

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации ЗАТО
п. Солнечный Красноярского края
от 29.09.2015 г. № 535-п

УСТАВ

**Муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения - детский сад № 1 «Улыбка»
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по физическому развитию детей
закрытого административно–территориального образования
поселок Солнечный Красноярского края**

(Новая редакция)

Принят на Общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 6 от 29.09.2015 г.

ЗАТО п. Солнечный
2015 г.

Оглавление

| | |
|--|-------|
| 1. Общие положения | 3-4 |
| 2. Предмет, цели и виды деятельности ДООУ | 4-8 |
| 3. Организация и управление ДООУ | 8-12 |
| 4. Имущество и финансовое обеспечение деятельности ДООУ..... | 12-14 |
| 5. Отчетность и контроль деятельности ДООУ | 14 |
| 6. Ликвидация и реорганизация ДООУ..... | 14-16 |
| 7. Локальные акты регламентирующие деятельность ДООУ..... | 16-17 |
| 8. Заключительные положения..... | 17 |

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 1 «Улыбка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей закрытого административно–территориального образования поселок Солнечный Красноярского края, (далее – ДОУ) создано в соответствии с Распоряжением главы администрации ЗАТО п. Солнечный от 29.10.2010г. № 284-п.

Настоящая редакция Устава утверждена в целях его приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации.

Официальное полное наименование ДОУ: Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 1 «Улыбка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей закрытого административно–территориального образования поселок Солнечный Красноярского края.

Сокращенное наименование ДОУ: МКДОУ № 1 «Улыбка» ЗАТО п. Солнечный.

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

1.2. Учредителем и собственником имущества ДОУ является, ЗАТО п. Солнечный Красноярского края.

Функции и полномочия учредителя ДОУ в соответствии с федеральными законами, законами Красноярского края, нормативными правовыми актами ЗАТО п. Солнечный Красноярского края осуществляет администрация ЗАТО п. Солнечный Красноярского края, именуемая в дальнейшем «Учредитель».

Функции и полномочия собственника имущества ДОУ в соответствии с федеральными законами, законами Красноярского края, нормативными правовыми актами ЗАТО п. Солнечный Красноярского края осуществляет администрация ЗАТО п. Солнечный Красноярского края именуемая в дальнейшем "Собственник"

Юридический адрес Учредителя (место нахождения):
660947, Красноярский край, ЗАТО п. Солнечный, ул. Карбышева, 37.

1.3. ДОУ является унитарной некоммерческой организацией, не имеет извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности и не распределяет полученную прибыль между участниками.

1.4. ДОО является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, бюджетную смету, лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства, печать со своим наименованием, бланки, штампы, от своего имени приобретает имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в судах общей юрисдикции, арбитражных, третейских судах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. ДОО осуществляет свою деятельность в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом "О некоммерческих организациях", иными законодательными актами РФ, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами органов власти Красноярского края и органов местного самоуправления ЗАТО п. Солнечный, а также настоящим Уставом и локальными актами ДОО.

1.6. Место нахождения ДОО (фактический адрес совпадает с юридическим адресом):

660947, Красноярский край, ЗАТО п. Солнечный, ул. Неделина, 5-а.

1.7. Организационно-правовая форма – казенное учреждение.

1.8. Тип – дошкольное образовательное учреждение.

1.9. В ДОО не допускается создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений). Принуждение обучающихся к вступлению в общественные объединения, в т.ч. в политические партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих объединений, участию в агитационных кампаниях и политических акциях не допускается.

1.10. ДОО размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информацию в соответствии с перечнем сведений, установленных законодательством РФ, а также локальными нормативными актами, и обеспечивает ее обновление.

2. Предмет, цели и виды деятельности ДОО

2.1. Предметом деятельности ДОО являются выполнение работ и оказание услуг в сфере общего образования детей при реализации уровня дошкольного образования.

2.2. Основной целью дошкольного образования является:

а) развитие личности детей дошкольного возраста в различных видах общения и деятельности с учетом их возрастных индивидуальных психологических и физиологических особенностей;

б) формирование общей культуры детей дошкольного возраста;

в) развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств детей дошкольного возраста;

г) формирование предпосылок учебной деятельности детей дошкольного возраста;

д) сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста;

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

2.3. Основная цель деятельности ДООУ – осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

2.4. Образовательные программы дошкольного образования направлены на разносторонне развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к воспитанникам и специфичных для воспитанников видов деятельности.

2.5. Основной вид деятельности – реализация основной образовательной программы дошкольного образования.

2.6. Содержание образовательного процесса в ДООУ определяется основной образовательной программой дошкольного образования разрабатываемой, утверждаемой и реализуемой самостоятельно в соответствии с федеральным государственным стандартом дошкольного образования, с учетом примерной основной образовательной программы дошкольного образования, с действующими нормативными актами федерального, регионального и муниципального уровня.

2.7. Виды реализуемых программ: примерная основная образовательная программа дошкольного образования.

2.8. Дополнительными видами деятельности ДООУ являются:

а) дополнительное образование детей, реализуемое по дополнительным общеразвивающим программам дошкольного образования: художественно-эстетической, культурологической, научно-технической, физкультурно-

спортивной, социально-педагогической направленностей, на безвозмездной основе;

б) физкультурно-оздоровительная деятельность

2.9. Получение образования в детском саду осуществляется на государственном (русском) языке Российской Федерации.

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

2.11. Содержание и организация образовательного процесса направлены на реализацию приоритета в работе ДОУ – физическое развитие детей.

2.12. ДОУ работает по режиму пятидневной рабочей недели с двенадцатичасовым пребыванием воспитанников с 07.30 до 19.30 и календарным временем посещения – круглогодично. Суббота, воскресенье и праздничные дни – нерабочие (выходные).

2.13. Основной структурной единицей ДОУ является группа воспитанников дошкольного возраста. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

2.14. Группы в ДОУ имеют общеразвивающую направленность.

2.15. В группах общеразвивающей направленности осуществляется совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья, в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования, адаптированной для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития детей с ограниченными возможностями здоровья, оказания им квалифицированной помощи в освоении основной образовательной программы, а также разностороннее развитие детей, с учетом возрастных индивидуальных особенностей и особых образовательных потребностей, социальной адаптации.

2.16. В ДОУ могут организовываться группы: сокращенного дня (8 - 10-часового пребывания), полного дня (10,5 - 12-часового пребывания), выходного дня, кратковременного пребывания (до 5 часов в день) для детей дошкольного возраста, для детей раннего возраста без реализации основной образовательной программы дошкольного образования, обеспечивающие развитие, присмотр, уход и оздоровление воспитанников в возрасте от 2 месяцев до 8 лет (при наличии условий, соответствующих действующим

санитарно-эпидемиологическим нормам). Деятельность групп регламентируется соответствующими локальными актами ДООУ.

2.17. Порядок комплектования детского сада определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.1. Количество групп в ДООУ определяется Учредителем, исходя из их предельной наполняемости, принятой в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса (а также с учетом предельной наполняемости, принятой при расчете норматива бюджетного финансирования).

2.18. Организация питания возлагается на ДООУ. Питание в ДООУ организуется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами.

2.19. Медицинское обслуживание детей в ДООУ обеспечивается специально закрепленными органами здравоохранения за ДООУ медицинским персоналом. Медицинский персонал наряду с администрацией и работниками несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания воспитанников. Медицинские работники проводят профилактические мероприятия в целях недопущения возникновения и распространения инфекционных заболеваний и пищевых отравлений.

Для осуществления медицинского обслуживания воспитанников ДООУ безвозмездно предоставляет помещение и создает условия для работы медицинского персонала.

ДООУ в пределах своей компетенции создает условия для охраны здоровья воспитанников.

2.20. За присмотр и уход за ребенком в ДООУ с родителей (законных представителей) взимается плата. Ее размер определяется решением Совета депутатов администрации ЗАТО п. Солнечный и отражается в Договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями). Учредитель вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке, предусмотренном Законодательством РФ. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией родительская плата не взимается.

Родителям (законным представителям) выплачивается компенсация части родительской платы. Порядок выплаты компенсации родителям (законным представителям) определяется Законодательством Красноярского края. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в ДОУ.

2.21. ДОУ осуществляет образовательную деятельность и приобретает права на льготы, предоставляемые законодательством Российской Федерации, с момента выдачи ему лицензии (разрешения) на образовательную деятельность.

3. Организация и управление ДОУ

3.1. Управление ДОУ осуществляется в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и настоящим Уставом на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

3.2. К исключительной компетенции Учредителя относятся следующие вопросы:

- а) утверждение Устава, изменений и дополнений в Устав ДОУ;
- б) осуществление финансового обеспечения деятельности ДОУ;
- в) назначение и освобождение от должности руководителя ДОУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Красноярского края и органов местного самоуправления ЗАТО п. Солнечный;
- г) заключение, изменение и прекращение трудового договора с руководителем ДОУ;
- д) определение основных направлений деятельности ДОУ, утверждение годовой бюджетной сметы ДОУ и внесение в нее изменений;
- е) формирование и утверждение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам (далее – муниципальное задание) в соответствии с предусмотренными Уставом ДОУ основными видами деятельности;
- ж) установление порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности ДОУ, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;
- з) осуществление контроля за деятельностью ДОУ;
- и) назначение ликвидационной комиссии, утверждение промежуточного ликвидационного и ликвидационного балансов;

к) осуществление иных функций и полномочий ДООУ, установленных законодательством Российской Федерации, Красноярского края и органов местного самоуправления ЗАТО п. Солнечный.

3.3. Руководителем Учреждения является Заведующий, который назначается и освобождается от должности Учредителем в соответствии с действующим законодательством.

Учредитель заключает с заведующим трудовой договор на срок не более 5 лет в случае, если трудовые отношения предполагают срочный характер.

3.3.1. Руководитель ДООУ:

а) без доверенности действует от имени ДООУ, представляет его во всех учреждениях, предприятиях и организациях, в судах;

б) осуществляет оперативное руководство деятельностью ДООУ;

в) в пределах, установленных трудовым договором и Уставом, заключает сделки, договоры (контракты), соответствующие целям деятельности ДООУ, выдает доверенности, открывает лицевые счета в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

г) по согласованию с Учредителем утверждает в пределах своих полномочий штатное расписание и структуру ДООУ;

д) принимает, увольняет работников ДООУ в соответствии с нормами трудового законодательства;

е) утверждает регламентирующие деятельность ДООУ внутренние документы, издает приказы, дает распоряжения, поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками ДООУ;

ж) обеспечивает сохранность и использование по назначению имущества, закрепленного на праве оперативного управления за ДООУ;

з) обеспечивает использование по назначению земельного участка, предоставленного ДООУ на праве постоянного (бессрочного) пользования;

и) представляет в установленные сроки все виды отчетности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Красноярского края и органов местного самоуправления ЗАТО п. Солнечный;

к) вправе сформировать совещательные органы ДООУ, функции и состав которых определяются положениями об этих органах, утвержденными заведующим ДООУ;

л) обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации;

м) обеспечивает соблюдение законности в деятельности ДООУ, контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений сотрудников ДООУ;

н) выполняет иные функции, вытекающие из Устава.

3.3.2. Заведующий ДООУ несет ответственность за свои действия (бездействие) в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством. Заведующий ДООУ может быть привлечен к материальной, дисциплинарной, административной и уголовной ответственности в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.4. В ДООУ могут формироваться коллегиальные органы управления, к которым относятся:

- а) Общее собрание трудового коллектива ДООУ;
- б) Педагогический совет.

3.5. Общее собрание трудового коллектива ДООУ является коллегиальным органом управления, в компетенцию которого входит принятие решений по следующим вопросам:

- а) внесение предложений в план развития ДООУ, в т.ч. о направлениях образовательной деятельности и иных видах деятельности ДООУ;
- б) внесение предложений об изменении и дополнении Устава ДООУ;
- в) утверждение правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, положения об оплате труда работников и иных локальных нормативных актов;
- г) принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;
- д) избрание представителей трудового коллектива в комиссию по трудовым спорам;
- и) утверждение требований в ходе коллективного трудового спора, выдвинутых работниками ДООУ или их представителями;
- к) создание необходимых условий, обеспечивающих безопасность обучения, воспитания детей;
- л) создание условий, необходимых для охраны и укрепление здоровья, организации питания воспитанников и работников ДООУ;
- м) ходатайствование о награждении работников ДООУ.

3.5.1. Общее собрание действует бессрочно и включает в себя работников ДООУ на дату проведения общего собрания, работающих на условиях полного рабочего дня по основному месту работы в ДООУ.

3.5.2. Общее собрание трудового коллектива проводится не реже двух раз в год и действует на основании Положения. Решение о созыве Общего собрания трудового коллектива принимает заведующий ДООУ.

3.6. Педагогический совет ДООУ является постоянно действующим коллегиальным органом управления, который создается для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

Членами Педагогического совета являются все педагогические работники, а также иные работники ДОО, чья деятельность связана с содержанием и организацией образовательного процесса. Председателем Педагогического совета является заведующий ДОО.

Решения Педагогического совета по вопросам, входящим в его компетенцию, правомочны, если на заседании присутствовало не менее половины его членов. Решения принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов голос председателя Педагогического совета является решающим.

Педагогический совет в полном составе собирается не реже 1 раза в квартал и действует согласно Положению.

3.6.1. Педагогический совет:

а) обсуждает и проводит выбор планов, программ, методических материалов, форм, методов образовательного процесса и способов их реализации;

б) организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы, распространению передового педагогического опыта;

в) согласовывает положение об аттестации педагогических работников;

г) определяет направления опытно-экспериментальной работы;

д) выявляет, обобщает, распространяет, внедряет лучший педагогический опыт;

е) рассматривает вопросы организации платных дополнительных образовательных услуг, их содержания и качества;

ж) обсуждает и принимает решение о согласовании локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

3.7. В целях учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников и педагогических работников учреждения по вопросам управления ДОО при принятии учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников и педагогических работников в ДОО создаются: Родительские собрания, Родительские комитеты групп и Совет родителей, действующие на основании Положений.

3.7.1. Родительские собрания проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год согласно положению.

3.7.2. Родительский комитет каждой возрастной группы избирается на групповом собрании родителей (законных представителей) сроком на один год. Членами Родительского комитета группы могут быть избраны родители (законные представители) воспитанников (в том числе работники ДООУ, если их дети посещают ДООУ).

3.7.3. Председатель Родительского комитета каждой возрастной группы входит в Совет родителей. Председатель и секретарь Совета родителей избираются на заседании большинством голосов на один год, и действует на основании положения.

3.7.4. К полномочиям Родительских комитетов, Советов родителей относится принятие рекомендательных решений по всем вопросам организации деятельности ДООУ.

4. Имущество и финансовое обеспечение деятельности ДООУ

4.1. Имущество ДООУ находится в собственности ЗАТО п. Солнечный Красноярского края, отражается на самостоятельном балансе ДООУ и закрепляется за ДООУ на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

ДООУ владеет, пользуется этим имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества.

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

4.3. Источниками формирования имущества и финансового обеспечения деятельности ДООУ являются:

а) движимое имущество, закрепленное на праве оперативного управления за ДООУ Учредителем, иное имущество, приобретенное ДООУ за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;

б) средства, выделяемые целевым назначением из бюджета ЗАТО п. Солнечный Красноярского края на основании утвержденной Учредителем бюджетной сметы на выполнение муниципального задания, и иные цели;

в) в соответствии с учредительными документами Учреждение, помимо бюджетных средств, может иметь в своем распоряжении средства, которые получены из внебюджетных источников в форме грантов, денежных премий, даров и пожертвований юридических и физических лиц, иных источников, не

запрещенных законодательством Российской Федерации, за исключением доходов от разрешенных видов, приносящих доход деятельности.

г) иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

4.4. ДОУ без согласия Учредителя не вправе отчуждать имущество, закрепленное за ним Учредителем или приобретенное ДОУ за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества.

4.5. Учредитель в отношении имущества, закрепленного за ДОУ Учредителем либо приобретенного ДОУ за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению.

4.6. ДОУ обладает полномочиями получателя бюджетных средств, установленными действующим законодательством, открывает лицевые счета в территориальном органе Управления Федерального казначейства.

4.7. ДОУ использует бюджетные средства в соответствии с утвержденной Учредителем бюджетной сметой.

4.8. ДОУ заключает и оплачивает государственные контракты, иные договоры, подлежащие исполнению за счет бюджетных средств Учредителя в пределах доведенных ДОУ лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено действующим законодательством, и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

4.9. ДОУ отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам ДОУ несет собственник в лице Учредителя.

4.10. ДОУ обязано:

а) эффективно использовать имущество, обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению, в том числе осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества в пределах утвержденной бюджетной сметы;

б) не допускать ухудшения технического состояния имущества, помимо его ухудшения, связанного с нормативным износом в процессе эксплуатации;

в) представлять имущество к учету в Реестре муниципального имущества в установленном порядке;

г) выполнять иные обязанности в соответствии с действующим законодательством, Уставом, распоряжениями Учредителя.

4.11. ДОУ не вправе:

- а) выступать учредителем (участником) юридических лиц;
- б) предоставлять и получать кредиты (займы);
- в) приобретать ценные бумаги;
- г) совершать сделки, возможным последствием которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за ним Учредителем или приобретенного ДООУ за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, если иное не установлено действующим законодательством.

5. Отчетность и контроль деятельности ДООУ

5.1. ДООУ осуществляет в соответствии с действующим законодательством учет результатов финансово-хозяйственной деятельности, ведет статистическую и бухгалтерскую отчетность, отчитывается о результатах деятельности в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, Красноярского края и ЗАТО п. Солнечный Красноярского края.

За искажение государственной отчетности должностные лица ДООУ несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

5.2. Контроль за деятельностью ДООУ осуществляется Учредителем, а также налоговыми и иными органами в пределах их компетенции, на которые в соответствии с действующим законодательством возложена проверка деятельности муниципальных учреждений.

5.3. Контроль за сохранностью и использованием по назначению имущества, закрепленного за ДООУ на праве оперативного управления, осуществляют Учредитель в порядке, установленном правовыми актами Красноярского края и ЗАТО п. Солнечный Красноярского края.

6. Ликвидация и реорганизация ДООУ

6.1. Деятельность ДООУ прекращается на основании решения Учредителя, а также по решению суда по основаниям и в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Ликвидация ДООУ влечет его прекращение без перехода в порядке универсального правопреемства его прав и обязанностей к другим лицам.

6.3. Учредитель ДООУ в течение трех рабочих дней после даты принятия решения о ликвидации ДООУ обязан сообщить в письменной форме об этом в

уполномоченный орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, для внесения записи в единый государственный реестр юридических лиц записи о том, что ДООУ находится в стадии ликвидации, а также опубликовать сведения о принятии данного решения в порядке, установленном законом.

6.4. Учредитель создает ликвидационную комиссию, и устанавливает порядок и сроки ликвидации ДООУ.

С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Учреждения.

Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого ДООУ выступает в суде.

Ликвидационная комиссия публикует в средствах массовой информации, в которых публикуются данные о государственной регистрации юридического лица, сообщение о ликвидации ДООУ и о порядке и сроке заявления требований его кредиторами, принимает меры по выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности, а также уведомляет в письменной форме кредиторов о ликвидации ДООУ.

Ликвидационная комиссия составляет промежуточный ликвидационный и ликвидационный балансы и представляет их Учредителю.

6.5. Требования кредиторов ликвидируемого ДООУ удовлетворяются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

Ликвидация ДООУ считается завершенной, а ДООУ прекратившим существование после внесения сведений о его прекращении в единый государственный реестр юридических лиц в порядке, установленном законом о государственной регистрации юридических лиц.

6.6. ДООУ может быть реорганизовано в случаях и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Реорганизация ДООУ может быть осуществлена в форме:

- а) слияния двух или нескольких казенных учреждений;
- б) присоединения к ДООУ одного учреждения или нескольких учреждений соответствующей формы собственности;
- в) разделения ДООУ на два учреждения или несколько учреждений соответствующей формы собственности;

г) выделения из ДОУ одного учреждения или нескольких учреждений соответствующей формы собственности.

6.7. Путем изменения типа ДОУ может быть создано автономное или бюджетное учреждение по решению Учредителя в порядке, установленном нормативными правовыми актами Красноярского края и органов местного самоуправления.

6.8. При реорганизации ДОУ вносятся необходимые изменения в Устав и единый государственный реестр юридических лиц. Реорганизация влечет переход прав и обязанностей ДОУ к его правопреемникам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ДОУ считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации юридических лиц, создаваемых в результате реорганизации.

При реорганизации ДОУ в форме присоединения к нему другого учреждения первое из них считается реорганизованным с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного учреждения.

6.9. При прекращении деятельности ДОУ все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику (правопреемникам). При отсутствии правопреемника документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, документы по личному составу (приказы, личные дела и другие) передаются на государственное хранение в архив ЗАТО п. Солнечный Красноярского края. Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств Учреждения в соответствии с законодательством об архивном деле.

6.10. При ликвидации и реорганизации ДОУ увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Локальные акты, регламентирующие деятельность ДОУ

7.1. Организация образовательного процесса в ДОУ осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом основных образовательных программ, особенностей образовательных программ дополнительного образования, а также в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами РФ,

Красноярского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Для обеспечения уставной деятельности, ДООУ может принимать локальные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности: приказы, программы, инструкции, штатное расписание, положения, в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации».

7.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и работников ДООУ, учитывается мнение Совета родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при их наличии).

7.3. Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса, утверждаются заведующим ДООУ после согласования с органами коллегиального управления ДООУ и не могут противоречить настоящему Уставу и действующему законодательству Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в настоящий Устав вносятся в порядке, установленном федеральным законодательством для казенных учреждений, принимается на общем собрании трудового коллектива, утверждаются Учредителем и подлежат регистрации в государственных органах регистрации юридических лиц.

Изменения и дополнения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации в установленном законом порядке

8.2. В связи с регистрацией Устава утрачивает силу редакция Устава Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 1 «Улыбка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей закрытого административно–территориального образования поселок Солнечный Красноярского края, утвержденного Постановлением главы администрации ЗАТО п. Солнечный от 24.08.2011 года № 310-п, зарегистрированная Межрайонной инспекцией ФНС России № 14 по Красноярскому краю от 01 сентября 2011 г.

Межрайонная инспекция
Федеральной налоговой службы № 2
по Красноярскому краю

В Единый государственный реестр
юридических лиц внесена запись

• 09 октября 2015 г.

ОГРН 1032400957846

ГРН 1152459049070

Экземпляр документа
хранится в регистрирующем органе

Договорчик инспекции

Подпись, уполномоченного лица
инспекции регистрирующего органа

Павлов В. А.

Подпись



Продумерено, продумерено
на *10 октября 2015* листах
Св. производством
(подпись) *В. А. Павлов*

Дата
09

