливает должностные оклады, доплаты и надбавки, в пределах собственных средств Учреждения и в соответствии с действующими нормативами по оплате труда Республики Крым, и местными нормативами;
- утверждает план хозяйственной деятельности Учреждения, его бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность Учреждения, внутренние документы;

- формирует номенклатуру дел Учреждения, обеспечивает организацию бухгалтерского учета;
- несет ответственность за деятельность Учреждения;
- отчитывается перед Попечительским советом Учреждения о расходовании внебюджетных средств;
- обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических и противопожарных требований и другие необходимые условия по охране жизни и здоровья воспитанников Учреждения;
- организует в Учреждении платные дополнительные образовательные услуги в соответствии с запросами родителей (законных представителей);
- решает иные вопросы, отнесенные к его компетенции действующим законодательством и правовыми актами городского округа Судак

6.5. Права заведующего Учреждением:

Заведующий имеет право:

- а) на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 42 календарных дней, а так же пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами, Уставом и другими локальными актами организациями.
- б) принимать любые управленческие решения, касающиеся деятельности всех подразделений Учреждения, не противоречащие действующему закону.
- в) контролировать и оценивать результативность деятельности каждого работника.
- г) требовать от сотрудников Учреждения:
 - соблюдение технологии воспитательной, образовательной, экспериментальной, финансовой и административно-хозяйственной деятельности;
 - выполнения норм и требований профессиональной этики;
 - выполнения планов, программ;
 - выполнения должностных инструкций, трудовых договоров и рабочих графиков, Правил внутреннего трудового распорядка, Родительского договора и других локальных актов Учреждения.
- д) представлять сотрудников к награждению грамотами и почетными званиями при утверждении их представлений Педагогическим советом Учреждения.
- е) знакомиться с проектами актов Администрации города Судака, отделом образования, касающиеся деятельности Учреждения.
- ж) требовать от руководства отдела образования оказания содействия в исполнении в своих должностных обязанностях и прав.
- з) требовать от родителей (законных представителей) выполнения всех условий и пунктов Родительского договора.

19

и) повышать свою квалификацию и категорию по результатам аттестации.

7. КОМПЕТЕНЦИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ (Администрация города Судака)

7.1. Утверждение Устава Учреждения, внесение в него изменений.

7.2. Создание филиалов учреждения.

7.3. Изменение типа Бюджетного учреждения.

7.4. Формирование и утверждение муниципального задания Учреждению в соответствии с его видами деятельности, отнесенными настоящим Уставом к основной деятельности, и финансовое обеспечение выполнения этого задания.

7.5. Установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) воспитанников (Далее родительская плата) за присмотр и уход за ребенком, и ее размера, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании Российской Федерации».

7.6. Установление порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность заведующего Учреждением.

7.7. Установление порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества.

7.8. Заключение соглашения об открытии Учреждению лицевых счетов в территориальном органе Федерального казначейства.

7.9. Выделения средств на приобретение имущества.

7.10. Перевод обучающихся с согласия родителей (законных представителей), в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования в соответствующей Лицензии в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности.

7.11. Согласование программы развития Учреждения.

7.12. Установление порядка, определение платы за выполнение работ, оказание услуг, относящихся к основным видам деятельности Учреждения, предусмотренных настоящим Уставом, для граждан и юридических лиц сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных Федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания.

7.13. Установление видов особо ценного движимого имущества.

7.14. Установление порядка, определение перечней особо ценного движимого имущества.

7.15. Дача согласия на совершение крупной сделки.

8. КОМПЕТЕНЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 8.1. Самостоятельное формирование органов самоуправления, определения их компетенции, разграничение полномочий между Попечительским советом Учреждения и заведующим Учреждения.
- 8.2. Материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, осуществляемыми в пределах собственных финансовых средств.
- 8.3. Привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом, дополнительных источников финансовых и материальных средств.
- 8.4. Предоставление Учредителю ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.
- 8.5. Подбор, прием на работу и расстановка кадров, ответственность за уровень их квалификации.
- 8.6. Использование и совершенствование методик образовательной деятельности и образовательных технологий.
- 8.7. Разработка и утверждение с учетом Федеральных государственных образовательных стандартов требований, образовательных программ и планов.
- 8.8. Установление структуры и управления деятельностью Учреждения, штатного расписания, распределение должностных обязанностей.
- 8.9. Установление заработной платы работников Учреждения в том числе надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размеров их премирования.
- 8.10. Разработка и принятие Устава коллективом Учреждения для внесения его на утверждение Учредителю.
- 8.11. Разработка и принятие правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, иных локальных актов.
- 8.12. Самостоятельное осуществление образовательного процесса в соответствии с настоящим Уставом, лицензией.
- 8.13. Создание в Учреждении необходимых условий для организации питания воспитанников, предоставление медицинских услуг.
- 8.14. Контроль образовательной деятельности в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников и работников Учреждения.
- 8.15. Содействие деятельности педагогических организаций, творческих и инициативных групп.

**9. КОМПЕТЕНЦИЯ ПОПЕЧИТЕЛЬСКОГО СОВЕТА БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ, ПОРЯДОК ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ, СРОК ПОЛНОМОЧИЙ,
ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ**

9.1. Попечительский совет осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, настоящим Законом, иными законами Республики Крым и нормативными правовыми актами Республики Крым.

9.2. Основными задачами деятельности Попечительского совета Учреждения являются:

- сотрудничество с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Республики Крым, органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым, организациями и учреждениями независимо от форм собственности, а также физическими лицами, направленное на улучшение условий функционирования Учреждения;
- содействие улучшению материально-технической, учебной, научной, культурной, спортивной и иных баз Учреждения;
- содействие привлечению дополнительных источников финансирования;
- содействие организации и проведению мероприятий, направленных на охрану жизни и здоровья физических лиц в Учреждении;
- организация досуга и оздоровления воспитанников и сотрудников Учреждения;
- содействие социально-правовой защите воспитанников и сотрудников Учреждения;
- финансирование сферы социально-бытового обслуживания сотрудников Учреждения;
- осуществление благотворительной деятельности;
- содействие в создании оптимальных условий для обучения и воспитания обучающихся, в том числе детей-сирот, детей из малообеспеченных семей, детей-инвалидов и т.д.;
- формирование предложений родительской общественности на виды образовательных услуг, в том числе дополнительных;
- содействие внедрению инновационных технологий в деятельность Учреждения;
- участие в разработке и реализации программы развития Учреждения;
- оказание организационно-методической, информационной поддержки, пропаганда результатов работы Учреждения, содействие установлению и развитию социального партнерства;
- иные задачи, которые не противоречат законодательству Российской Федерации, целям создания попечительского совета и направлениям деятельности Учреждения.

9.3. Возглавляет попечительский совет председатель, которым по должности является заведующим Учреждением.

Председатель попечительского совета:

- 1) созывает и координирует работу попечительского совета;
- 2) организует подготовку и проводит заседания попечительского совета;
- 3) утверждает решения попечительского совета;
- 4) определяет функции заместителя, секретаря и других членов попечительского совета;
- 5) представляет попечительский совет в отношениях с организациями по вопросам, отнесенным к его полномочиям.

Председатель попечительского совета имеет право делегировать свои полномочия членам попечительского совета.

Из числа членов попечительского совета также избираются заместитель председателя попечительского совета и секретарь.

9.4. Основной формой работы попечительского совета являются заседания.

Заседание попечительского совета является правомочным, если на нем присутствует большинство его членов.

9.5. Решение попечительского совета принимается с учетом предложений заведующего Учреждением простым большинством голосов членов совета, присутствующих на его заседании, и оформляется протоколом заседания.

Решения попечительского совета в семидневный срок доводятся до сведения руководства и коллектива Учреждения, а также общественности.

9.6. Попечительский совет может создавать комиссии, инициативные и иные группы для решения задач, которые стоят перед попечительским советом.

9.7. Представители попечительского совета могут входить в состав органов управления Учреждением с правом совещательного голоса.

9.8. Представители попечительского совета могут принимать участие в рассмотрении обращений граждан по вопросам, касающимся работы Учреждения, с целью содействия их решению в установленном порядке.

9.9. Решения попечительского совета носят рекомендательный характер.

9.10. Не допускается вмешательство членов попечительского совета в непосредственную деятельность Учреждения.

9.11. Граждане и организации независимо от форм собственности могут взаимодействовать с попечительским советом с целью содействия выполнению его задач и целей в порядке, установленном законодательством.

9.12. Финансовое обеспечение деятельности попечительского совета осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

10. КОМПЕТЕНЦИЯ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА УЧРЕЖДЕНИЯ, ПОРЯДОК ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ, СРОК ПОЛНОМОЧИЙ.

Порядок деятельности и принятия решений.

10.1. Основными задачами общего собрания трудового коллектива Учреждения являются:

- выработка коллективных решений для осуществления единства действий всего трудового коллектива и каждого его члена;
- объединение усилий трудового коллектива на повышение эффективности учебно-воспитательного процесса, на укрепление и развитие материально-технической базы Учреждения.

10.2. Общее собрание трудового коллектива Учреждения:

- рассматривает и принимает Устав Учреждения, изменения в него;
- обсуждает проект коллективного договора и принимает решение о его заключении;
- рассматривает Правила внутреннего распорядка Учреждения и иные локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;
- представляет педагогических и других работников к различным видам поощрений;
- выбирает в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений своих представителей;
- рассматривает вопросы безопасности условий труда работников Учреждения, охраны жизни и здоровья обучающихся, развития материально-технической базы Учреждения.

10.3. Общее собрание трудового коллектива Учреждения формируется из числа всех работников Учреждения.

10.4. Общее собрание трудового коллектива Учреждения собирается не реже двух раз в год и действует неопределённый срок.

10.5. Внеочередное общее собрание трудового коллектива Учреждения может быть проведено по инициативе заведующего Учреждением или работников Учреждения в количестве не менее 25% от общего числа работников.

10.6. Общее собрание трудового коллектива Учреждения считается правомочным, если на нём присутствует более половины от общего числа работников Учреждения.

10.7. В целях ведения собрания общее собрание трудового коллектива Учреждения избирает из своего состава председателя собрания и секретаря собрания. Председатель Общего собрания трудового коллектива Учреждения организует и ведёт его заседания, секретарь собрания ведёт протокол заседания и оформляет решения.

10.8. Решение общего собрания трудового коллектива Учреждения принимается открытым голосованием. Решение Общего собрания трудового коллектива Учреждения принимается большинством голосов присутствующих.

10.9. Заседания общего собрания трудового коллектива Учреждения протоколируются. Нумерация протоколов ведётся с начала календарного года.

11. КОМПЕТЕНЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ, порядок его формирования, срок полномочий, порядок деятельности и принятия решений.

11.1. Компетенция педагогического совета Учреждения:

- принимает годовой план работы Учреждения;
- делегирует представителей педагогического коллектива в Управляющий совет Учреждения;
- определяет приоритетные направления образовательной деятельности Учреждения;
- определение учебных изданий, используемых при реализации образовательных программ дошкольного образования, с учётом требований федерального государственного стандарта дошкольного образования, а также примерных образовательных программ дошкольного образования;
- обсуждает и утверждает основную образовательную программу с сочетанием с одной или несколькими парциальными программами для использования в Учреждении;
- рассмотрение вопросов использования и совершенствования методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- организует выявление, обобщение, распространение и внедрение передового педагогического опыта;
- рассмотрение вопросов повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров;
- рассматривает вопросы организации дополнительных услуг, в том числе платных;
- решение вопросов о внесении предложений в соответствующие органы о присвоении почётных званий педагогическим работникам Учреждения, представлении педагогических работников к правительственным наградам и другим видам поощрений;
- заслушивает отчёты администрации о создании условий для реализации основной образовательной программы;
- выполнение иных функций, вытекающих из настоящего Устава и необходимости наиболее эффективной организации образовательной деятельности.

11.2. Членами педагогического совета Учреждения являются все педагогические работники Учреждения, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением.

- 11.3. Председателем педагогического совета является заведующий Учреждением, действующий на основании Устава и Положения о педагогическом совете Учреждения.
- 11.4. Организационной формой работы педагогического совета Учреждения являются заседания.
- 11.5. Педагогический совет созывается заведующим Учреждением согласно годовому плану работы Учреждения не реже 4-х раз в год.
- 11.6. Внеочередное заседание педагогического совета Учреждения созываются председателем педагогического совета Учреждения.
- 11.7. Заседание педагогического совета Учреждения считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 его состава.
- 11.8. Решение педагогического совета Учреждения принимается открытым голосованием. Решения считаются принятыми, если за них проголосовали не менее половины присутствующих.
- 11.9. Принятые педагогическим советом Учреждения решения, в пределах его компетенции, и не противоречащие законодательству реализуются приказами заведующего Учреждением и являются обязательными для исполнения всеми его членами.
- 11.10. Секретарь избирается из числа членов педагогического совета Учреждения сроком на 2 года: ведёт соответствующую документацию, книгу протоколов заседаний, собирает и оформляет материалы, соответствующие повестке дня педагогического совета Учреждения.
- 11.11. В целях обсуждения вопросов, возникающих в ходе осуществления уставной деятельности, в Учреждении действует Общее родительское собрание. Общее родительское собрание проводится не менее двух раз в течение учебного года.
- 11.12. К компетенции Общего родительского собрания относится:
- внесение соответствующих предложений по обсуждаемым вопросам;
 - принятие решений по обсуждаемым вопросам, не входящим в компетенцию других органов самоуправления Учреждения;
 - выбор представителей из числа родителей (законных представителей) обучающихся в совет Учреждения;
 - делегирование представителей на конференцию Учреждения.

12. ЛОКАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ.

12.1. Для обеспечения уставной деятельности Учреждение издаёт следующие локальные правовые акты, которые регламентируют деятельность участников образовательно-воспитательного процесса и входят в номенклатуру дел:

- основная образовательная программа Учреждения.
- Правила внутреннего трудового распорядка
- Штатное расписание сотрудников Учреждения.
- Положение о заработной плате труда работников Учреждения.
- Положение о порядке распределения фонда выплат стимулирующих работников.
- Положение об охране труда и обеспечения безопасности образовательного процесса.
- Положение об общем собрании членов трудового коллектива
- Инструкции по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.
- Должностные инструкции для работников Учреждения.
- Положение об Управляющем совете Учреждения.
- Положение о педагогическом совете Учреждения.
- Положение об общем родительском собрании Учреждения.
- Положение о мониторинге и контроле образовательной деятельности Учреждения.
- Программа производственного контроля санитарного состояния Учреждения.
- Положение о платных дополнительных услугах.
- Коллективный договор между администрацией и работниками Учреждения.
- Договор с родителями на оказание услуг.
- Договор с родителями на оказание дополнительных образовательных услуг, в том числе платных.
- Программа в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности Учреждения.

12.2. Распорядительные документы:

- приказы по основной деятельности и личному составу, приказы по детям (приём, отчисление и другие, не противоречащие законодательству Российской Федерации и Республики Крым);
- протоколы общих собраний трудового коллектива;
- протоколы заседаний Управляющего совета Учреждения, педагогического совета, общих родительских собраний Учреждения.

12.3. Учреждение имеет право принимать и другие локальные акты, регламентирующие его деятельность в форме

- приказов заведующего Учреждением;

- положений;
- инструкций;
- правил;
- планов;
- учебных планов.

12.4. Положения, локальные акты не могут противоречить настоящему Уставу.

13. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

13.1. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

13.2. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

- средства бюджета муниципального образования городского округа Судак Республики Крым, предоставляемые Учреждению в виде субсидий;
- доходы от приносящей доход деятельности, предусмотренной настоящим Уставом;
- другие источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.3. Имущество Учреждения составляют:

- имущество, закрепленное за Учреждением Учредителем;
- имущество, приобретенное за счет средств бюджета муниципального образования городской округ Судак Республики Крым, предоставленных Учреждению в виде субсидий;
- имущество, приобретенное за счет доходов от приносящей доход деятельности в соответствии с настоящим Уставом;
- имущество, поступившее Учреждению по иным основаниям, не запрещенным законодательством Российской Федерации.

13.4. Недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, подлежит обособленному учету в установленном порядке.

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

13.6. Учреждение не вправе без согласия Учредителя распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, включая передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих

переход прав владения и (или) пользования в отношении данного имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, а также осуществлять его списание.

13.7. Учреждение не вправе заключать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению собственником на приобретение такого имущества, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

13.8. Остальным, находящимся на праве оперативного управления, имуществом, не указанным в п.13.6. настоящего Устава, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

13.9. Под особо ценным движимым имуществом понимается движимое имущество, без которого осуществление Учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено. Порядок отнесения имущества к категории особо ценного движимого имущества устанавливается правительством РФ. Виды такого имущества определяются в порядке, установленном администрацией города Судак.

Перечень особо ценного движимого имущества определяется Учредителем.

13.10. Государственная регистрация права оперативного управления Учреждения на недвижимое имущество осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости».

13.11. Право оперативного управления Учреждения в отношении движимого имущества возникает у Учреждения с момента фактического поступления ему этого имущества в порядке, установленном Законодательством РФ.

13.12. Плоды, продукция и доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, а также имущество, приобретенное Учреждением по договору или иным основаниям, поступают в оперативное управление Учреждения в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, законодательством Республики Крым, муниципальными правовыми актами городского округа Судак для приобретения права собственности.

13.13. С момента фактического поступления имущества в оперативное управление в порядке, предусмотренном действующим законодательством, Учреждение обеспечивает его учет, инвентаризацию сохранность и обоснованность расходов на его содержание, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, его государственную регистрацию.

13.14. Крупная сделка, а также сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, могут быть совершены Учреждением только с предварительного согласия Учредителя.

13.15. Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжениями денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с законодательством Российской Федерации 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% балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

13.16. Крупная сделка, а также сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, совершенная с нарушением законодательства, может быть признана недействительной по иску Учреждения или его Учредителя.

13.17. Заведующий Учреждением несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

13.18. Учреждение вправе с согласия Учредителя передавать коммерческим организациям в качестве их Учредителя или участника денежные средства (если иное не установлено условиями их предоставления) иное имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

В случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, Учреждение вправе вносить имущество, указанное в абзаце первом настоящего пункта, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или иным образом передавать им это имущество в качестве их учредителя или участника.

13.19. Финансовое обеспечение осуществления Учреждением полномочий органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств, осуществляется в порядке, установленном администрацией города Судака.

14. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА, ЛИКВИДАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

14.1. Реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) производится в порядке, предусмотренном действующим

законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами городского округа Судак и настоящим Уставом.

14.2. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей Учреждения к его правопреемникам в соответствии с передаточным актом или разделительным балансом.

14.3. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникшей организации (организаций).

14.4. Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа Учреждения в настоящий Устав вносятся соответствующие изменения.

14.5. Изменение типа Учреждения осуществляется в порядке, установленном администрацией города Судака.

14.6. Ликвидация Учреждения влечет прекращение его деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

14.7. Принятие решения о ликвидации и проведение ликвидации Учреждения осуществляется в порядке, установленном администрацией города Судака.

14.8. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение - прекратившим свою деятельность, с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

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

15. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

15.1. Изменения и дополнения в Устав вносятся в порядке, установленном администрацией города Судака Республики Крым.

Прошито, промуеровано и скреплено
печатью *И. Демьяненко* лицов

Начальник отдела организационного
обеспечения, контроля, контроля
и обращения граждан
администрации *И. Демьяненко*

