

УТВЕРЖДЕН

Приказом Управления образования
Артемовского городского округа
от «14» 01 2021 г. № 13

Начальник _____ Н.В. Багдасарян



УСТАВ

**Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 27»**

п. Красногвардейский Артемовского р-на
2021 г.

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 27» (далее - Учреждение) находится в ведении Артемовского городского округа, создано без ограничения срока деятельности.

1.2. Учреждение создано Постановлением главы Артемовского городского округа от 30.06.2009 и зарегистрировано в качестве юридического лица 09.07.2009 г. под регистрационным номером 1096602000450.

1.3. Настоящая редакция устава Учреждения (далее – Устав) принята в целях приведения Устава в соответствие действующему законодательству Российской Федерации.

1.4. Полное наименование Учреждения: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 27».

Официальное сокращенное наименование Учреждения: МБДОУ № 27.

Полное и сокращенное наименования являются равнозначными. Сокращенное наименование может использоваться наряду с полным наименованием на печати, в официальных документах и в символике Учреждения.

1.5. Организационно-правовая форма – муниципальное учреждение.

Тип учреждения – бюджетное.

Тип образовательной организации – дошкольная образовательная организация.

1.6. Место нахождения Учреждения: Свердловская область, Артемовский район, поселок Красногвардейский.

Юридический адрес: 623770, Свердловская область, Артемовский район, поселок Красногвардейский, улица Станочников, 6;

Образовательная деятельность осуществляется по следующим адресам (фактический адрес):

1) 623770, Свердловская область, Артемовский район, поселок Красногвардейский, улица Станочников, 6;

2) 623770, Свердловская область, Артемовский район, поселок Красногвардейский, улица Шмидта, 8 А;

3) 623770, Свердловская область, Артемовский район, поселок Красногвардейский, улица Лермонтова, 9.

1.7. Учредителем Учреждения является Артемовский городской округ.

Функции и полномочия учредителя Учреждения осуществляет Управление образования Артемовского городского округа (далее – Учредитель).

Место нахождения Учредителя: 623780, Свердловская область, г. Артемовский, ул. Комсомольская, 18.

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

бюджетных средств.

1.9. Собственником имущества Учреждения является Артемовский городской округ (далее – Собственник).

Полномочия Собственника осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа (далее – уполномоченный орган Собственника).

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

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

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

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

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

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

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

Адрес официального сайта Учреждения в сети «Интернет»:
<http://27art.tvoyasadik.ru>

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

1.15. Режим работы Учреждения: пятидневная рабочая неделя с 7.30 часов до 17.30 часов.

1.16. Учреждение не имеет филиалов и представительств.

2. Структура Учреждения

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

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

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

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

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

3.2. Цели деятельности Учреждения:

- основная цель - осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми;

- оказание муниципальных услуг по предоставлению общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

3.3. Основные виды деятельности Учреждения:

- реализация образовательных программ дошкольного образования;

- присмотр и уход за детьми.

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

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

- сдача в аренду имущества в порядке, установленном законодательством.

Порядок предоставления платных образовательных услуг регламентируется локальным нормативным актом Учреждения.

3.5. Основными задачами образовательной деятельности Учреждения являются:

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

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

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

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

3.6. Виды реализуемых образовательных программ:

- основные общеобразовательные программы дошкольного образования.

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

- дополнительные общеразвивающие программы.

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

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

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

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

4. Управление Учреждением

4.1. Структуру органов управления Учреждения образуют:

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

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

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

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

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

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

Компетенция. Права и обязанности Заведующего.

Заведующий имеет право:

1) самостоятельно решать вопросы по руководству деятельностью Учреждения, отнесенные к его компетенции действующим законодательством;

2) без доверенности действовать от имени Учреждения во всех организациях, представлять его интересы, заключать договоры и соглашения, в том числе трудовые, выдавать доверенности;

3) открывать счета в органах казначейства, подписывать финансовые документы, связанные с деятельностью Учреждения, распоряжаться имуществом и средствами Учреждения, в том числе денежными, в порядке и пределах, установленных действующим законодательством и настоящим Уставом;

4) утверждать локальные акты, планы работы Учреждения, структуру управления деятельностью Учреждения, штатное расписание, графики работы, годовой календарный учебный график, расписание занятий Учреждения, производить прием и увольнение работников Учреждения, распределять обязанности между работниками, утверждать должностные обязанности, устанавливать заработную плату работников в зависимости от их квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы в пределах финансовых средств Учреждения, предусмотренных на оплату труда;

5) устанавливать компенсационные и стимулирующие выплаты, премии и иные поощрительные выплаты работникам Учреждения согласно законодательству, локальному нормативному акту Учреждения и в пределах финансовых средств, предусмотренных на оплату труда;

6) издавать в пределах своих полномочий приказы, обязательные для исполнения всеми работниками и обучающимися Учреждения;

7) поощрять и налагать дисциплинарные взыскания на работников Учреждения;

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

Заведующий обязан:

1) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, Устава, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и трудового договора;

2) обеспечивать эффективную деятельность Учреждения и его структурных подразделений, организацию образовательной, воспитательной,

административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения;

3) обеспечивать планирование деятельности Учреждения с учетом средств, получаемых из бюджета, а также от осуществления приносящей доход деятельности, не являющейся основной;

4) обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств Учреждения, а также имущества, переданного Учреждению в оперативное управление в установленном порядке;

5) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Учреждения;

6) обеспечивать обучающимся и работникам Учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) требовать соблюдения работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка;

8) обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;

9) обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

10) своевременно информировать Учредителя о начале проведения проверок деятельности Учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в Учреждении, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в Учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников;

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

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

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

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

Должностные обязанности заведующего Учреждением не могут исполняться по совместительству.

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

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

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

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

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

К компетенции Общего собрания относятся следующие вопросы:

- участие в разработке и принятии коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, изменений и дополнений к ним;
- принятие иных локальных актов, регламентирующих деятельность Учреждения, предусмотренных законодательством и настоящим Уставом;
- разрешение конфликтных ситуаций между работниками и администрацией Учреждения;
- контроль за своевременностью предоставления отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством РФ и иными нормативными актами;
- избирает представителей работников в Управляющий совет Учреждения, а также в комиссии по отдельным вопросам;
- содействует созданию оптимальных условий для организации труда и профессионального совершенствования работников;
- рассматривает иные вопросы деятельности Учреждения, принятые Общим собранием к своему рассмотрению либо вынесенные на его рассмотрение Заведующим.

Порядок принятия решений: решения принимаются открытым голосованием большинством голосов. Решение считается принятым, если за

него проголосовало большинство присутствующих на собрании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Общего собрания.

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

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

4.7. Педагогический совет является постоянно действующим органом самоуправления Учреждения для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

Порядок формирования: в состав Педагогического совета входит Заведующий и все педагогические работники Учреждения.

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

Срок полномочий: бессрочно.

К компетенции Педагогического совета относится:

- определение актуальных направлений развития образовательной деятельности Учреждения;
- ориентация деятельности педагогического коллектива Учреждения на совершенствование образовательного процесса;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- обсуждение и выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов учебно-воспитательного процесса и способов их реализации;
- организация работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;
- обсуждение и принятие образовательной программы Учреждения;
- обсуждение годового календарного учебного графика, плана работы Учреждения на год;
- делегирование представителей педагогического коллектива в Управляющий совет Учреждения;
- утверждение характеристик педагогических работников, представляемых к наградам;
- внесение предложений по изменениям и дополнениям в Устав Учреждения.

Порядок принятия решений: решения Педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов (если процесс голосования не оговорен специальным

положением). При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

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

Организация деятельности Педагогического совета регламентируется локальным актом Учреждения.

4.8. Общее руководство Учреждением осуществляет **Управляющий совет Учреждения.**

Порядок формирования: Управляющий совет создается в составе не менее чем из 7 человек с использованием процедур выборов, назначения и кооптации. В его состав входят избранные представители участников образовательных отношений: педагогические работники, родители (законные представители) обучающихся, Заведующий, кооптируются попечители Учреждения, представители бизнес-структур, общественные деятели, деятели науки, культуры и иные представители общества.

Члены Управляющего совета из числа родителей (законных представителей) обучающихся избираются общим собранием родителей (законных представителей) обучающихся.

Родители (законные представители) обучающихся участвуют в выборах членов Управляющего совета непосредственно на собрании или через своих представителей на конференции; по принципу «одна семья (полная или неполная) - один голос», независимо от количества детей данной семьи, обучающихся в данном Учреждении.

Общее количество членов Управляющего совета, избираемых из числа родителей (законных представителей) обучающихся, не может быть меньше одной трети и больше половины общего числа членов Совета.

Члены Управляющего совета из числа работников избираются Общим собранием работников Учреждения. Количество членов Управляющего совета из числа работников Учреждения не может превышать одной четверти общего числа членов совета. При этом не менее чем $\frac{1}{2}$ из них должны являться педагогическими работниками Учреждения.

Заведующий является членом Управляющего совета по должности от работников Учреждения.

Приступивший к осуществлению своих полномочий Управляющий совет вправе кооптировать в свой состав членов из числа представителей организаций образования, науки, культуры; граждан, известных своей культурной, научной, общественной, в том числе благотворительной, деятельностью в сфере образования.

В случае, когда количество выборных членов Управляющего совета уменьшается, оставшиеся члены Совета должны принять решение о проведении в двухнедельный срок довыборов членов Совета.

Управляющий совет возглавляет Председатель, который избирается членами Управляющего совета из их числа большинством голосов от общего числа членов.

Заведующий не может быть избран Председателем Управляющего совета. Управляющий совет вправе в любое время переизбрать своего Председателя большинством голосов от общего числа членов.)

Срок полномочий: 3 года.

К компетенции Управляющего совета Учреждения (далее - Управляющий совет) относится:

- внесение предложений по внесению изменений и дополнений в Устав Учреждения;
- участие в определении значимых составляющих образовательного процесса в Учреждении;
- содействие созданию в Учреждении оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;
- организация финансово-экономического содействия работе Учреждения за счет рационального использования выделяемых Учреждению бюджетных средств, привлечения средств из внебюджетных источников;
- обеспечение контроля за привлекаемыми и расходуемыми финансовыми и материальными средствами;
- утверждение кандидатур родителей (законных представителей) для представления к поощрению (благодарности, грамоте Учреждения).

Порядок принятия решений: решение Управляющего совета является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей состава Управляющего совета и, если за него проголосовало большинство присутствовавших. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.)

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

Деятельность Управляющего совета регламентируется локальным актом Учреждения – Положением об Управляющем совете Учреждения.)

4.9. В целях учета мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников в Учреждении:

- создаются Совет родителей (законных представителей) воспитанников, комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- действуют профессиональные союзы работников Учреждения;

- создаются по мере необходимости методический совет, творческие педагогические группы, малые педсоветы, психолого-педагогические консилиумы.

Деятельность данных коллегиальных органов регламентируется локальными актами Учреждения.

4.10. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции (далее в данном пункте – работники), которые в соответствии с квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках, и профессиональными стандартами имеют следующие права и обязанности:

Работники Учреждения имеют право:

1) участвовать в управлении Учреждением в порядке, определяемом настоящим Уставом;

2) избирать и быть избранными в коллегиальные органы управления и другие выборные органы учреждения;

3) получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатно пользоваться библиотекой, информационными ресурсами;

4) выполнять другие работы и обязанности, оплачиваемые по дополнительному соглашению к трудовому договору, кроме случаев, специально предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) на моральное и материальное поощрение по результатам труда;

6) на уважение и вежливое отношение со стороны обучающихся, коллег;

7) на меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

8) на обжалование приказов администрации Учреждения;

9) на защиту профессиональной чести и достоинства;

10) и другие права, установленные законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовым договором.

Работники Учреждения обязаны:

1) соблюдать требования настоящего Устава, правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, пожарной безопасности и санитарно-гигиенического режима Учреждения;

2) качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, трудовых договорах, квалификационных характеристиках и других нормативных правовых актах;

3) воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе Учреждения;

4) выполнять приказы директора, решения органов управления Учреждения;

5) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовым договором.

Ответственность:

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

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

5. Источники формирования имущества Учреждения

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

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

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

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

- доходы от приносящей доход деятельности, определенной настоящим Уставом;

- добровольные имущественные взносы и пожертвования;

- другие, не запрещенные законодательством Российской Федерации поступления.

5.2. Учреждение обязано:

1) использовать имущество строго по целевому назначению в соответствии с уставными целями деятельности, законодательством

Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления Артемовского городского округа;

2) использовать имущество эффективно;

3) обеспечивать сохранность и надлежащее использование имущества;

4) не допускать ухудшения технического состояния имущества (данное требование не распространяется на ухудшение состояния имущества связанное с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);

5) производить капитальный и текущий ремонты имущества;

6) предварительно в письменной форме согласовывать с уполномоченным органом Собственника и Учредителем крупные сделки, сделки по распоряжению особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним или приобретенным за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение этого имущества, и недвижимым имуществом (передачу в аренду, залог, внесение в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственного общества или товарищества, заключение договора простого товарищества или иные способы распоряжения имуществом, в том числе его продажу).

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

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

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

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

6. Порядок принятия локальных нормативных актов

6.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом.

6.2. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема воспитанников, режим занятий воспитанников.

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

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

6.4. Решение о разработке и принятии локальных нормативных актов принимает Заведующий.

6.5. Проект локального нормативного акта до его утверждения Заведующим:

- в предусмотренных трудовым законодательством, а также настоящим Уставом случаях, направляется в представительный орган работников – общее собрание работников Учреждения для учета его мнения;

- направляется в Совет родителей (законных представителей) воспитанников в целях учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы;

- направляется для принятия коллегиальными органами управления в соответствии с их компетенцией, предусмотренной настоящим Уставом.

6.6. Локальные нормативные акты утверждаются приказом Заведующего и вступают в силу с даты, указанной в приказе. Отмена действия локальных актов осуществляется приказом Заведующего.

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

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

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

7. Порядок внесения изменений, дополнений в Устав Учреждения

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

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

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

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575799

Владелец Серебrenникова Любовь Викторовна

Действителен с 15.03.2022 по 15.03.2023