

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1022601452488 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 28.11.2023 за ГРН 2232600524760



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эп

Сертификат: 10289711818975D83F158B51EA5CDB99
Владелец: Паршина Светлана Викторовна
Начальник отдела
Действителен: с 29.09.2022 по 23.12.2023

УТВЕРЖДЕН

Приказом управления образования
администрации Минераловодского
муниципального округа
Ставропольского края

№ 1028 от «13» ноября 2023 года



УСТАВ

Муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
комбинированного вида № 13 «Журавушка»
г. Минеральные Воды

2023 год

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения
2. Предмет, цели и виды основной и иной приносящей доход деятельности
3. Образовательная деятельность Учреждения
4. Управление Учреждением
5. Экономика Учреждения
6. Порядок реорганизации и ликвидации Учреждения
7. Порядок изменения устава

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 13 «Журавушка г. Минеральные Воды, именуемое в дальнейшем Учреждение, реорганизованное на основании Постановления Правительства Ставропольского края № 215-п от 19.09.2001 «О передаче объектов государственной собственности Ставропольского края в муниципальную собственность Минераловодского территориального муниципального образования Ставропольского края», решения Минераловодского Совета Ставропольского края № 41 от 17.09.2001 «О принятии в муниципальную собственность Минераловодского территориального муниципального образования предприятий, учреждений государственной собственности Ставропольского края, находящихся в ведении Минераловодской государственной администрации» и является правопреемником государственного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 13 «Журавушка».

1.2. Полное наименование Учреждения: Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 13 «Журавушка» г. Минеральные Воды.

1.3. Сокращенное наименование Учреждения: МКДОУ детский сад № 13 «Журавушка» г. Минеральные Воды.

1.4. Сокращенное наименование применяется наравне с полным наименованием.

1.5. Место нахождения Учреждения (юридический и фактический адрес): 357210, Российская Федерация, Ставропольский край, Минераловодский муниципальный округ, город Минеральные Воды, улица Дружбы, дом 10.

1.4. Организационно-правовая форма Учреждения: муниципальное учреждение.

1.5. Тип Учреждения: казенное учреждение.

1.6. Тип образовательной организации: дошкольное образовательное учреждение.

1.7. Учреждение является юридическим лицом.

Учреждение имеет самостоятельный баланс, лицевые счета в органах казначейства, план финансово-хозяйственной деятельности, печать установленного образца, штампы и бланки со своими реквизитами, имеет официально зарегистрированный сайт.

1.8. Учреждение является некоммерческой организацией и не ставит извлечение прибыли основной целью своей деятельности.

1.9. Учреждение создано для оказания услуг физическим лицам в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, полномочий Минераловодского муниципального округа в сфере общедоступного и бесплатного дошкольного образования для детей от 2 месяцев (при наличии условий) до окончания срока образовательных отношений.

1.10. Образовательная деятельность осуществляется по адресу: 357210, Российская Федерация, Ставропольский край, Минераловодский муниципальный округ, город Минеральные Воды, улица Дружбы, дом 10.

1.11. Учреждение филиалов и представительств не имеет.

1.12. Учредителем и собственником имущества Учреждения является Минераловодский муниципальный округ Ставропольского края (далее - Минераловодский муниципальный округ).

1.13. Учреждение находится в ведомственном подчинении управления образования администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, которое осуществляет функции и полномочия Учредителя (далее – Учредитель). Юридический адрес: 357202, Российская Федерация, Ставропольский край, Минераловодский муниципальный округ, город Минеральные Воды, проспект Карла Маркса, дом 55.

1.14. Управление имущественных отношений администрации Минераловодского муниципального округа исполняет полномочия органа по управлению муниципальным имуществом администрации Минераловодского муниципального округа.

1.15. Учреждение в своей деятельности руководствуется Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными актами в области защиты прав ребенка, нормативными правовыми актами Министерства Просвещения Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, Минераловодского муниципального округа, Учредителя и настоящим Уставом.

1.16. Учреждение является юридическим лицом, некоммерческой организацией, имеет Устав, в который могут вноситься изменения и дополнения, печать, штампы и бланки с наименованием Учреждения, имеет официально зарегистрированный сайт.

1.17. Учреждение имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета, открытые в Федеральном казначействе Минераловодского муниципального округа.

1.18. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При их недостаточности субсидиарную ответственность по его обязательствам несет Минераловодский муниципальный округ в лице Учредителя.

1.19. Права юридического лица Учреждения в части ведения уставной финансово-хозяйственной деятельности, предусмотренной настоящим Уставом и направленной на осуществление воспитательно-образовательного процесса, возникают с момента государственной регистрации Учреждения.

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

Учреждение проходит лицензирование в порядке, установленном Федеральным законодательством.

1.21. Учреждение несёт ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за результаты своей финансовой деятельности и выполнение обязательств перед собственником имущества, бюджетом, кредитными организациями и другими юридическими и физическими лицами,

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;

- реализацию не в полном объеме образовательных программ;

- соответствие качества образования воспитанников установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям воспитанников;

- создание безопасных условий обучения, воспитания, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержание в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье воспитанников, работников Учреждения;

- соблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) и работников Учреждения;

- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

1.22. Учреждение выступает истцом и ответчиком в арбитражном и третейском судах, в соответствии с законодательством Российской Федерации, может представлять интересы несовершеннолетних воспитанников Учреждения.

1.23. В Учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур, политических партий, общественно-политических партий и движений.

1.24. В Учреждении не допускается принуждение воспитанников к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих организаций и участию в агитационных кампаниях и политических акциях.

1.25. Учреждение имеет право устанавливать прямые связи с зарубежными предприятиями, образовательными учреждениями, организациями и фирмами, индивидуальными спонсорами.

1.26. Учреждение может вступать в педагогические, научные и иные Российские и международные объединения, принимать участие в работе конгрессов, конференций,

участвовать в конкурсах, грантовых проектах. Оно имеет право на осуществление обмена делегациями воспитанников и педагогов.

1.27. Деятельность учреждения основано на принципах гуманизма и демократизации

1.28. Учреждение размещает на официальном сайте в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» информацию в соответствии с перечнем сведений, установленных законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами и обеспечивает ее обновление.

2. Предмет, цели и виды основной и иной приносящей доход деятельности Учреждения.

2.1. Предметом деятельности Учреждения является реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в интересах человека, семьи, общества и государства; обеспечение охраны и укрепления здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, предусмотренных Федеральными законами, законами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов самоуправления полномочиями Минераловодского муниципального округа в сфере образования.

2.2. Основными целями деятельности Учреждения являются:

- осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования;
- предоставление дополнительного образования по дополнительным общеразвивающим программам;
- осуществление присмотра и ухода за детьми.

2.3. Для достижения основных целей деятельности Учреждение решает следующие задачи:

- формирование общей культуры детей дошкольного возраста на основе Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;
- развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств детей дошкольного возраста;
- формирование предпосылок учебной деятельности;
- сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста;
- взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития воспитанников;
- создание необходимых условий для коррекции нарушений развития и благоприятной социальной адаптации воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (при наличии данной категории детей)

2.4. Основные виды деятельности Учреждения:

- предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования;
- присмотр и уход за детьми.

2.5. В качестве основного вида деятельности Учреждение может осуществлять:

- реализацию дополнительных общеразвивающих программ по следующим направлениям: художественно – эстетическому, социально – коммуникативному, физкультурному (при наличии).

2.6. Право Учреждения осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством требуется специальное разрешение – лицензия, возникает у Учреждения с момента ее получения.

2.7. Учреждение может оказывать платные дополнительные образовательные услуги, а именно: обучение по дополнительным образовательным программам:

- по физкультурно-спортивной направленности;
- по художественно – эстетической направленности;
- по социально – педагогической направленности;
- по познавательной направленности.

Указанные услуги не могут быть оказаны взамен или в рамках образовательной деятельности, финансируемой за счет субсидий, предоставляемых из бюджета на выполнение муниципального задания. Порядок предоставления Учреждением платных дополнительных образовательных услуг определяется локальным актом - положением о дополнительных платных образовательных услугах.

2.8. Размер платы для физических и юридических лиц, за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к видам деятельности Учреждения, оказываемых им дополнительно определяется в порядке, установленном Учреждением.

2.9. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, приносящей доход, оказывать платные услуги и работы, не указанные в настоящем Уставе.

2.10. Деятельность учреждения регламентируется нормативными правовыми актами, настоящим Уставом и принимаемыми в соответствии с ним локальными актами.

2.11. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом.

2.12. Медицинское обслуживание детей обеспечивается специально закрепленным органами здравоохранения медицинским персоналом. Медицинский персонал наряду с администрацией и работниками несет ответственность за 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 Учреждение безвозмездно предоставляет помещение и создает условия для работы медицинского персонала.

Учреждение в пределах своей компетенции создает условия для охраны здоровья воспитанников, обеспечивает:

- текущий контроль за состоянием здоровья;
- проведение санитарно – гигиенических, профилактических, оздоровительных мероприятий;
- соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
- расследование и учет несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в Учреждении.

Оздоровительная работа в Учреждении осуществляется на основании данных о состоянии здоровья, уровня психофизического, моторного развития воспитанников с учетом индивидуальных личностных особенностей воспитанников.

2.13. Организация питания детей возлагается на учреждение. Питание в учреждении организуется в соответствии с санитарно – эпидемиологическими правилами и нормами, осуществляется в соответствии с примерным 10 – ти дневным меню, разработанным и рекомендованным управлением образования администрации Минераловодского муниципального округа.

Учреждение обеспечивает гарантированное сбалансированное питание детей в соответствии с их возрастом и временем пребывания в Учреждении.

3. Образовательная деятельность Учреждения.

3.1 Учреждение осуществляет образовательную деятельность в соответствии с Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования.

3.2 Учреждение свободно в определении содержания образования, выборе учебно- методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемой им образовательной программе.

3.3.Содержание образовательного процесса в Учреждении определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой и утверждаемой Учреждением самостоятельно. Образовательная программа дошкольного образования разрабатывается в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, на основе федеральной образовательной программой дошкольного образования.

3.4. Образовательная программа дошкольного образования обеспечивает развитие личности, мотивации и способностей детей в различных видах деятельности и охватывает следующие структурные единицы, представляющие определенные направления развития и образования детей: социально-коммуникативное развитие, познавательное развитие, речевое развитие, художественно-эстетическое развитие, физическое развитие.

3.5. Исходя из запросов воспитанников и их родителей (законных представителей) при наличии соответствующих условий, Учреждение может реализовывать дополнительные общеразвивающие программы по следующим направлениям: художественно-эстетическому, физкультурно-спортивному, социально-педагогическому.

3.6. Основной структурной единицей Учреждения является группа воспитанников дошкольного возраста.

3.8. В Учреждении могут быть организованы группы общеразвивающей и компенсирующей направленности.

Деятельность групп регламентируется правилами внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников) Учреждения.

3.9. Количество групп в Учреждении согласовывается с Учредителем, исходя из их предельной наполняемости, принятой в зависимости от санитарных норм и имеющих условия для осуществления образовательного процесса, а также с учетом предельной наполняемости, принятой при расчете норматива бюджетного финансирования.

3.10. Учреждение вправе открывать семейные группы, комбинированные группы, разновозрастные группы, группы кратковременного пребывания, осуществляющие свою деятельность в соответствии с действующим законодательством.

3.11. Дошкольное образование детей с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими детьми (при наличии данной категории детей).

3.12. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.13. Образовательная деятельность в Учреждении осуществляется на русском языке.

3.14. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением аттестации воспитанников.

3.15. Основные характеристики организации образовательного процесса в Учреждении в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» закреплены в локальных нормативных актах Учреждения, содержащих основные вопросы организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующих правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников.

3.16. Участниками образовательных отношений в Учреждении являются дети - воспитанники, осваивающие образовательную программу дошкольного образования, получающие услуги присмотра и ухода, их родители (законные представители), педагогические работники.

3.17. Взаимоотношения участников образовательных отношений строятся на основе сотрудничества, уважения личности, приоритета общечеловеческих ценностей.

3.18. Правовой статус (права, обязанности и ответственность) участников образовательного процесса (воспитанников, родителей (законных представителей), педагогических работников) закреплён в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации в правилах внутреннего трудового распорядка, правилах внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников), в трудовых договорах с педагогическими работниками и иных локальных нормативных актах Учреждения, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения.

3.19. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников, предусматриваются должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников.

3.20. Правовой статус (права, обязанности и ответственность) вспомогательного (административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного) персонала закреплён в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации в правилах внутреннего трудового распорядка, правилах внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников), в трудовых договорах с педагогическими работниками и иных локальных нормативных актах Учреждения.

3.21. ДОУ работает по режиму пятидневной рабочей недели и календарным временем посещения – круглогодично. Суббота, воскресенье и праздничные дни – нерабочие (выходные).

3.22. Ежедневный прием проводят воспитатели, которые опрашивают родителей о состоянии здоровья детей. Выявленные больные дети или дети с подозрением на заболевание не принимаются, заболевших в течение дня детей изолируют от здоровых детей (временно размещают в изоляторе) до прихода родителей (законных представителей) или направляют в лечебное учреждение.

3.23. После перенесенного заболевания или отсутствия более 5 –и дней (за исключением выходных и праздничных) детей принимают только при наличии справки с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

3.24. За обучающимися (воспитанниками) сохраняются места в Учреждении в случае болезни, прохождения санаторно-курортного лечения, карантина или на период отпусков родителей (законных представителей), независимо от времени и продолжительности отпуска родителей (законных представителей).

3.25. Зачисление детей в Учреждение для обучения по образовательным программам дошкольного образования производится заведующей по результатам комплектования на основании путевки

управления образования администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

3.26. В случае заболевания ребенка и отсутствия возможности зачисления в Учреждение в установленные сроки, заявители обязаны предупредить об этом заведующую.

3.27. В случае несоблюдения сроков зачисления по результатам комплектования (или) доукомплектования групп и отсутствия информации о ребенке, предоставленное ребенку место считается невостребованным и подлежит перераспределению.

3.28. Принятое решение о зачислении ребенка является основанием для заключения договора с родителями (законными представителями) воспитанников.

3.29. Подписание договора является обязательным как для Учреждения, так и для родителей (законных представителей). Договор составляется в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в Учреждении, другой - у родителей (законных представителей) ребенка.

3.30. В договор включаются взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода за детьми. А также порядок взимания платы с родителей (законных представителей) за содержание детей.

3.31. Заведующая Учреждением при приеме обязана ознакомить родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими деятельность Учреждения: с настоящим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования, реализуемыми в Учреждении, режимом функционирования и иными локальными актами Учреждения, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательного процесса.

3.32. Приказ о зачислении ребенка издается заведующей после подписания договора с родителями (законными представителями), но не позднее чем через 3 дня со дня принятия решения о зачислении ребенка в Учреждение.

3.33. Правом внеочередного, первоочередного приема детей в Учреждение обладают категории лиц, определенные действующим законодательством Российской Федерации.

3.34. Внутри одной льготной категории (внеочередного, первоочередного приема детей в Учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

3.35. Дети с ограниченными возможностями, дети-инвалиды принимаются в группы общеразвивающей и компенсирующей направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого–педагогической комиссии.

3.36. При получении дополнительного образования по дополнительным образовательным программам Учреждение заключает соответствующий

договор с родителями (законными представителями), для получения дополнительного образования родители (законные представители) предоставляют заявление.

3.37. Перевод детей из Учреждения в другое Учреждение производится на основании заявления родителей (законных представителей).

3.38. Отчисление воспитанника из Учреждения производится:

по инициативе родителей воспитанника (законных представителей), в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

по инициативе Учреждения путем одностороннего расторжения договора в следующих случаях:

1. по окончании освоения основной образовательной программы Учреждения и достижения воспитанником на 1 сентября текущего года возраста, необходимого для обучения в образовательных учреждениях, реализующих программы начального образования;

2. по письменному медицинскому заключению о состоянии ребенка, препятствующем его дальнейшему пребыванию в Учреждении;

3. по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанников или родителей (законных представителей), в том числе случае ликвидации Учреждения.

3.39. Отчисление ребенка производится по истечении 2-х недель после обязательного письменного уведомления (предупреждения) родителей (законных представителей) ребенка о расторжении заключенного договора и отчисления ребенка из Учреждения. Уведомление вручается лично одному из родителей ребенка или законного представителя ребенка под подпись. При отказе получить уведомление администрация Учреждения оформляет письменный акт об отказе в получении уведомления. Дата составления такого акта является датой официального уведомления о расторжении договора и отчислении ребенка.

4. Управление Учреждением.

4.1. Управление образовательным учреждением осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и законодательством Российской Федерации, на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности, настоящим Уставом, на принципах демократичности, открытости, профессионализма.

4.2. Единоличным исполнительным органом в Учреждении является заведующая, которая осуществляет текущее руководство деятельностью дошкольного образовательного Учреждения.

4.3. Назначение на должность и освобождение от должности заведующей детским садом после согласования с Главой Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, министерством образования

Ставропольского края, а также заключение, изменение и прекращение с ним трудового договора осуществляется Учредителем.

4.4. Заведующая должна иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

4.5. Заведующая детским садом проходит обязательную аттестацию.

4.6. Запрещается занятие должности заведующей детским садом лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

4.7. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующей детским садом ее обязанности могут быть возложены на одного из ее заместителей, в отсутствии таковых обязанности могут быть возложены на педагогического работника детского сада. Кандидатура исполняющего обязанности на основании представления руководителя согласовывается с Учредителем и назначается приказом Учредителя.

4.8. Заведующая детским садом несет ответственность за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью детского сада.

4.9. За невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции, реализацию не в полном объеме образовательных программ, жизнь и здоровье воспитанников, работников, нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности заведующая несет административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.10. Заведующая выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Учреждения:

- издает приказы, распоряжения по детскому саду и другие локальные акты, обязательные к исполнению работниками Учреждения;
- представляет без доверенности Учреждения во всех государственных, кооперативных, общественных организациях, учреждениях и предприятиях любой организационно-правовой формы,
- осуществляет действия от имени Учреждения в порядке предусмотренном законодательством, уставом и трудовым договором, в том числе заключает гражданско-правовые и трудовые договоры,
- пользуется правом распоряжения имуществом и денежными средствами в пределах, установленных законом и Уставом Учреждения;
- выдает доверенности;
- открывает счета в органах казначейства,
- в пределах трудового законодательства принимает на работу и увольняет с работы работников Учреждения;

- налагает взыскание и поощряет работников Учреждения в соответствии с законодательством о труде;
- заключает договора, в том числе договор между Учреждением и родителями (законными представителями) каждого ребенка;
- организует аттестацию работников;
- создает условия для совершенствования образовательного процесса в Учреждении, для медицинского обслуживания детей;
- осуществляет прием детей и комплектование групп в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном Уставом;
- осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования,
- устанавливает в соответствии с трудовым законодательством правила внутреннего трудового распорядка, документацию Учреждения;
- утверждает структуру Учреждения, штатное расписание,
- распределяет обязанности между работниками Учреждения,
- распределяет нагрузку,
- утверждает должностные инструкции и Положения;
- устанавливает компенсационные и стимулирующие выплаты, премии и иные поощрительные выплаты работникам Учреждения согласно законодательству, локальному нормативному акту Учреждения в пределах финансовых средств, предусмотренных на оплату труда;
- организует прием граждан,
- обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений юридических и физических лиц, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный срок;
- осуществляет руководство работой Учреждения;
- представляет воспитателей и других работников Учреждения, отличившихся в работе, к поощрениям, наградам;
- поощряет работников детского сада и выносит взыскание за невыполнение возложенных на работников обязанностей;
- несет ответственность за укрепление здоровья воспитанников;
- обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, осуществляет контроль за реализацией образовательной программы дошкольного образования;
- укрепляет материально-техническую базу детского сада,
- оснащает его оборудованием, техническими средствами обучения;
- обеспечивает правильное ведение делопроизводства и документации в Учреждении,
- отчитывается о работе перед соответствующими органами;
- обеспечивает надлежащее оформление сделок;
- обеспечивает надлежащий учет доходов и расходов, связанных с приносящей доход деятельностью;

- разрабатывает и согласовывает программу развития детского сада;
- обеспечивает соблюдение порядка подготовки, представления и формы отчетности;
- утверждает графики работы и расписание занятий;
- заключает в обязательном порядке коллективный договор от имени Учреждения с трудовым коллективом, если последним будет принято такое решение, вопросы, поставленные для включения в коллективный договор и затрагивающие интересы Учредителя (в том числе финансирование детского сада), вступают в силу только после согласования с Учредителем.

4.11. Учреждение несет ответственность за обеспечение конфиденциальности персональных данных, защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

4.12. Заведующая Учреждения имеет право на:

- осуществление действий без доверенности от имени Учреждения, в том числе добросовестное и разумное представление его интересов, заключение договоров (контрактов) и совершение сделок от его имени;
- распоряжение средствами и имуществом Учреждения в порядке, определенном действующим законодательством, настоящим Уставом; выдачу доверенности, совершение иных юридически значимых действий, приостановление выполнения решений коллегиальных органов управления Учреждения, противоречащих законодательству, Уставу и иным локальным нормативным актам;
- открытие (закрытие) в установленном порядке лицевых счетов в территориальном органе Федерального казначейства;
- осуществление в установленном порядке приема на работу и расстановку работников Учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними, распределение должностных обязанностей;
- назначение заместителей заведующей (после согласования с Учредителем), определение их функциональных обязанностей и руководство их деятельностью;
- перераспределение должностных обязанностей между заместителями, работниками Учреждения или при необходимости поручать им выполнение новых обязанностей;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- поощрение работников Учреждения;
- привлечение работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- заведующей Учреждения предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные

гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников;

- иные права, установленные Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными действующими законодательными актами;

- нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации Минераловодского муниципального округа, Уставом Учреждения.

4.13. Заведующая в соответствии с действующим законодательством о труде и охране труда обязана:

- обеспечить работникам здоровье и безопасные условия труда;
- обеспечить организацию надлежащего санитарно-бытового обслуживания работников;

- обеспечить режим труда и отдыха работников установленный законодательством;

- обеспечить обучение, инструктаж работников и проверку знаний работниками норм правил и инструкций по охране труда;

- информировать работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах;

- обеспечивать работников средствами коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами;

- обеспечить необходимые меры по сохранению жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в т.ч. надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим,

- проводить специальную оценку условий труда,

- предоставлять работникам установленные законодательством и коллективным договором льготы и компенсации;

- предусматривать в коллективном договоре или соглашении мероприятия по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний с указанием средств в объемах, необходимых для их реализации;

- указывать в трудовом договоре достоверные характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за тяжелые работы и работу с вредными или опасными условиями труда.

4.14. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся: Общее собрание работников, Педагогический совет, Управляющий совет.

Основными задачами Общего собрания 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.

4.15. Общее собрание работников Учреждения:

- действует на основании Устава Учреждения;
- формируется из числа всех работников Учреждения;
- собирается не реже 2 раз в год и действует неопределённый срок.

Общее собрание может собираться по инициативе заведующей, либо по инициативе Педагогического совета, иных органов, по инициативе не менее четверти членов Общего собрания;

- считается правомочным, если на нём присутствует более половины от общего числа работников Учреждения;
- обсуждает проект коллективного договора и принимает решение о его заключении;
- по представлению заведующей, рассматривает и принимает Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения и иные локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового и гражданского права;
- рассматривает вопросы безопасных условий труда работников Учреждения,
- рассматривает и обсуждает вопросы материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса Учреждения;
- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении, дает рекомендации по ее укреплению;
- содействует созданию оптимальных условий для организации труда и профессионального совершенствования работников, поддерживает общественные инициативы по развитию деятельности Учреждения;
- определяет критерии и показатели эффективности деятельности работников, входящих в Положение об оплате труда;
- выдвигает представителей работников в органы и комиссии Учреждения,
- утверждает ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств учреждения;
- заслушивает отчеты заведующей о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;
- рассматривает и обсуждает вопросы стратегии развития Учреждения;
- рассматривает и обсуждает вопросы о внесении предложений в соответствующие органы о присвоении почетных званий педагогическим работникам, о награждении ведомственными наградами, наградами органов местного самоуправления работников Учреждения, представлении педагогических работников к правительственным наградам и другим видам поощрений.

В целях ведения собрания Общее собрание избирает из своего состава председателя собрания и секретаря собрания, срок полномочий, которых устанавливается на 5 лет. Председатель Общего собрания организует и ведёт его заседания, секретарь собрания ведёт протокол заседания и оформляет решения.

Решение Общего собрания принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

Заседания Общего собрания протоколируются. Нумерация протоколов ведётся с начала календарного года.

4.16. В целях управления педагогической деятельностью Учреждения, развития и совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогов и воспитателей в Учреждении действует Педагогический совет Учреждения. К компетенции Педагогического совета относится решение следующих вопросов:

- принятие и внесение изменений в положения, инструкции, правила и другие нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- утверждение основных направлений развития Учреждения, повышения качества и эффективности образовательного процесса;
- выбирает образовательные и воспитательные методики, технологии для использования в образовательном процессе;
- разрабатывает и утверждает образовательную программу Учреждения;
- разрабатывает систему организационно-методического сопровождения процесса реализации образовательной программы Учреждения;
- выбирает средства обучения, в том числе технические, соответствующие материалы (в том числе расходные), игровое, спортивное, оздоровительное
- оборудование, инвентарь, необходимые для реализации образовательной программы Учреждения;
- осуществляет анализ результатов педагогической диагностики, достижения целевых ориентиров дошкольного образования воспитанниками Учреждения;
- обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана работы Учреждения;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности Учреждения;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта среди педагогических работников Учреждения;
- рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки, аттестации педагогических кадров;
- рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных услуг воспитанникам, в т. ч. платных;
- подводит итоги деятельности Учреждения за учебный год;

- заслушивает отчеты педагогических работников о ходе реализации основной образовательной программы Учреждения, дополнительных образовательных программ, степени готовности детей к школьному обучению, результатах самообразования педагогов;
- заслушивает доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в т. ч. о проверке состояния образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенического режима, об охране труда и здоровья воспитанников;
- контролирует выполнение ранее принятых решений педагогического совета;
- организует изучение и обсуждение нормативных правовых документов в области дошкольного образования;
- выполнение иных функций, вытекающих из настоящего Устава и необходимости наиболее эффективной организации образовательной деятельности.

В Педагогический Совет входят заведующая Учреждением (председатель), а также педагогические работники, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением (в том числе работающие по совместительству и на условиях почасовой оплаты).

Педагогический Совет считается правомочным, если на его заседании присутствуют более 50% от общего числа членов Педагогического Совета. Педагогический Совет в целях организации своей деятельности избирает секретаря, который выполняет функции по фиксации решений Педагогического совета. Секретарь Педагогического совета Учреждения избирается из состава педагогических работников Учреждения сроком на 1 учебный год.

Организационной формой работы Педагогического совета Учреждения являются заседания. Заседания созываются не реже одного раза в квартал. В случае необходимости могут быть созваны внеочередные заседания.

В работе Педагогического совета по мере необходимости могут принимать участие представители Учредителя, руководители коллегиальных органов управления Учреждения, иные работники Учреждения, а также родители (законные представители) воспитанников при наличии согласия Педагогического совета Учреждения.

Решения Педагогического совета Учреждения принимаются открытым голосованием. Решение Педагогического совета Учреждения считается принятым при условии, что за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов Педагогического совета Учреждения.

В случае равенства голосов решающим является голос председателя. Решение Педагогического совета Учреждения оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Педагогического совета Учреждения. Нумерация протоколов заседаний начинается ежегодно с 01 сентября.

Возражения кого-либо из членов Педагогического совета Учреждения заносятся в протокол заседания Педагогического совета Учреждения.

О решениях, принятых Педагогическим советом Учреждения, ставятся в известность участники образовательных отношений. Решения, принятые в пределах компетенции Педагогического совета Учреждения, являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

Протокол каждого заседания Педагогического совета Учреждения распечатывается, листы нумеруются, прошиваются, скрепляется подписью заведующей Учреждением, печатью Учреждения и формируются в отдельный том. По окончании учебного года все тома протоколов сшиваются в одно дело, скрепляется подписью заведующей Учреждением, печатью Учреждения и хранится в делах Учреждения 50 лет.

4.17. На основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» в Учреждении создается Управляющий совет Учреждения. Управляющий совет Учреждения является высшим коллегиальным органом самоуправления и представляет интересы всех участников образовательного процесса, т.е. педагогов и родителей. Действует на основании Устава Учреждения, Положения об Управляющем совете, приказа заведующей.

Члены Управляющего совета избираются открытым голосованием из числа администрации, представителя учредителя, педагогических работников, родителей (законных представителей), из числа членов Управляющего совета избирается председатель сроком на один учебный год.

Решение Совета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее половины его состава.

4.17.1. Функции Управляющего совета:

- реализация прав участников образовательного процесса и местного сообщества на участие в управлении Учреждения, развитие социального партнерства между всеми заинтересованными сторонами образовательного процесса;
- создание оптимальных условий для осуществления образовательного процесса;
- определение основных направлений (программ) развития Учреждения;
- финансово-экономическое обеспечение работы Учреждения за счет рационального использования бюджетных средств и привлечение средств из внебюджетных источников, обеспечение прозрачности финансово-хозяйственной деятельности;
- взаимодействие с Учредителем в формировании коллегиального органа управления Учреждения.
- срок полномочий управляющего совета 3 года.

4.18. В целях учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников и педагогических работников по вопросам управления Учреждения и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей

(законных представителей) воспитанников и педагогических работников в Учреждении создается и действует Родительский комитет.

4.18.1. Родительский комитет Учреждения – постоянный коллегиальный орган самоуправления Учреждения, действующий в целях взаимодействия родительской общественности и Учреждения.

Компетенция, порядок формирования и деятельность Родительского комитета определяется локальными нормативными актами Учреждения.

4.18.2. В состав Родительского комитета Учреждения входят по одному представителю родительской общественности от каждой группы Учреждения.

4.18.3. Родительский комитет Учреждения выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один учебный год.

Заседания Родительского комитета Учреждения созываются не реже 1 раза в квартал.

Решение Родительского комитета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее половины его состава.

4.18.4. Функции Родительского комитета Учреждения:

- содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса (оказывает помощь в приобретении технических средств обучения, подготовке наглядно-методических пособий и т.д.)
- проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях;
- оказывает содействие в проведении массовых воспитательных мероприятий с детьми;
- участвует в подготовке Учреждения к новому учебному году;
- совместно с руководством Учреждения контролирует организацию качественного питания, медицинского обслуживания детей;
- оказывает помощь в организации и проведении общих родительских собраний;
- принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, выполнения санитарно-гигиенических правил и норм;
- взаимодействует с другими органами самоуправления Учреждения по вопросам совершенствования управления, обеспечения организации образовательного процесса.

4.19. В Учреждении может быть создан профессиональный союз работников Учреждения.

4.20. Работники Учреждения имеют право:

- на участие в управлении Учреждения, на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- на свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, методов обучения и воспитания;

- на творческую инициативу;
- на разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- на участие в разработке образовательной программы;
- на участие в управлении образовательного учреждения, в том числе в коллегиальных органах управления в порядке, установленном Уставом Учреждения;
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
- педагогические работники имеют право не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы использовать длительный отпуск сроком до одного года;
- на сокращённую продолжительность рабочего времени;
- на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения.

4.20.1. Работники Учреждения обязаны:

- выполнять Устав Учреждения;
- соблюдать правила внутреннего распорядка Учреждения;
- охранять жизнь и здоровье детей;
- защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка;
- обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать;
- аттестоваться на основе соискательства на соответствующую квалификационную категорию.

4.21. Родители (законные представители) воспитанников имеют право:

- принимать участие в управлении Учреждением;
- защищать права и интересы ребенка;
- вносить предложения по улучшению работы с детьми;
- присутствовать в группе, которую посещает ребенок на условиях, определенных договором между Учреждением и родителями (законными представителями);
- заслушивать отчеты заведующего Учреждением;
- оказывать посильную помощь в реализации уставных задач;
- досрочно расторгать договор между Учреждением и родителями (законными представителями).

4.21.1. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- соблюдать условия договора между Учреждением и родителями (законными представителями);
- выполнять Устав Учреждения;

- вносить плату за содержание ребенка в Учреждении.

5. Экономика Учреждения.

5.1 Имущество Учреждения закрепляется за ним администрацией Минераловодского муниципального округа на праве оперативного управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Земельный участок закрепляется за Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования.

5.2. Учреждение владеет, пользуется закрепленным за ним имуществом в соответствии с его назначением, уставными целями, поручениями собственника, действующим законодательством.

5.3. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;
- средства местного и краевого бюджета на финансовое обеспечение деятельности Учреждения;
- добровольные имущественные пожертвования (при наличии таковых);
- безвозмездные поступления от физических и юридических лиц (при наличии таковых);
- иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

5.4. Имущество Учреждения является собственностью Минераловодского муниципального округа.

5.5. Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества.

5.6. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета Минераловодского муниципального округа на основе бюджетной сметы.

5.7. Источниками формирования имущества Учреждения в денежной и иных формах являются: регулярные и единовременные поступления от Учредителя; добровольные имущественные пожертвования (при их наличии); имущество, закрепленное на праве оперативного управления; средства бюджета Минераловодского муниципального округа.

5.8. Учредитель в отношении Учреждения является главным распорядителем бюджетных средств, который распределяет лимиты бюджетных обязательств, утверждает бюджетную смету Учреждения, оформляет разрешение на осуществление приносящей доходы деятельности, осуществляет другие бюджетные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Минераловодского муниципального округа.

5.9. Финансовое обеспечение осуществления Учреждением полномочий Учредителя по исполнению публичных обязательств в сфере образования, осуществляется в порядке, установленном администрацией Минераловодского муниципального округа.

5.10. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами.

5.11. Учреждение не имеет право предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги.

5.12. В случае уменьшения Учреждению Учредителем ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности исполнения Учреждением бюджетных обязательств, вытекающих из заключенных им муниципальных контрактов, иных договоров, Учреждение должно обеспечить согласование в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов для государственных и муниципальных нужд новых условий по цене и (или) количеству (объемам) товаров (работ, услуг) муниципальных контрактов, иных договоров.

5.13. При недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведенных Учреждению для исполнения его денежных обязательств, по таким обязательствам от имени Минераловодского муниципального округа отвечает соответственно Учредитель.

5.14. Учреждение осуществляет оперативный бухгалтерский (бюджетный) учет, руководствуясь Федеральным законом о бухгалтерском учете, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Инструкцией по бюджетному учету, а также налоговый учет в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах через муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия Минераловодского муниципального округа». Формы и порядок ведения бухгалтерского (бюджетного) учета устанавливаются Министерством финансов Российской Федерации, Министерством финансов Ставропольского края, сроки представления месячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности устанавливаются Учредителем и муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия Минераловодского муниципального округа».

5.15. Учредитель утверждает бюджетную смету и осуществляет контроль за использованием бюджетных средств.

5.16. Учреждение является казенным и осуществляет деятельность в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, финансируется из бюджета Минераловодского муниципального округа на основе бюджетной сметы.

5.17. Утвержденные показатели бюджетной сметы Учреждения должны соответствовать доведенным до него лимитам бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций Учреждения.

5.18. В бюджетной смете Учреждения дополнительно должны утверждаться иные показатели, предусмотренные порядком составления и ведения бюджетной сметы Учреждения.

5.19. В случае наделения руководителя Учреждения правом утверждения бюджетной сметы, в соответствии с порядком утверждения, ее показатели могут быть детализированы по кодам статей (подстатей) соответствующих групп (статей) классификации операций сектора государственного управления в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

5.20. Имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, а также бюджетные средства не могут быть предметом залога и обмена, продажи или внесения в качестве залога в уставные капиталы других юридических лиц.

5.21. Учреждение реализует право владения, пользования и распоряжения в отношении закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Минераловодского муниципального округа и настоящим Уставом, и не отвечает этим имуществом по своим обязательствам.

5.22. Учреждение осуществляет права владения и пользования указанным имуществом, закрепленным за Учреждением на праве оперативного управления, в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и нормативно-правовыми актами Минераловодского муниципального округа в соответствии с целями своей деятельности и назначением имущества, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом с согласия собственника.

5.23. Право оперативного управления имуществом, в отношении которого администрацией Минераловодского муниципального округа принято решение о закреплении за Учреждением, возникает у Учреждения с момента передачи ему такого имущества по акту приема-передачи, если действующим законодательством не предусмотрено иное.

5.24. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества с учетом объема выделенных средств, это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации;
- осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества, при этом не подлежат возмещению любые производственные улучшения имущества.

5.25. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет Учредитель.

5.26. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения осуществляется Учредителем, уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Минераловодского муниципального округа.

5.27. Учреждение обязано:

- нести ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, за нарушение договорных и налоговых обязательств, возмещать ущерб, причинённый нерациональным использованием земли и других природных ресурсов, загрязнением окружающей среды, нарушением правил безопасности производства, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников, населения и потребителей продукции;

- обеспечивать своевременно и в полном объёме выплату работникам заработной платы и проводить её индексацию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и правовыми актами Минераловодского муниципального округа, создавать безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причинённый их здоровью и трудоспособности;

- осуществлять оперативный и бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной деятельности и иной деятельности, вести статистическую отчетность;

- представлять на утверждение Учредителю Устав учреждения, бюджетную смету.

5.28. За ненадлежащее исполнение обязанностей и искажение отчётности должностные лица Учреждения несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

5.29. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимся в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет Минераловодский муниципальный округ в лице Учредителя.

6. Порядок реорганизации и ликвидации Учреждения.

6.1. Реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) осуществляется Постановлением администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края по предложению Учредителя.

6.2. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей Учреждения к его правопреемнику в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. При реорганизации Учреждения его Устав, лицензия, свидетельство о государственной аккредитации утрачивает силу.

Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц.

При реорганизации Учреждения вносятся необходимые изменения в Устав и Единый государственный реестр юридических лиц.

6.4. Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа Учреждения в его учредительные документы вносятся соответствующие изменения.

6.5. Ликвидация Учреждения может осуществляться в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации:

- по решению администрации Минераловодского муниципального округа;
- по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности запрещенной законом, либо деятельности, несоответствующей его уставным целям.

6.6. Ликвидация Учреждения влечет прекращение его деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

6.7. Ликвидация Учреждения производится ликвидационной комиссией, создаваемой Учредителем после принятия решения о ликвидации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

6.9. Учредитель (лицо, уполномоченное Учредителем) в трехдневный срок со дня принятия решения администрацией Минераловодского муниципального округа о ликвидации Учреждения уведомляет орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, о принятом решении.

6.10. Ликвидационная комиссия в соответствии с действующим законодательством устанавливает порядок и сроки ликвидации Учреждения, составляет промежуточный ликвидационный баланс и ликвидационный баланс, который утверждается Учредителем администрацией Минераловодского муниципального округа, проводит иные ликвидационные действия в соответствии с действующим законодательством.

6.11. Требования кредиторов при ликвидации Учреждения удовлетворяются в порядке очередности, установленной Гражданским кодексом Российской Федерации.

6.12. Ликвидационная комиссия помещает в печати публикацию о ликвидации Учреждения с указанием в ней порядка и сроков заявления требований кредиторами, выявляет кредиторов и письменно уведомляет их о ликвидации Учреждения, рассчитывается с кредиторами, а также принимает меры к получению дебиторской задолженности.

6.13. Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого Учреждения выступает в суде.

6.14. Увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

6.15. При ликвидации Учреждения его имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования.

6.16. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение - прекратившим свою деятельность, после внесения записи в Единый государственных реестр юридических лиц.

6.17. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются организации-правопреемнику, при ликвидации Учреждения - в муниципальный архив. Передача и упорядочение документов осуществляются за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных учреждений.

7. Порядок изменения Устава.

7.1. Настоящий Устав может быть изменен, дополнен и принят в новой редакции в порядке, установленном правовыми актами администрации Минераловодского муниципального округа.

7.2. Устав Учреждения, а также внесенные в него изменения утверждаются приказом Учредителя.

7.3. Устав Учреждения и вносимые в него изменения подлежат государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством, регламентирующим порядок государственной регистрации юридических лиц.

7.4. В Учреждении создаются условия всем работникам и родителям (законным представителям) для ознакомления с действующим Уставом, предложениями о внесении в него изменений, а также условия для свободного обсуждения этих предложений.

7.5. Ранее действующая редакция Устава утрачивает юридическую силу.