

Согласовано
Комитет образования городского
округа «Поселок Агинское»

Нимацбенова Е.Б.
« 26 » ноября 2019 г.

Принят на общем собрании
трудоустроенного коллектива
от « 26 » ноября 2019 г.
Протокол № 4

Утверждено
Постановлением администрации
городского округа «Поселок Агинское»

« 26 » ноября 2019 г. № 627

УСТАВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД «АЛЕНЬКИЙ ЦВЕТОЧЕК» ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ПОСЕЛОК АГИНСКОЕ»

2019 г.

1. Общие положения

1.1. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Аленький цветочек» городского округа «Поселок Агинское», именуемое далее МДОУ, создано в порядке, определенном Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 08.08.2001 №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (редакция от 27.11.2017г № 113-ФЗ с изм. и доп., вступающим в силу с 01.01.2018г).

Дошкольное образовательное учреждение детский сад «Аленький цветочек» зарегистрировано на основании постановления Главы Администрации Агинского Бурятского автономного округа № 286 от 06 июля 2000 года.

Постановлением Главы Администрации Агинского Бурятского автономного округа от 06.02.2006г. №32 «О реорганизации государственных образовательных учреждений» дошкольное образовательное учреждение детский сад «Аленький цветочек» реорганизовано в форме преобразования в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Агинский детский сад «Аленький цветочек».

Распоряжением Главы администрации городского округа «Поселок Агинское» от 15 июня 2010 г № 436 «О внесении изменений в Устав Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Агинский детский сад «Аленький цветочек» изменено наименование на Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Аленький цветочек» III категории городского округа «Поселок Агинское».

Постановлением №729 от 12 октября 2015 года Администрации городского округа «Поселок Агинское» «О переименовании и об утверждении Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Аленький цветочек» городского округа «Поселок Агинское» переименован в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Аленький цветочек» городского округа «Поселок Агинское»

Настоящая редакция Устава утверждена в целях приведения в соответствие с действующим законодательством и регулирует деятельность Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Аленький цветочек» городского округа «Поселок Агинское» путем изменения типа учреждения на основании Постановления № 605 от 18 ноября 2019 года Администрации городского округа «Поселок Агинское» «О создании муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Аленький цветочек» городского округа «Поселок Агинское» путем изменения типа существующего муниципального

дошкольного образовательного учреждения детский сад «Аленький цветочек» городского округа «Поселок Агинское»

Полное наименование учреждения: Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Аленький цветочек» городского округа «Поселок Агинское»

Сокращенное наименование: МДОУ детский сад «Аленький цветочек» ГО «Поселок Агинское».

Организационно-правовая форма МДОУ: учреждение

Тип учреждения - автономное.

Тип образовательной организации - дошкольная образовательная организация

1.2. Место нахождения МДОУ:

Юридический адрес: 687000 Забайкальский край, Агинский район, пгт. Агинское, ул.30 лет Победы,48

Фактический адрес: 687000 Забайкальский край, Агинский район, пгт. Агинское, ул.30 лет Победы,48

687000 Забайкальский край, Агинский район, пгт. Агинское, ул.30 лет Победы,48, корпус 1

1.3. МДОУ детский сад «Аленький цветочек» ГО «Поселок Агинское» является некоммерческой организацией.

1.4. Учредителем МДОУ детский сад «Аленький цветочек» ГО «Поселок Агинское» и собственником его имущества является городской округ «Поселок Агинское» (далее по тексту Учредитель).

Функции и полномочия Учредителя от имени городского округа «Поселок Агинское» осуществляет администрация городского округа «Поселок Агинское», от имени которой действует «Комитет образования» администрации городского округа «Поселок Агинское»

1.5. МДОУ детский сад «Аленький цветочек» ГО «Поселок Агинское» в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О некоммерческих организациях», Федеральным законом «Об автономных учреждениях», Гражданским кодексом РФ, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законами Забайкальского края. Правовыми актами органа местного самоуправления, приказами и нормативно-правовыми актами Учредителя, договором об образовании между МДОУ и родителями (законными представителями), настоящим Уставом, локальными актами МДОУ

1.6. МДОУ осуществляет образовательную деятельность и приобретает права и льготы, предусмотренные законодательством РФ с момента выдачи ему лицензии на образовательную деятельность.

1.7. МДОУ от своего имени приобретает имущественные и личные неимущественные права, несет ответственность, выступает истцом и ответчиком в суде и арбитражном суде в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.8. МДОУ является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, расчетные и иные счета в банках, круглую печать со своим наименованием, штампы, бланки.

1.9. МДОУ в установленном порядке вправе открывать счета в кредитных организациях.

1.10. МДОУ ведет бухгалтерский учет, представляет бухгалтерскую и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством РФ.

1.11. МДОУ публикует отчеты о своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества в порядке, установленном Правительством РФ.

1.12. МДОУ предоставляет информацию о своей деятельности в органы государственной статистики, налоговые органы, иные органы и лицам в соответствии с законодательством РФ и настоящим Уставом.

1.13. МДОУ осуществляет в соответствии с заданием Учредителя и обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг частично за плату или бесплатно.

1.14. МДОУ отвечает по своим обязательствам, закрепленным за ним имуществом, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за ним Учредителем или приобретенных МДОУ за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества. Собственник имущества МДОУ не несет ответственности по обязательствам МДОУ

1.15. МДОУ не отвечает по обязательствам Учредителя. В МДОУ не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (учреждений).

Образование в МДОУ носит светский характер.

1.16. МДОУ создано на неограниченный срок.

МДОУ не имеет филиалов и представительств, осуществляет образовательную деятельность и приобретает права и льготы, предусмотренные законодательством РФ с момента выдачи ему лицензии на образовательную деятельность.

2. Цели, предмет и виды деятельности

2.1. МДОУ осуществляет свою деятельность в сфере образования в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" и настоящим Уставом.

2.2. Основной целью деятельности МДОУ является реализация образовательных программ дошкольного образования. МДОУ осуществляет образовательную деятельность по образовательным программам, присмотр и уход за детьми дошкольного возраста.

2.3. МДОУ вправе осуществлять образовательную деятельность по образовательным программам, реализация которых не является основной

целью ее деятельности - образовательные программы дошкольного образования, дополнительные общеобразовательные, общеразвивающие программы – дополнительные общеразвивающие программы.

2.4. Использование при реализации образовательных программ методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся, запрещается.

2.5. Право на осуществление образовательной деятельности у МДОУ возникает с момента получения лицензии (разрешения).

2.6. Задачами деятельности Учреждения являются:

- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья воспитанников;
- обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития воспитанников;
- воспитание с учетом возрастных категорий у воспитанников гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- взаимодействие с семьями воспитанников для обеспечения полноценного развития детей;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития;
- обеспечение преемственности дошкольного и начального общего образования;
- коррекция нарушений развития и социальной адаптации воспитанников с ограниченными возможностями здоровья;
- создание финансовых, материально-технических условий для организации образовательного процесса, охраны жизни и здоровья участников образовательного процесса.
- обеспечение равных стартовых возможностей в подготовке детей к школе и их успешной социализации путем реализации двухлетней подготовки детей к школе;

2.7. Освоение образовательной программы не сопровождается проведением промежуточной и итоговой аттестацией воспитанников.

2.8. Родители (законные представители) детей, выбравшие форму семейного образования, имеют право на получение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи без взимания платы на Консультационном пункте, организованном на базе МДОУ, проживающие в микрорайоне, закрепленном за МДОУ в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Организация и координация методической, диагностической и консультативной помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому».

2.9. Организация и координация оказания методической, диагностической и консультативной помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому, осуществляется руководителем МДОУ, который обеспечивает создание условий для эффективной работы, назначает приказом лицо, ответственное за работу Консультационного пункта.

2.10. Информация о порядке предоставления данной услуги проводится в форме устного и письменного информирования граждан путем размещения информации на Интернет-сайте МДОУ.

2.11. Кроме задания Учредителя, МДОУ по своему усмотрению вправе выполнять работы, оказывать платные услуги, относящиеся к его основной деятельности, для граждан и юридических лиц, за плату и на одинаковых при оказании однородных услуг условиях в порядке, установленном федеральными законами.

2.12. МДОУ может реализовывать дополнительные общеразвивающие программы и оказывать дополнительные платные услуги воспитанникам МДОУ за пределами определяющих его статус образовательных программ с учетом потребностей семьи, на основе договора, заключаемого между МДОУ и родителями (законными представителями).

Платные образовательные услуги воспитанникам МДОУ не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности.

3. Организация образовательного процесса

3.1. Порядок приема и комплектования МДОУ детьми определяется Учредителем в соответствии с законодательством РФ, с учетом установленных санитарно-гигиенических нормативов предельной наполняемости групп.

3.2. В МДОУ принимаются дети с 1,5 лет до 7 лет, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

3.3. Прием детей осуществляется на основании путевки, выданной Комитетом образования администрации городского округа «Поселок Агинское»

3.4. Платные услуги для воспитанников МДОУ:

- Студийная, клубная, секционная, кружковая работа по разным видам деятельности;
- информационно-консультативная деятельность;
- организация досуговой деятельности, включая проведение театрально-зрелищных, культурно-просветительских, развлекательных, праздничных мероприятий, спортивных соревнований;
- организация и проведение семинаров, семинаров-практикумов, мастер-классов,
- организация клубов по интересам;
- услуги по обучению игре на музыкальных инструментах, вокальному пению, хоровому пению, ритмике, хореографии, современным танцам, театральному творчеству;

- обучение работе с компьютером, ознакомление с информационными технологиями;
- раннее изучение иностранного языка;
- по запросам родителей (законных представителей) воспитанников организация групп кратковременного пребывания по дошкольному образованию, по адаптации детей раннего возраста, групп «выходного дня», а также групп вечернего пребывания, дежурных групп, прогулочных групп;
- организация центра игровой поддержки детей;
- организация сенсорной комнаты;
- услуги по организации фото-видео съемок;
- организация лекотеки;
- организация консультативного пункта.
- организация дней рождения детей по запросу родителей;

3.5. Платные услуги для детей не посещающих МДОУ:

- организация групп кратковременного пребывания в МДОУ, в том числе модели «прикрепления к группе»;
- коррекционные занятия с детьми, имеющими нарушения речи;
- работа групп продленного дня, выходных и (или) праздничных дней;
- организация работы Школы будущего первоклассника;

3.6 Платные услуги населению:

- организация праздников и развлечений, досугов и др. - услуги по организации ярмарок, выставок-продаж, конкурсов, фестивалей и др.
- оказание услуг по копированию документов, набору текстов, изданию печатной учебной, учебно-методической, включая аудиовизуальную, продукции различного вида и назначения (учебно-методические пособия и материалы, лекции, информационные и другие материалы) за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности и реализации указанной продукции (издательская и книготорговая деятельность);
- обучение кройке, шитью, домоводству и другим видам прикладного искусства;
- прокат костюмов;
- организация и проведение семинаров, семинаров-практикумов, мастер-классов.

4. Управление учреждением

4.1. Единоличным исполнительным органом Учреждения является Заведующий, к компетенции которого относится осуществление текущего руководства его деятельностью, в том числе:

- организация осуществления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов образовательной и иной деятельности Учреждения;
- организация обеспечения прав участников образовательного процесса в Учреждении;
- организация разработки и принятие локальных нормативных актов, индивидуальных распорядительных актов;
- организация и контроль работы административно-управленческого аппарата;

- утверждение штатного расписания; прием на работу работников, заключение и расторжение с ними трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
- решение иных вопросов, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Учреждением, определенную настоящим Уставом.

Заведующий принимает решения самостоятельно, если иное не установлено настоящей главой, и выступает от имени Учреждения без доверенности.

4.2. Заведующий назначается учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом образовательной организации

4.3. Органами коллегиального управления Учреждения являются:

- общее собрание работников Учреждения;
- педагогический совет;
- управляющий совет,
- наблюдательный совет.

4.4. Общее собрание работников Учреждения является постоянно действующим высшим органом коллегиального управления.

В общем собрании работников участвуют все работники, работающие в Учреждении по основному месту работы, либо все работники, работающие в Учреждении на основании трудовых договоров. Общее собрание работников действует бессрочно. Собрание созывается по мере надобности, но не реже одного раза в год. Общее собрание может собираться по инициативе заведующего Учреждением, либо по инициативе Заведующего Учреждением и педагогического совета, иных органов, по инициативе не менее четверти членов Общего собрания. Собрание избирает председателя, который выполняет функции по организации работы собрания, и ведет заседания, секретаря, который выполняет функции по фиксации решений собрания. Заседание собрания правомочно, если на нем присутствует более половины работников Учреждения.

4.5. К компетенции общего собрания работников Учреждения относится:

- определение основных направлений деятельности Учреждения, перспектив ее развития,
- рекомендации по вопросам изменения Устава учреждения, ликвидации и реорганизации учреждения,
- принятие коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка Учреждения,
- принятие локальных актов, регулирующие трудовые отношения с работниками Учреждения.

- рекомендации по плану финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, заслушивание отчета Заведующего Учреждением о его исполнении,
- рассмотрение иных вопросов деятельности Учреждения, принятых Общим собранием к своему рассмотрению либо вынесенные на его рассмотрение Заведующим Учреждением.

Решения собрания принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя. Решение собрания по ~~отдельным~~ важным вопросам, например, по вопросам его исключительной компетенции, может приниматься большинством 2/3 голосов его членов, присутствующих на заседании.

4.6. Педагогический совет Учреждения является постоянно действующим органом коллегиального управления, осуществляющим общее руководство образовательным процессом. В педагогический совет входят все педагогические работники, работающие в Учреждении на основании трудового договора по основному месту работы, либо все педагогические работники, работающие в Учреждении на основании трудового договора, ~~либо~~ либо все лица, осуществляющие педагогическую деятельность в Учреждении на основании трудовых и гражданско-правовых договоров. Педагогический совет действует бессрочно. Совет собирается по мере надобности, но не реже одного раза в квартал. Совет может собираться по инициативе заведующего Учреждением, Общего собрания Учреждения.

Педагогический совет избирает председателя, который выполняет функции по организации работы совета, и ведет заседания, секретаря, который выполняет функции по фиксации решений совета. Заседание совета правомочно, если на нем присутствует более половины членов совета.

4.7. К компетенции Педагогического совета Учреждения относится:

- совершенствование организации образовательного процесса Учреждения,
- разработка и утверждение образовательных программ Учреждения,
- принятие решений о ведении платной образовательной деятельности по конкретным образовательным программам,
- определение основных направлений развития Учреждения, повышения качества и эффективности образовательного процесса,
- принятие решений о создании кружков и секций,
- принятие решения об отчислении воспитанников в соответствии с законодательством,
- вовлечение родителей (законных представителей) в образовательный процесс.
- дача рекомендаций Заведующему Учреждением по вопросам, связанным с ведением образовательной деятельности Учреждения,
- внедрение в практику работы Учреждения достижений педагогической науки и передового педагогического опыта,
- осуществление взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников по вопросам организации образовательного процесса,

Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя. Решение совета принимается большинством 2/3 голосов его членов, присутствующих на заседании.

4.8. Порядок формирования Управляющего Совета сроком на 5 лет полномочий и структура Управляющий совет Учреждения является постоянно действующим органом коллегиального управления, осуществляющим общее руководство образовательным процессом. Управляющий совет Учреждения, действует на основании Положения об Управляющем совете. Отдельные решения Совета принимаются с участием иных органов управления Учреждением. Решения об отчислении воспитанников, о распределении стимулирующих выплат, об утверждении следующих локальных нормативных актов (ЛНА): ЛНА, касающихся оплаты труда, ЛНА, касающихся образовательной деятельности и организации образовательного процесса, ЛНА, касающихся ведения приносящей доход деятельности, либо безвозмездных поступлений в Учреждение, положений о структурных подразделениях, правил ведения конкретных видов деятельности, режима дня, программы развития принимаются по согласованию с Заведующим Учреждением. А также задачей Управляющего совета является содействие материально-техническому обеспечению образовательного процесса в Учреждении. С этой целью Управляющий совет:

- содействует привлечению средств пожертвований на уставную деятельность Учреждения,
- осуществляет контроль за целевым использованием привлеченных пожертвований,
- содействует организации деятельности Учреждения путем консультирования работников Учреждения, информационной поддержки проводимых Учреждением мероприятий, содействия защите прав и интересов Учреждения и другими способами.

4.9. Наблюдательный совет ДООУ (далее по тексту - Совет).

В МДОУ создается Наблюдательный совет в составе 5 (пяти) членов на срок 5 лет.

В состав Совета входят: 1 представитель Учредителя, 1 представитель органов местного самоуправления, на которого возложено управление муниципальным имуществом, 2 представителя родительской общественности и 1 представитель работников МДОУ. Заведующий участвует в заседаниях Совета с правом совещательного голоса. МДОУ не вправе выплачивать членам Совета вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей, за исключением компенсации документально подтвержденных расходов, непосредственно связанных с участием в работе Совета. Члены Совета могут пользоваться услугами МДОУ только на равных условиях с другими гражданами. Решение о назначении членов Совета или досрочном прекращении их полномочий принимается Учредителем.

Решение о назначении представителя работников МДОУ членом Совета или досрочном прекращении его полномочий принимается на общем собрании работников. Полномочия члена Совета могут быть прекращены досрочно: по просьбе члена Совета; в случае невозможности исполнения членом Совета своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения в течение четырех месяцев; в случае привлечения члена Совета к уголовной ответственности. Полномочия члена Совета, являющегося представителем органа местной администрации и состоящего с этим органом в трудовых отношениях, прекращаются досрочно в случае прекращения с ним трудовых отношений; могут быть прекращены досрочно по представлению администрации Городского округа «Поселок Агинское». Председатель Совета избирается на срок полномочий Совета членами Совета из их числа простым большинством голосов от общего числа голосов его членов. Представитель работников не может быть избран председателем Совета. Председатель организует работу Совета, созывает его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола. В отсутствие председателя Совета его функции осуществляет старший по возрасту член Совета, за исключением представителя работников ДОУ. Компетенция Совета: Совет рассматривает:

- 1) предложения Учредителя или заведующего о внесении изменений в устав МДОУ;
- 2) предложения Учредителя или заведующего о реорганизации МДОУ или о его ликвидации;
- 3) предложения Учредителя или заведующего об изъятии имущества, закрепленного за МДОУ на праве оперативного управления;
- 4) предложения заведующего об участии МДОУ в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника;
- 5) проект плана финансово-хозяйственной деятельности МДОУ;
- 6) по представлению заведующего проекты отчетов о деятельности МДОУ и об использовании её имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность МДОУ;
- 7) годовой бухгалтерской отчетности МДОУ и утверждения аудиторской организации.
- 8) предложения заведующего о совершении крупных сделок; крупная сделка совершается с предварительного одобрения Совета. Совет обязан рассмотреть предложения заведующего о совершении крупной сделки в течение пятнадцати календарных дней с момента поступления такого предложения председателю;
- 9) предложения заведующего о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;
- 10) предложения заведующего о выборе кредитных организаций, в которых МДОУ может открывать банковские счета;

11) вопросы проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности МДОУ и утверждения аудиторской организации.

Порядок проведения заседаний Совета:

1) Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал;

— созываются его председателем по собственной инициативе, по требованию Учредителя, члена Совета или заведующего. Приглашенные председателем ~~они~~ могут участвовать в заседании Совета, если против их присутствия не ~~выражено~~ более чем одна треть от общего числа его членов.

2) Заседание Совета является правомочным, если на заседании ~~присутствует~~ присутствует более половины его членов. Передача членом Совета своего ~~голоса~~ голоса другому лицу не допускается.

3) Каждый член Совета имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Совета.

5. Имущество МДОУ

5.1. Имущество Учреждения является собственностью городского округа «Поселок Агинское» и закреплено за Учреждением на праве ~~оперативного~~ оперативного управления.

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

5.3. Источниками формирования имущества Учреждения в денежной ~~и иных~~ формах являются:

- регулярные и единовременные поступления от Учредителя;
- добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- выручка от реализации товаров, работ, услуг;
- дивиденды (доходы, проценты), получаемые по акциям, облигациям, другим ценным бумагам и вкладам;
- доходы, получаемые от сдачи в аренду с согласия Учредителя ~~имущества~~ имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;
- другие, не запрещенные законом поступления.

5.4. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем ~~находящимся~~ у него на праве оперативного управления имуществом, как ~~закрепленным~~ закрепленным за Учреждением собственником имущества, так и ~~приобретенным~~ приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход ~~деятельности~~ деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, ~~закрепленного~~ закрепленного за Учреждением собственником этого имущества или ~~приобретенного~~ приобретенного Учреждением за счет выделенных собственником ~~имущества~~ имущества Учреждения средств, а также недвижимого имущества.

Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения.

5.5. Под особо ценным движимым имуществом понимается ~~ценное~~ имущество, без которого осуществление учреждением своей ~~установленной~~ деятельности будет существенно затруднено. Порядок отнесения имущества к категории особо ценного движимого имущества и перечни ~~особо ценного движимого имущества~~ определяется учредителем. (Порядок ~~предела~~ ~~предела~~ видов и перечня особо ценного имущества, утвержденный ~~Распоряжением администрации городского округа «Поселок Агинское» от 27.12.2011 №136~~).

5.6. Доходы МДОУ поступают в его самостоятельное распоряжение и ~~используются~~ им для достижения целей, ради которых оно создано. ~~Собственник~~ имущества МДОУ не имеет права на получение доходов от ~~осуществления~~ МДОУ деятельности и использования закрепленным за ~~МДОУ~~ имуществом.

5.7. Имущество, переданное МДОУ в порядке дарения, ~~получения~~ от физических и юридических лиц является муниципальной ~~собственностью~~, учитывается на его балансе и закрепляется за МДОУ на ~~праве~~ оперативного управления.

5.8. С предварительного одобрения наблюдательного Совета, МДОУ ~~могут~~ совершаться крупные сделки. Наблюдательный Совет МДОУ обязан ~~рассмотреть~~ предложение о совершении крупной сделки в течение 10 ~~рабочих~~ дней с момента поступления такого предложения председателю ~~наблюдательного~~ Совета МДОУ.

5.9. Крупной сделкой признается сделка, или несколько ~~связанных~~ сделок, связанных с распоряжением денежными ~~средствами~~, отчуждением имущества (которым в соответствии с ~~действующим~~ законодательством автономное 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 десять процентов ~~балансовой~~ стоимости активов МДОУ, определяемой по данным его ~~бухгалтерской~~ отчетности на последнюю отчетную дату.

5.10. Крупная сделка, совершенная с нарушением требований ~~законодательства~~ Российской Федерации, может быть признана ~~недействительной~~ по иску МДОУ или Учредителя.

5.11. Сделки, в отношении которых имеется заинтересованность.

5.12. Заинтересованными в совершении МДОУ сделок с другими ~~юридическими~~ лицами и гражданами признаются члены наблюдательного ~~Совета~~ МДОУ, заведующий МДОУ и его заместитель.

5.13. Порядок, установленный для совершения сделок, в совершении ~~которых~~ имеется заинтересованность, не применяется при совершении ~~сделок~~, связанных с выполнением МДОУ работ, оказанием им услуг в ~~процессе~~ его обычной уставной деятельности, на условиях, существенно не ~~отличающихся~~ от условий совершения аналогичных сделок.

5.14. Лицо признается заинтересованным в совершении сделки, если ~~сво~~, его супруг (в том числе бывший), родители, бабушки, дедушки, дети,

полнородные и неполнородные братья и сестры, а также двоюродные братья и сестры, дяди, тети (в том числе братья и сестры усыновителей этого лица), племянники, усыновители, усыновленные:

- является в сделке стороной, выгодоприобретателем, посредником или представителем;
- занимает должности в органах управления МДОУ, которое в сделке является контрагентом МДОУ, выгодоприобретателем, посредником или представителем.

5.15. Заинтересованное лицо до совершения сделки обязано уведомить руководителя МДОУ и наблюдательный Совет МДОУ об известной ему совершаемой сделке или известной ему предполагаемой сделке, в совершении которой оно может быть признано заинтересованным.

5.16. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, может быть совершена с предварительного одобрения наблюдательного Совета МДОУ. Наблюдательный Совет МДОУ обязан рассмотреть предложение о совершении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, в течение 10 календарных дней с момента поступления такого предложения председателю наблюдательного Совета МДОУ.

5.17. Решение об одобрении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принимается большинством голосов членов наблюдательного Совета МДОУ, не заинтересованных в совершении этой сделки. В случае если лица, заинтересованные в совершении сделки, составляют в наблюдательном Совете МДОУ большинство, решение об одобрении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принимается Учредителем МДОУ.

5.18. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность и которая совершена с нарушением требований законодательства и настоящего Устава может быть признана недействительной по иску МДОУ или Учредителя МДОУ, если другая сторона сделки не докажет, что она не знала и не могла знать о наличии конфликта интересов в отношении этой сделки и об отсутствии ее одобрения.

5.19. Заинтересованное лицо, предусмотренное в п. 5.12. Устава, несет перед МДОУ ответственность в размере убытков, причиненных ему в результате совершения сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной, если не докажет, что оно не знало и не могло знать о предполагаемой сделке или о своей заинтересованности в ее совершении. Такую же ответственность несет заведующий МДОУ, не являющийся лицом, заинтересованным в совершении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, если не докажет, что он не знал и не мог знать о наличии конфликта интересов в отношении этой сделки.

5.20. В случае если за убытки, причиненные МДОУ в результате совершения сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, с нарушением требований п. 5.12. Устава, отвечают несколько лиц, их ответственность является солидарной.

6. Учет, отчетность и контроль

6.1. Учреждение определяет оперативный и бухгалтерский учет своей работы, ведет статистическую и бухгалтерскую отчетность в установленной форме, руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете», представляет Учредителю ежегодный отчет о поступлении и расходовании средств.

6.2. Сроки предоставления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности устанавливаются уполномоченными органами местного самоуправления городского округа «Поселок Агинское».

6.3. Формы статистической отчетности, сроки и порядок их предоставления устанавливаются органами государственной статистики. Контроль за соблюдением финансово-хозяйственной деятельности осуществляется соответствующими федеральными, региональными и местными органами в рамках их полномочий.

7. Реорганизация и ликвидация МДОУ

7.1. Реорганизация МДОУ может быть осуществлена в форме его слияния, присоединения, разделения или выделения.

7.2. Решение о реорганизации МДОУ принимается администрацией городского округа «Поселок Агинское» в форме постановления в соответствии с Постановлением Администрации городского округа «Поселок Агинское» «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений городского округа «Поселок Агинское».

7.3. При реорганизации МДОУ вносятся необходимые изменения в Единый государственный реестр юридических лиц. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей МДОУ к его правопреемнику в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Ликвидация МДОУ осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7.5. Ликвидация МДОУ влечет его прекращение без перехода прав и обязанностей

7.6. ИсклЮчительные права (интеллектуальная собственность), принадлежащие МДОУ на момент ликвидации, переходят для дальнейшего использования ими в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.7. Ликвидация МДОУ считается завершенной, а МДОУ прекращает свою деятельность после внесения записи об этом в единый государственный реестр юридических лиц.

7.8. При ликвидации и реорганизации МДОУ увольняемым работникам обеспечивается соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.9. При реорганизации МДОУ все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются

организации-правопреемнику, при ликвидации МДОУ - в архив администрации городского округа «Поселок Агинское».

8. Порядок изменения устава

8.1. Изменения в Устав Учреждения вносятся в порядок, установленном ~~исполнительным~~ правовым актом администрации городского округа «Поселок Агинское»

8.2. Изменения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации в порядке, установленном законодательством РФ.

8.3. Источниками формирования имущества Учреждения являются имущество и денежные средства, переданные учредителем, поступления от ~~предприятий~~ доход деятельности, безвозмездные поступления в денежной и ~~имущественной~~ имущественной форме, а также иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

пронумеровано и скреплено печатью

16/10/2019
Заведующий
О. Олзоева

уверено, прочитано и скреплено печатью на 17 страницах

Секретариат
государственной гражданской службы
Федерации 2 класса
Э.В. Седельников

МЕЖРАЙОННАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ
№2 ПО Г. ЧИТЕ

Учредительный документ
юридического лица
ОГРН 1068080010184

представлен при внесении в ЕРП
записи от «05» января 2019
ГРН 8197536835447

Должность
руководителя
Подпись

М.П. 

Экземпляр документа хранится в
периспирующем органе