



УТВЕРЖДЕН
Начальником управления образования
администрации города Березники
И.Л. Антонов
приказ № 568
от « 18 » 08 2020г.

Общим собранием работников
муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 88»
протокол № 1
от « 18 » 08 2020г.
Заведующий Т.В. Завьялова



УСТАВ
муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 88»

СОГЛАСОВАН
Начальником управления имущественных
и земельных отношений администрации
города Березники

Т.А. Лежнева
« 26 » 08 2020г.



I. Общие положения

1.1. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 88», именуемое далее по тексту «Учреждение», является некоммерческой организацией, осуществляющей в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования в группах общеразвивающей и/или комбинированной направленности и адаптированным образовательным программам для детей с ограниченными возможностями здоровья в группах комбинированной направленности.

МАДОУ «Детский сад № 88» создано на основании постановления администрации города Березники от 20.07.2011 № 859 «О создании муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 88» путем изменения типа существующего дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 88» общеразвивающего вида».

1.2. Полное наименование Учреждения: Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 88»,

Сокращенное наименование Учреждения: МАДОУ «Детский сад № 88».

1.3. Место нахождения Учреждения:

юридический адрес:

618426, Пермский край, муниципальное образование «Город Березники», город Березники, ул. Набережная, дом 35.

По указанному адресу размещается постоянно действующий исполнительный орган Учреждения - Заведующий Учреждением.

Фактический (кие) адрес(а):

618426, Пермский край, муниципальное образование «Город Березники», ул. Набережная, дом 35;

618426, Пермский край, муниципальное образование «Город Березники, ул. 30 лет Победы, дом 10.

1.4. Организационно-правовая форма Учреждения: муниципальное автономное учреждение. Тип учреждения: автономное учреждение.

1.5. Тип образовательной организации: дошкольная образовательная организация.

1.6. Учреждение не имеет филиалов и представительств.

1.7. Собственник имущества Учреждения - муниципальное образование «Город Березники» в лице Управления имущественных и земельных отношений администрации города Березники (далее - Собственник).

Юридический адрес Собственника: 618417, Пермский край, муниципальное образование «Город Березники», город Березники, Советская площадь, 1.

Фактический адрес Собственника: 618417, Пермский край, муниципальное образование «Город Березники», город Березники, проспект Советский, 39.

1.8. Учредитель Учреждения – муниципальное образование «Город Березники» в лице Управления образования администрации города Березники (далее - Учредитель).

Юридический и фактический адрес Учредителя: 618419, Пермский край, муниципальное образование «Город Березники», город Березники, улица Ломоносова, 60.

1.9. К компетенции Учредителя в области управления Учреждением относятся:

1.9.1. утверждение настоящего Устава, вносимых в него изменений;

1.9.2. реорганизация и ликвидация Учреждения, а также изменение его типа;

1.9.3. утверждение передаточного акта или разделительного баланса;

1.9.4. назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационного баланса;

1.9.5. решение о назначении членов Наблюдательного совета Учреждения или досрочном прекращении их полномочий;

1.9.6. рассмотрение и одобрение предложений Заведующего Учреждением о совершении сделок с имуществом Учреждения в случаях, если, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, для совершения таких сделок требуется согласие Учредителя;

1.9.7. согласование Программы развития Учреждения;

1.9.8. назначение Заведующего Учреждением и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;

1.9.9. формирование и утверждение муниципального задания для Учреждения;

1.9.10. возложение своим приказом обязанностей Заведующего Учреждением на его заместителя или другого работника Учреждения в период отсутствия Заведующего Учреждением по причине временной нетрудоспособности, убытия в служебную командировку, отпуск;

1.9.11. назначение своим приказом лица, исполняющего обязанности Заведующего Учреждением на период вакансии по должности Заведующего Учреждением;

1.9.12.согласование плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, подготовленного и разработанного Учреждением, с представленным заключением Наблюдательного совета Учреждения;

1.9.13.принятие окончательной резолюции по решению Педагогического совета Учреждения, с которым не согласен Заведующий Учреждением;

1.9.14.подготовка предложения о реорганизации или ликвидации Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники»;

1.9.15.представление Наблюдательному совету Учреждения предложения о реорганизации или ликвидации Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

1.9.16.осуществление иных полномочий, установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

1.10.Учреждение в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники», правовыми актами Учредителя, настоящим Уставом, договором об образовании, заключаемым между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся (далее - Договор).

1.11.Правоспособность Учреждения возникает с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц сведений о его создании и прекращается в момент внесения в указанный реестр сведений о его прекращении.

1.12.Учреждение является юридическим лицом, имеет полное и сокращенное наименование, имеет самостоятельный баланс, в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке вправе открывать лицевые счета в Финансовом управлении администрации города Березники, в территориальном органе Федерального казначейства, имеет печать, штампы, бланки со своим наименованием.

Учреждение вправе от своего имени заключать договоры, приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.13. Учреждение обязано вести бухгалтерский, налоговый и статистический учет, предоставлять бухгалтерскую, налоговую и статистическую отчетность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.14. Права Учреждения в части ведения уставной финансово-хозяйственной деятельности возникают с момента его государственной регистрации.

1.15. Права Учреждения на осуществление образовательной деятельности возникают у Учреждения с момента выдачи ему лицензии на осуществление образовательной деятельности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.16. Учреждение является работодателем для работников Учреждения. Трудовые отношения работника Учреждения и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить действующему законодательству Российской Федерации и Правилам внутреннего трудового распорядка, утвержденным приказом Заведующего Учреждением.

1.17. Трудовые отношения с работниками Учреждения могут быть прекращены в порядке и по основаниям, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

1.18. Организация питания обучающихся возлагается на Учреждение. В Учреждении предусмотрены помещения для питания участников образовательных отношений, а также для хранения и приготовления пищи.

1.19. Организация охраны здоровья обучающихся (за исключением оказания первичной медико-санитарной помощи, прохождения медицинских осмотров и диспансеризации) в Учреждении осуществляется самим Учреждением. Также Учреждение само осуществляет обучение педагогических работников Учреждения навыкам оказания первой помощи.

1.20. Организация оказания первичной медико-санитарной помощи обучающимся осуществляется органами исполнительной власти в сфере здравоохранения Пермского края. Первичная медико-санитарная помощь оказывается обучающимся медицинскими организациями, а также образовательными организациями, осуществляющими медицинскую деятельность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации в сфере охраны здоровья. Оказание первичной медико-санитарной помощи обучающимся осуществляется в Учреждении либо в случаях, установленных органами государственной власти Пермского края, в медицинской организации.

Для оказания первичной медико-санитарной помощи обучающимся Учреждение обязано предоставить безвозмездно медицинской организации помещение, соответствующее условиям и требованиям для оказания указанной помощи.

1.21.В Учреждении не допускается создание и деятельность политических партий, религиозных движений и организаций (объединений). В Учреждении образование носит светский характер.

1.22.Учреждение является субъектом профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и проводит следующую работу:

1.22.1.оказывает социально-психологическую и педагогическую помощь несовершеннолетним с ограниченными возможностями здоровья и (или) отклонениями в поведении либо несовершеннолетним, имеющим проблемы в обучении;

1.22.2.выявляет несовершеннолетних, находящихся в социально-опасном положении, а также не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в Учреждении, принимает меры по их воспитанию и получению ими общего образования;

1.22.3.выявляет семьи, находящиеся в социально-опасном положении, и оказывает им помощь в обучении и воспитании детей;

1.22.4.осуществляет меры по реализации программ и методик, направленных на формирование законопослушного поведения несовершеннолетних.

1.23.Учреждение разрабатывает и принимает следующие меры по предупреждению коррупции:

1.23.1.определяет подразделения или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;

1.23.2.сотрудничает с правоохранительными органами;

1.23.3.разрабатывает и внедряет в практику стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы Учреждения;

1.23.4.принимает Кодекс этики и служебного поведения работников Учреждения;

1.23.5.предотвращает и урегулирует конфликт интересов;

1.23.6.не допускает составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

1.24.Учреждение организует проведение профилактических мероприятий по противодействию терроризму и экстремизму в пределах своей компетенции участвует:

1.24.1.в муниципальных программах в области профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявления;

1.24.2.в проведении информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также формированию у участников образовательных отношений неприятия идеологии терроризма, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий;

1.24.3.в мероприятиях по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполнительной власти Пермского края.

1.25. Учреждение выполняет муниципальное задание в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом видами деятельности. Муниципальное задание формируется Учредителем и является обязательным для Учреждения.

II. Предмет, цели, задачи, виды деятельности Учреждения, виды реализуемых образовательных программ

2.1. Предметом деятельности Учреждения является выполнение услуг по обеспечению реализации предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники» по решению вопросов местного значения в сфере образования по организации предоставления общедоступного дошкольного образования по основным образовательным программам дошкольного образования, по адаптированным основным образовательным программам дошкольного образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования.

2.2. Основной целью деятельности Учреждения является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

2.3. Основными задачами Учреждения являются:

2.3.1. охрана и укрепление физического и психического здоровья обучающихся, в том числе их эмоционального благополучия;

2.3.2. обеспечение равных возможностей для полноценного развития каждого обучающегося в Учреждении;

2.3.3. создание благоприятных условий развития обучающихся в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и

склонностями, развития способностей и творческого потенциала каждого ребенка как субъекта отношений с самим собой, другими детьми, взрослыми и миром;

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

2.3.5.формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранения и укрепление здоровья обучающихся дошкольного возраста.

2.4.Для достижения уставных целей и задач Учреждение осуществляет следующие виды деятельности.

2.4.1.Основным видом деятельности Учреждения является образовательная деятельность (оказание образовательной услуги) по реализации образовательной программы дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

2.4.2.Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными, в соответствии с целями и задачами, для достижения которых оно создано:

1)образовательная деятельность по дополнительным общеобразовательным программам - дополнительным общеразвивающим программам;

2)экспериментальная, инновационная и исследовательская деятельность в сфере образования;

3)финансово-хозяйственная деятельность;

4)административная и консультационная деятельность;

5)просветительская деятельность;

6)сдача в аренду с согласия Собственника имущества, находящегося в оперативном управлении;

7)оказание платных образовательных услуг.

2.5.Учреждение вправе осуществлять платную образовательную деятельность за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Платные образовательные услуги представляют собой осуществление образовательной деятельности за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Доход от оказания платных образовательных услуг используется Учреждением в соответствии с уставной целью.

2.5.1.Порядок предоставления платных образовательных услуг по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет

физических (или) юридических лиц определяется локальным нормативным актом Учреждения.

2.5.2. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований, выделяемых Учреждению на выполнение муниципального задания.

2.5.3. Средства, полученные Учреждением при оказании платных образовательных услуг вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований, возвращаются лицам, оплатившим эти услуги;

2.5.4. Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность за счет бюджетных ассигнований, вправе осуществлять за счет средств физических и (или) юридических лиц образовательную деятельность, не предусмотренную установленным муниципальным заданием либо соглашением о предоставлении субсидии на возмещение затрат, на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

2.6. Правила оказания платных образовательных услуг утверждаются Правительством Российской Федерации. Потребность в платных, в том числе образовательных, услугах определяется путем изучения спроса обучающихся и их родителей (законных представителей) обучающихся, прочих юридических и физических лиц. Платные образовательные услуги предоставляются при свободном и добровольном волеизъявлении обучающихся и их родителей (законных представителей).

2.7. Размер стоимости платных образовательных услуг определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники».

III. Основные характеристики образовательной деятельности Учреждения

3.1. Образовательная деятельность и воспитание обучающихся в Учреждении осуществляются на государственном языке Российской Федерации - русском.

3.2. Деятельность Учреждения организуется в строгом соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденными постановлением Главного государственного

санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 (далее – СанПиН), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014.

3.3.Содержание дошкольного образования определяется образовательной программой. Образовательная программа дошкольного образования разрабатывается и утверждается в Учреждении в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

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

3.5.Прием обучающихся в Учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

Учреждение обеспечивает прием на обучение всех поступающих, которые проживают на территории, за которой закреплено Учреждение, и имеют право на получение дошкольного образования. Не проживающим на данной территории может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в Учреждении.

Прием обучающихся в Учреждение осуществляется в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, установленным Министерством просвещения Российской Федерации.

Дети с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) принимаются на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) обучающихся и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.6.Основанием возникновения образовательных отношений является приказ Заведующего Учреждением о приеме на обучение в Учреждение на основании заявления родителей (законных представителей) обучающихся. При поступлении ребенка в Учреждение заключается Договор, включающий в себя основные

характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы дошкольного образования, формы обучения, сроки освоения образовательной программы дошкольного образования; взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра, ухода и оздоровления детей; основания его расторжения и иные условия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Договор составляется в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям) обучающихся.

3.7. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) обучающихся с настоящим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования, адаптированной основной образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности Учреждения, права и обязанности обучающихся.

3.8. За присмотр и уход за обучающимися в Учреждении с родителей (законных представителей) обучающихся взимается плата в размере, утвержденном муниципальным правовым актом Администрации города Березники, с учетом указанных в нём льгот.

Право на получение льгот по оплате за присмотр и уход за обучающимся в Учреждении имеет один из родителей (законных представителей) обучающихся, внесших родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в Учреждении, и возникает у родителей (законных представителей) обучающихся с месяца подачи заявления и представленных подтверждающих право на льготы документов в муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета».

3.9. Продолжительность пребывания обучающихся в Учреждении и порядок комплектования групп обучающимися.

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

3.9.2. В Учреждении организуются группы общеразвивающей, комбинированной и компенсирующей направленности. В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация основной образовательной программы дошкольного образования. В группах комбинированной направленности осуществляется совместное образование здоровых детей и детей с ОВЗ

в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования и адаптированной основной образовательной программой дошкольного образования для детей с ОВЗ с учетом особенностей их психического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию детей с ОВЗ.

3.9.3.Количество и соотношение возрастных групп в Учреждении определяется Учредителем с учетом действующих СанПиН и ежегодно закрепляется приказом Учредителя по состоянию на начало учебного года.

3.9.4.В Учреждении группы комплектуются обучающимися по одновозрастному принципу, при необходимости могут создаваться разновозрастные группы.

3.9.5.Комплектование Учреждения на новый учебный год осуществляется в соответствии с нормативами, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

3.9.6.Порядок приема обучающихся в Учреждение, в части, не урегулированной порядком, указанным в пункте 3.5 настоящего раздела, регламентируется Правилами приема обучающихся в МАДОУ «Детский сад № 88», утвержденными приказом заведующего Учреждением.

3.10.В Учреждении могут быть организованы группы по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования для детей в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений.

3.11.По желанию родителей (законных представителей) обучающихся и согласованию с Учредителем в Учреждении могут быть открыты группы кратковременного пребывания детей.

3.12.Учреждение функционирует круглогодично по пятидневной рабочей неделе. Нерабочие дни: суббота, воскресенье, праздничные дни. Ежедневная длительность пребывания обучающихся в Учреждении - 12 часов (с 7.00 часов до 19.00 часов).

3.13.Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Учреждения в следующих случаях:

3.13.1.в связи с получением образования (завершением обучения);

3.13.2.досрочно:

1)по инициативе родителей (законных представителей) обучающихся, в том числе перевод обучающегося для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающихся и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

3.14. Решение о переводе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из Учреждения в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования принимается с согласия органов опеки и попечительства и Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования «Город Березники».

3.15. Перевод детей из одной возрастной группы в другую внутри Учреждения осуществляется на 01 сентября текущего учебного года приказом Заведующего Учреждением.

3.16. Режим образовательной деятельности устанавливается в соответствии с образовательной программой дошкольного образования, по которой работает Учреждение, и с учетом психологических особенностей обучающихся.

IV. Структура финансовой и хозяйственной деятельности учреждения

4.1. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью муниципального образования «Город Березники».

4.2. Имущество в виде нежилых помещений, зданий, сооружений, а также оборудование, транспортные средства, инвентарь и другие материальные ценности, относимые к основным средствам, закрепляются за Учреждением Собственником на праве оперативного управления.

4.3. Право оперативного управления на недвижимое имущество подлежит государственной регистрации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.5. Право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком подлежит государственной регистрации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Учреждение владеет, пользуется закрепленным за ним имуществом в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации, в соответствии с целью своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации, распоряжается этим имуществом с согласия Собственника.

4.7. Закрепление муниципального имущества на праве оперативного управления осуществляется Собственником целевым назначением и оформляется приказом Учредителя в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации города Березники.

Имущество передается согласно акту приема-передачи, который содержит полную поименную расшифровку передаваемого в оперативное управление имущества.

4.8. Имущество, переданное в оперативное управление, подлежит переоценке в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

4.9. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

4.9.1. эффективно использовать имущество;

4.9.2. обеспечить сохранность имущества и использовать имущество строго в соответствии с целью, ради которой создано Учреждение;

4.9.3. начислять износ на основные фонды;

4.9.4. не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормальным износом этого имущества в процессе эксплуатации);

4.9.5. осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества, при этом любые произведенные улучшения имущества возмещению не подлежат.

4.10. Учреждение без согласия Учредителя и Собственника не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно.

4.11. Учреждение не вправе отчуждать, передавать в залог, временное пользование или иным способом распоряжаться имуществом, закрепленным за ним Собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, за исключением распоряжения имуществом путем его передачи в арендное или безвозмездное пользование.

4.12. Учреждение вправе сдавать имущество в аренду в случаях, когда распоряжение имуществом путем его передачи в аренду осуществляется в целях обеспечения более эффективной организации

основной деятельности Учреждения, для которой оно создано, рационального использования такого имущества, с согласия Учредителя и Собственника.

4.13. Имущество Учреждения может быть передано в безвозмездное пользование в соответствии с его функциональным назначением с согласия Учредителя и Собственника в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4.14. Недвижимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное им за счет средств, выделенных ему на приобретение этого имущества, а также находящееся у Учреждения особо ценное движимое имущество подлежит обособленному учету в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

4.15. Под особо ценным движимым имуществом понимается имущество, без которого осуществление Учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено и (или) стоимость которого превышает 50 (Пятьдесят) тысяч рублей.

Порядок отнесения имущества к категории особо ценного движимого имущества установлен Правительством Российской Федерации. Виды такого имущества определяются в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации города Березники.

4.16. Решение Учредителя об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества принимается одновременно с принятием решения о закреплении указанного имущества за Учреждением или о выделении средств на его приобретение.

4.17. Ответственность за сохранность муниципального имущества и использование его по назначению несет заведующий Учреждение.

4.18. Право оперативного управления на имущество прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4.19. Собственник по требованию или по согласованию с Учредителем вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за Учреждением либо приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества. Имуществом, изъятим у Учреждения, Собственник вправе распорядиться по своему усмотрению.

Исключение составляет имущество Учреждения, которым оно вправе распоряжаться самостоятельно.

4.20. Имущество ликвидированного Учреждения остается в муниципальной собственности.

4.21. Учреждение вправе направлять Собственнику согласованные с Учредителем предложения по изъятию у него имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления.

4.22. Источниками формирования имущества и финансовых средств Учреждения являются:

4.22.1. имущество, закрепленное за ним Собственником на праве оперативного управления;

4.22.2. бюджетные поступления в виде субсидий;

4.22.3. доходы от приносящей доход деятельности;

4.22.4. добровольные пожертвования и целевые взносы физических и (или) юридических лиц;

4.22.5. иные источники, закрепленные настоящим Уставом и не запрещенные действующим законодательством Российской Федерации.

4.23. Учреждение отвечает по своим обязательствам по всему находящемуся у него на праве оперативного управления имуществу, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение этого имущества. По обязательствам Учреждения, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества Учреждения, на которое, в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет Собственник.

4.24. Учреждение не отвечает по обязательствам Собственника.

4.25. Собственник не имеет права на получение доходов от осуществления Учреждением деятельности и использования закрепленного за Учреждением имущества.

4.26. Крупной сделкой признается сделка, связанная с распоряжением денежными средствами, привлечением заемных денежных средств, отчуждением имущества (которым, в соответствии с Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», 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 Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

4.27. Порядок совершения крупных сделок и последствия его нарушения:

4.27.1. крупная сделка совершается с предварительного одобрения Наблюдательного совета Учреждения. Наблюдательный совет Учреждения обязан рассмотреть предложение Заведующего Учреждением о совершении крупной сделки в течение пятнадцати календарных дней с момента поступления такого предложения председателю Наблюдательного совета Учреждения;

4.27.2. крупная сделка, совершенная с нарушением требований подпункта 4.27.1 настоящего пункта, может быть признана недействительной по иску Учреждения или Учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии одобрения сделки Наблюдательным советом Учреждения;

4.27.3. заведующий Учреждением несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований настоящего пункта, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

4.28. Заинтересованными в совершении Учреждением сделок с другими юридическими лицами и гражданами признаются, при наличии условий, указанных в пункте 4.30 настоящего раздела, члены Наблюдательного совета Учреждения, Заведующий Учреждением и его заместители.

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

4.30. Лицо признается заинтересованным в совершении сделки, если оно, его супруг (в том числе бывший), родители, бабушки, дедушки, дети, внуки, 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:

4.30.1. являются в сделке стороной, выгодоприобретателем, посредником или представителем;

4.30.2. владеют (каждый в отдельности или в совокупности) двадцатью и более процентами голосующих акций акционерного общества или превышающей двадцать процентов уставного капитала общества с ограниченной или дополнительной ответственностью долей либо являются единственным или одним из не более чем трех учредителей иного юридического лица, которое в сделке является

контрагентом Учреждения, выгодоприобретателем, посредником или представителем;

4.30.3.занимают должности в органах управления юридического лица, которое в сделке является контрагентом Учреждения, выгодоприобретателем, посредником или представителем.

4.31.Заинтересованное лицо до совершения сделки обязано уведомить Заведующего Учреждением и Наблюдательный совет Учреждения об известной ему совершаемой сделке или известной ему предполагаемой сделке, в совершении которых оно может быть признано заинтересованным.

4.32.Порядок совершения сделки, в совершении которой имеется заинтересованность.

4.32.1.Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, может быть совершена с предварительного одобрения Наблюдательного совета Учреждения. Наблюдательный совет Учреждения обязан рассмотреть предложение о совершении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, в течение пятнадцати календарных дней с момента поступления такого предложения председателю Наблюдательного совета Учреждения.

4.32.2.Решение об одобрении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принимается большинством голосов членов Наблюдательного совета Учреждения, не заинтересованных в совершении этой сделки. В случае если лица, заинтересованные в совершении сделки, составляют в Наблюдательном совете Учреждения большинство, решение об одобрении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принимается Учредителем.

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

4.32.4.Заинтересованное лицо, нарушившее обязанность, предусмотренную пунктом 4.31 настоящего раздела, несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных ему в результате совершения сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, с нарушением требований настоящего пункта, 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. Таковую же ответственность несет Заведующий

Учреждением, 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.

4.33. В случае если за убытки, причиненные Учреждению в результате совершения сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, с нарушением требований пункта 4.32 настоящего раздела, отвечают несколько лиц, их ответственность является солидарной.

4.34. Ежегодно Учреждение обязано опубликовывать отчеты о своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества в определенных Учредителем средствах массовой информации. Порядок опубликования отчетов, а также перечень сведений, которые должны содержаться в отчетах, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

4.35. Учреждение предоставляет информацию о своей деятельности в органы государственной статистики, налоговые органы, иные органы и лицам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

4.36. Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие достоверную и актуальную информацию о его деятельности, и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

4.37. Порядок размещения на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» и обновления информации об Учреждении, в том числе ее содержание и форма ее предоставления, устанавливаются уполномоченным органом Правительства Российской Федерации.

4.38. Учреждение в обязательном порядке получает муниципальное задание. Муниципальное задание для Учреждения формируется и утверждается Учредителем в соответствии с видами деятельности, отнесенными настоящим Уставом к основной деятельности.

4.39. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

4.40. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

4.41. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого

имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением Собственником или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки, с учетом мероприятий, направленных на развитие Учреждения, перечень которых определяется Учредителем. В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя и Собственника недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением Собственником или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

4.42. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется в виде субсидий из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и иных, не запрещенных действующим законодательством Российской Федерации, источников. Не использованные в текущем финансовом году остатки средств, предоставленных Учреждению на возмещение нормативных затрат, используются в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в очередном финансовом году на те же цели. Не использованные в текущем финансовом году остатки средств, предоставленных Учреждению в виде бюджетных инвестиций или субсидий на иные цели, подлежат перечислению Учреждением в соответствующий бюджет. Остатки средств, перечисленные Учреждением в соответствующий бюджет, могут быть возвращены Учреждению в очередном финансовом году при наличии потребности в направлении на те же цели в соответствии с решением Учредителя, который является главным распорядителем бюджетных средств.

4.43. Материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений осуществляется в пределах собственных финансовых средств Учреждения.

4.44. Привлечение Учреждением дополнительных средств не влечет за собой снижение нормативов и (или) абсолютных размеров финансового обеспечения его деятельности за счет средств, направляемых Учредителем.

4.45. Осуществление приносящей доход деятельности.

4.45.1. Учреждение вправе вести приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению цели, ради которой оно создано, и соответствует указанной цели. Осуществление указанной

деятельности допускается, если оно не противоречит действующему законодательству Российской Федерации.

4.45.2.К приносящей доход деятельности относятся:

4.45.2.1.оказание платных образовательных услуг;

4.45.2.2.сдача в аренду имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, а также имущества, приобретенного за счет ведения самостоятельной финансово-хозяйственной деятельности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.45.3.Учреждение оказывает платные образовательные услуги по дополнительным общеобразовательным программам следующей направленности:

- техническое;
- естественнонаучное;
- туристско-краеведческое;
- социально-педагогическое;
- художественное;
- физкультурно-спортивное.

4.45.3.1.Платные образовательные услуги, не указанные в Уставе, не могут осуществляться Учреждением.

4.45.4.Доходы, полученные от такой деятельности, используются Учреждением в соответствии с уставной целью. Приобретенное за счет этих доходов имущество поступает в самостоятельное распоряжение Учреждения.

4.46.Доходы Учреждения, полученные от приносящей доход деятельности, учитываются на балансе Учреждения и поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

V. Структура и компетенция органов управления Учреждением, порядок их формирования и сроки полномочий

5.1.Управление Учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам

дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014.

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

5.3. Единоличным исполнительным органом Учреждения является Заведующий Учреждением, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

5.4. Заведующий Учреждением назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Учредителя. С Заведующим Учреждением Учредитель заключает в соответствии с процедурами, установленными действующим трудовым законодательством Российской Федерации, трудовой договор сроком на 3 года.

5.5. Заведующий Учреждением проходит аттестацию в соответствии с правовыми актами Учредителя.

5.6. Компетенция Заведующего Учреждения:

5.6.1. распоряжение денежными средствами Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами Администрации города Березники, настоящим Уставом и локальными нормативными актами Учреждения;

5.6.2. совершение сделок от имени Учреждения;

5.6.3. действие без доверенности от имени Учреждения;

5.6.4. выдача доверенностей;

5.6.5. подписание в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке соглашений и договоров;

5.6.6. представление интересов Учреждения в органах государственной власти, в органах местного самоуправления, организациях, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, физическими и (или) юридическими лицами, а также их объединениями;

5.6.7. открытие счетов в кредитных организациях и (или) лицевых счетов в Финансовом управлении администрации города Березники, в территориальном органе Федерального казначейства в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке;

5.6.8. подбор, прием на работу и расстановка кадров, контроль уровня их квалификации, заключение и расторжение трудового договора с работниками Учреждения;

5.6.9. утверждение режима и графика работы Учреждения;

5.6.10. разработка и направление Учредителю плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и заключения

Наблюдательного совета Учреждения на направляемый план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

5.6.11. издание приказов и инструкций, обязательных для исполнения всеми участниками образовательных отношений Учреждения;

5.6.12. утверждение и (или) ввод в действие своими приказами локальных нормативных актов Учреждения;

5.6.13. утверждение управленческой и организационной структуры Учреждения;

5.6.14. утверждение штатного расписания Учреждения;

5.6.15. распределение учебной нагрузки педагогических работников Учреждения;

5.6.16. установление заработной платы работникам Учреждения, в том числе должностных окладов и базовой основной части заработной платы, порядка и размеров выплат стимулирующего, компенсационного, иного характера в пределах имеющихся средств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники», коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения;

5.6.17. контроль совместно со своими заместителями за деятельностью педагогических работников Учреждения, в том числе путем посещения занятий;

5.6.18. назначение руководителей профессиональных и творческих объединений Учреждения;

5.6.19. рассмотрение заявлений родителей (законных представителей) обучающихся о переводе на обучение по адаптированным основным образовательным программам дошкольного образования для обучающихся с ОВЗ в соответствии с представленными рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии;

5.6.20. утверждение приказом реализуемых в Учреждении основных образовательных программ дошкольного образования, прошедших согласование Педагогическим советом Учреждения;

5.6.21. представление годовой и квартальной бухгалтерской отчетности Учреждения и иных отчетных и информационных документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Учредителю;

5.6.22. подписание совместно с уполномоченным представителем работников Учреждения коллективного договора;

5.6.23.представление Наблюдательному совету Учреждения проектов отчетов о деятельности Учреждения и об использовании имущества Учреждения, об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и целевом расходовании средств;

5.6.24.представление Учредителю отчета о результатах самообследования;

5.6.25.решение других вопросов текущей деятельности Учреждения, не отнесенных к компетенции Управляющего совета Учреждения, Наблюдательного совета Учреждения, Педагогического совета Учреждения, Общего собрания работников Учреждения и Учредителя.

5.7.Заведующий Учреждением является ответственным лицом за организацию и полноту выполнения СанПиН ДОУ и требований действующего трудового законодательства Российской Федерации, в том числе обеспечивает:

5.7.1.наличие в Учреждении на бумажном носителе СанПиН ДОУ и доведение их содержания до работников Учреждения;

5.7.2.выполнение требований СанПиН ДОУ всеми работниками Учреждения;

5.7.3.допуск к работе лиц, не имеющих противопоказаний по состоянию здоровья;

5.7.4.прохождение работниками Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров по направлению Учреждения;

5.7.5.наличие медицинских книжек на каждого работника Учреждения;

5.7.6.организацию мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;

5.7.7.наличие аптечек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;

5.7.8.организацию специальной оценки условий труда.

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

5.9.Решения принимаются Заведующим Учреждением в виде приказов.

5.10.Заведующий Учреждением непосредственно подотчетен Учредителю.

5.11. Коллегиальными органами управления Учреждением являются Наблюдательный совет Учреждения, Общее собрание работников Учреждения, Педагогический совет Учреждения.

Коллегиальные органы управления Учреждением и их представители не вправе выступать от имени Учреждения.

5.12. Заведующий Учреждением, члены коллегиальных органов управления Учреждением при осуществлении своих обязанностей действуют в интересах Учреждения. Заведующий Учреждением обязан возместить по требованию Учредителя убытки, причиненные по его вине, установленной компетентными и (или) судебными органами. Указанную ответственность несут также члены коллегиальных органов управления Учреждением, за исключением тех из них, кто голосовал против решения, которое повлекло причинение Учреждению убытков, или, действуя добросовестно, не принимал участие в голосовании.

5.13. В Учреждении создается Наблюдательный совет Учреждения в количестве шести членов.

5.13.1. В состав Наблюдательного совета Учреждения входят:

- 1) представитель Учредителя - 1 человек;
- 2) представитель собственника имущества Учреждения - 1 человек;
- 3) представители общественности - 2 человека;
- 4) представители работников Учреждения, делегированные решением Общего собрания работников Учреждения, - 2 человека.

5.14. Срок полномочий Наблюдательного совета Учреждения составляет пять лет.

5.15. Одно и то же лицо может быть членом Наблюдательного совета Учреждения неограниченное число раз.

5.16. Заведующий Учреждением и его заместители не могут быть членами Наблюдательного совета Учреждения. Заведующий Учреждением участвует в заседаниях Наблюдательного совета Учреждения с правом совещательного голоса.

5.17. Членами Наблюдательного совета Учреждения не могут быть лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость.

5.18. Учреждение не вправе выплачивать членам Наблюдательного совета Учреждения вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей, за исключением компенсации документально подтвержденных расходов, непосредственно связанных с участием в работе Наблюдательного совета Учреждения.

5.19. Члены Наблюдательного совета Учреждения могут пользоваться услугами Учреждения только на равных условиях с другими гражданами.

5.20. Решение о назначении членов Наблюдательного совета Учреждения или о досрочном прекращении их полномочий принимается Учредителем. Решение о назначении представителя работников Учреждения членом Наблюдательного совета Учреждения или о досрочном прекращении его полномочий принимается Учредителем на основании решения Общего собрания работников Учреждения.

5.21. Полномочия члена Наблюдательного совета Учреждения могут быть прекращены досрочно:

5.21.1. по просьбе члена Наблюдательного совета Учреждения;

5.21.2. в случае невозможности исполнения членом Наблюдательного совета Учреждения своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения Учреждения в течение четырех месяцев;

5.21.3. в случае привлечения члена Наблюдательного совета Учреждения к уголовной ответственности.

5.22. Полномочия члена Наблюдательного совета Учреждения, являющегося представителем государственного органа или органа местного самоуправления и состоящего с этим органом в трудовых отношениях:

5.22.1. прекращаются досрочно в случае прекращения трудовых отношений;

5.22.2. могут быть прекращены досрочно по представлению указанного государственного органа или органа местного самоуправления.

5.23. Вакантные места, образовавшиеся в Наблюдательном совете Учреждения в связи со смертью или с досрочным прекращением полномочий его членов, замещаются на оставшийся срок полномочий Наблюдательного совета Учреждения.

5.24. Председатель Наблюдательного совета Учреждения избирается на срок полномочий Наблюдательного совета Учреждения членами Наблюдательного совета из их числа простым большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета Учреждения.

5.25. Представитель работников Учреждения не может быть избран председателем Наблюдательного совета Учреждения.

5.26. Наблюдательный совет Учреждения в любое время вправе переизбрать своего председателя.

5.27. Председатель Наблюдательного совета Учреждения организует работу Наблюдательного совета Учреждения, созывает его заседания, председательствует на них и организовывает ведение протокола.

5.28. В отсутствие председателя Наблюдательного совета Учреждения его функции осуществляет старший по возрасту член Наблюдательного совета Учреждения, за исключением представителя работников Учреждения.

5.29. Наблюдательный совет Учреждения рассматривает:

5.29.1. предложения Учредителя или Заведующего Учреждением о внесении изменений в настоящий Устав;

5.29.2. предложения Учредителя или Заведующего Учреждением о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и о закрытии его представительств;

5.29.3. предложения Учредителя или Заведующего Учреждением о реорганизации Учреждения или о его ликвидации;

5.29.4. предложения Учредителя или Заведующего Учреждением об изъятии имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;

5.29.5. предложения Заведующего Учреждением об участии Учреждения 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;

5.29.6. проект плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

5.29.7. по представлению Заведующего Учреждением отчеты о деятельности Учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения;

5.29.8. предложения Заведующего Учреждением о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым в соответствии с частями 2 и 6 статьи 3 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» Учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно;

5.29.9. предложения Заведующего Учреждением о совершении крупных сделок;

5.29.10. предложения Заведующего Учреждением о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

5.29.11.предложения Заведующего Учреждением о выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может открыть банковские счета;

5.29.12.вопросы проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности Учреждения и утверждения аудиторской организации;

5.29.13.Положение о закупке товаров, работ, услуг, а также вносимые в него изменения.

5.30.По вопросам, указанным в подпунктах 5.29.1-5.29.4, 5.29.7 и 5.29.8 пункта 5.29 настоящего раздела, Наблюдательный совет Учреждения дает рекомендации. Учредитель Учреждения принимает по этим вопросам решения после рассмотрения рекомендаций Наблюдательного совета Учреждения.

5.31.По вопросу, указанному в подпункте 5.29.6 пункта 5.29 настоящего раздела, Наблюдательный совет Учреждения дает заключение, копия которого направляется Учредителю Учреждения. Заведующий принимает по этому вопросу решение после рассмотрения заключений Наблюдательного совета Учреждения.

5.32.По вопросам, указанным в подпунктах 5.29.5 и 5.29.11 пункта 5.29 настоящего раздела, Наблюдательный совет Учреждения дает заключение. Заведующий Учреждением принимает по этим вопросам решение после рассмотрения заключений Наблюдательного совета Учреждения.

5.33.Документы, представленные в соответствии с подпунктом 5.29.13 пункта 5.29 настоящего раздела, утверждаются Наблюдательным советом Учреждения. Копии указанных документов направляются Учредителю.

5.34.По вопросам, указанным в подпунктах 5.29.9, 5.29.10 и 5.29.12 пункта 5.29 настоящего раздела, Наблюдательный совет Учреждения принимает решения, обязательные для Заведующего Учреждением.

5.35.Рекомендации и заключения по вопросам, указанным в подпунктах 5.29.1-5.29.8 и 5.29.11 пункта 5.29 настоящего раздела, даются большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета Учреждения.

5.36.Решения по вопросам, указанным в подпунктах 5.29.9 и 5.29.12 пункта 5.29 настоящего раздела, принимаются Наблюдательным советом Учреждения большинством в две трети голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета Учреждения.

5.37.Решение по вопросу, указанному в подпункте 5.29.10 пункта 5.29 настоящего раздела, принимается Наблюдательным советом Учреждения в порядке, установленном частями 1 и 2 статьи

17 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ
автономных учреждениях».

«Об

5.38. Вопросы, относящиеся к компетенции Наблюдательного совета Учреждения в соответствии с пунктом 5.29 настоящего раздела, не могут быть переданы на рассмотрение других органов Учреждения.

5.39. По требованию Наблюдательного совета Учреждения или любого из его членов другие органы Учреждения обязаны предоставить информацию по вопросам, относящимся к компетенции Наблюдательного совета Учреждения.

5.40. Заседания Наблюдательного совета Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.41. Заседание Наблюдательного совета Учреждения созывается его председателем по собственной инициативе, по требованию Учредителя Учреждения, члена Наблюдательного совета Учреждения или Заведующего Учреждением.

5.42. Порядок и сроки подготовки, созыва и проведения заседаний Наблюдательного совета Учреждения.

5.42.1. Лицо, инициирующее созыв заседания Наблюдательного совета Учреждения, обязано направить в Наблюдательный совет Учреждения письмо с соответствующим предложением и формулировкой вносимых в повестку дня вопросов либо указанием ссылки на источники. Письмо должно быть направлено в Наблюдательный совет Учреждения не позднее, чем за 7 календарных дней до предполагаемой даты заседания Наблюдательного совета Учреждения.

5.42.2. Председатель Наблюдательного совета Учреждения организует работу по подготовке заседания Наблюдательного совета Учреждения, секретарь Наблюдательного совета Учреждения не позднее, чем за 7 календарных дней до даты заседания Наблюдательного совета Учреждения письменно извещает его членов и Заведующего Учреждением о дате, времени, месте проведения и повестке дня заседания, а также направляет им копии необходимых документов.

5.42.3. Председатель Наблюдательного совета Учреждения организует проведение заседаний Наблюдательного совета Учреждения в соответствии с повесткой заседания.

5.42.4. Председатель Наблюдательного совета Учреждения на заседании обеспечивает порядок и соблюдение регламента проведения заседания, деловое и конструктивное рассмотрение вопросов повестки дня.

5.42.5. По завершении рассмотрения каждого вопроса председатель Наблюдательного совета Учреждения оглашает итоги голосования и объявляет принятое по данному вопросу решение.

5.42.6. Участвуя в открытом голосовании, председатель Наблюдательного совета Учреждения голосует последним.

5.43. В заседании Наблюдательного совета Учреждения вправе участвовать Заведующий Учреждением. Иные приглашенные председателем Наблюдательного совета Учреждения лица могут участвовать в заседании Наблюдательного совета Учреждения, если против их присутствия не возражает более чем одна треть от общего числа членов Наблюдательного совета Учреждения.

5.44. Заседание Наблюдательного совета Учреждения является правомочным, если все члены Наблюдательного совета Учреждения извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствует более половины членов Наблюдательного совета Учреждения. Передача членом Наблюдательного совета Учреждения своего голоса другому лицу не допускается.

5.45. Учреждением предусматривается возможность учета представленного в письменной форме мнения члена Наблюдательного совета Учреждения, отсутствующего на его заседании по уважительной причине, при определении наличия кворума и результатов голосования, а также возможность принятия решений Наблюдательным советом Учреждения путем проведения заочного голосования.

5.45.1. Заочное голосование представляет собой принятие решения Наблюдательным советом Учреждения без проведения заседания (совместного присутствия членов Наблюдательного совета для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование) опросным путем. Такое голосование может быть проведено путем обмена документами посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их последующее документальное подтверждение.

5.45.2. Решение о проведении заочного голосования принимает председатель Наблюдательного совета Учреждения.

5.45.3. Для проведения заочного голосования всем членам Наблюдательного совета Учреждения направляются уведомления о проведении заочного голосования не позднее, чем за 3 календарных дня до окончания срока приема опросных листов для заочного голосования (далее - бюллетень).

5.45.4. Уведомление о проведении заочного голосования должно содержать: повестку заседания Наблюдательного совета Учреждения, указание на проведение заочного голосования путем заполнения бюллетеня, дату и время окончания срока приема бюллетеней, материалы повестки дня, проект протокола.

5.45.5. Бюллетень содержит: формулировку вопроса, вносимого на заочное голосование, и предлагаемого решения; варианты голосования («за», «против», «воздержался»); дату окончания срока предоставления секретарю Наблюдательного совета Учреждения заполненного бюллетеня; дату определения результатов заочного голосования; запись с напоминанием о том, что бюллетень должен быть подписан членом Наблюдательного совета Учреждения.

5.45.6. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Наблюдательного совета Учреждения, бюллетени которых получены Наблюдательным советом Учреждения до указанной в бюллетене даты предоставления заполненного бюллетеня.

5.45.7. Бюллетень может быть признан недействительным полностью или частично по отдельным вопросам, при наличии каких-либо знаков более чем в одной графе возможных вариантов голосования по вопросу или при отсутствии в бюллетене подписи голосующего члена Наблюдательного совета Учреждения.

5.45.8. Члены Наблюдательного совета Учреждения вправе представить свои предложения и (или) замечания по предложенному проекту решений Наблюдательного совета Учреждения по вопросам, поставленным на заочное голосование, не позднее, чем за 2 дня до окончания срока приема бюллетеней для голосования, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

5.45.9. Секретарь Наблюдательного совета Учреждения составляет бюллетени с учетом поступивших предложений и (или) замечаний по предложенным материалам заочного голосования.

5.45.10. Бюллетени направляются членам Наблюдательного совета Учреждения не позднее чем за 1 рабочий день до окончания срока приема бюллетеней, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

5.45.11. При заполнении бюллетеня членом Наблюдательного совета Учреждения должен быть оставлен незачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»). Заполненный бюллетень должен быть подписан членом Наблюдательного совета Учреждения с указанием его фамилии и инициалов.

5.45.12. Бюллетень, заполненный с нарушением требований настоящего пункта, признается недействительным, не участвует

в определении кворума, необходимого для принятия решения Наблюдательного совета Учреждения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов.

5.45.13. Заполненный и подписанный бюллетень должен быть представлен членом Наблюдательного совета Учреждения в срок, указанный в бюллетене, секретарю Наблюдательного совета Учреждения в оригинале посредством факсимильной связи, электронной почты с последующим направлением оригинала бюллетеня по адресу, указанному в уведомлении о проведении заочного голосования.

5.45.14. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Наблюдательного совета Учреждения, чьи бюллетени были получены секретарем Наблюдательного совета Учреждения в оригинале либо посредством факсимильной или электронной связи не позднее даты окончания приема бюллетеней, указанной в уведомлении о проведении заочного голосования.

5.45.15. Бюллетень, полученный секретарем Наблюдательного совета Учреждения по истечении срока, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.

5.45.16. Итоги голосования по вопросам повестки дня заседания Наблюдательного совета Учреждения, проводимого в заочной форме, подсчитываются на основании заполненных и подписанных членами Наблюдательного совета Учреждения бюллетеней, полученных секретарем Наблюдательного совета Учреждения в срок, установленный в уведомлении о проведении заочного голосования.

5.45.17. На основании заполненных бюллетеней, представленных в установленный срок, составляется протокол заочного голосования членов Наблюдательного совета Учреждения.

5.45.18. Заочное голосование считается состоявшимся, если не менее половины членов Наблюдательного совета Учреждения представили в установленный срок надлежащим образом оформленные бюллетени.

5.45.19. Решение считается принятым на дату определения результатов заочного голосования, указанную в уведомлении о проведении заочного голосования и в бюллетенях.

5.45.20. Решения путем заочного голосования принимаются большинством голосов от общего числа лиц, участвующих в голосовании членов Наблюдательного совета Учреждения. При равенстве голосов членов Наблюдательного совета Учреждения, участвующих в голосовании, голос председателя Наблюдательного совета Учреждения является решающим. Если председатель

Наблюдательного совета Учреждения не участвовал в заочном голосовании, при равенстве голосов решение считается непринятым.

5.45.21. При принятии решений на заседании Наблюдательного совета Учреждения или путем заочного голосования председатель Наблюдательного совета Учреждения и члены Наблюдательного совета Учреждения обладают одним голосом каждый. Передача права голоса иному лицу не допускается.

5.45.22. Днем проведения заседания, проводимого в форме заочного голосования Наблюдательного совета Учреждения, является день окончания приема бюллетеней.

5.45.23. Указанный порядок не может применяться при принятии решений по вопросам, предусмотренным подпунктами 5.29.9 и 5.29.10 пункта 5.29 настоящего раздела.

5.46. Каждый член Наблюдательного совета Учреждения имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Наблюдательного совета Учреждения.

5.47. Член Наблюдательного совета Учреждения, выполняющий функции председателя Наблюдательного совета Учреждения в его отсутствие, правом решающего голоса на заседаниях Наблюдательного совета Учреждения не обладает.

5.48. Первое заседание Наблюдательного совета Учреждения после его создания, а также первое заседание нового состава Наблюдательного совета Учреждения созывается по требованию Учредителя. До избрания председателя Наблюдательного совета Учреждения на таком заседании председательствует старший по возрасту член Наблюдательного совета Учреждения, за исключением представителя работников Учреждения.

5.49. Секретарь Наблюдательного совета Учреждения является одним из членов Наблюдательного совета Учреждения.

5.49.1. Секретарь Наблюдательного совета Учреждения имеет право:

- 1) участвовать в работе Наблюдательного совета Учреждения с правом голоса;
- 2) вести протоколы заседаний Наблюдательного совета Учреждения и подписывать их;
- 3) вести документацию Наблюдательного совета Учреждения.

5.50. По окончании заседания Наблюдательного совета Учреждения оформляется протокол, который подписывается председателем Наблюдательного совета Учреждения и секретарём Наблюдательного совета Учреждения.

5.51. Трудовой коллектив Учреждения представляют все работники Учреждения, осуществляющие деятельность

Учреждении на основе трудового договора. Полномочия трудового коллектива Учреждения осуществляются Общим собранием работников Учреждения (далее - Общее собрание).

5.52. Общее собрание является постоянно действующим коллегиальным органом управления без ограничения срока его действия. Заседания Общего собрания проводятся не реже двух раз в год. Решение о созыве Общего собрания и повестке заседания Общего собрания принимается Заведующим Учреждением не позднее, чем за пять дней до проведения заседания Общего собрания и оформляется соответствующим приказом заведующего Учреждением. С приказом о созыве Общего собрания должны быть ознакомлены все работники Учреждения путем размещения на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.53. Для процедуры ведения заседания Общего собрания на каждом его заседании избирается председатель из числа присутствующих на заседании Общего собрания. Выборы председателя Общего собрания производятся открытым голосованием простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании Общего собрания.

5.54. Для ведения протокола на каждом заседании Общего собрания избирается секретарь из числа присутствующих на заседании Общего собрания. Выборы секретаря Общего собрания производятся открытым голосованием простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании Общего собрания.

5.55. Общее собрание своими решениями вправе создавать временные рабочие комиссии из числа работников Учреждения, наделяя их определенными полномочиями, связанными с проработкой конкретных задач, с указанием периода этих полномочий.

5.56. Компетенция Общего собрания:

5.56.1. принятие настоящего Устава, изменений в него;

5.56.2. участие в разработке и принятии коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, изменений к ним, графиков отпусков работников Учреждения;

5.56.3. рассмотрение вопросов охраны и безопасности условий труда работников Учреждения, охраны жизни и здоровья обучающихся в Учреждении;

5.56.4. рассмотрение и обсуждение вопросов потребности материально-технического обеспечения и оснащения деятельности Учреждения, принятие рекомендаций Заведующему Учреждением по рассмотренным вопросам;

5.56.5. принятие решения о назначении представителя работников Учреждения членом Наблюдательного совета Учреждения или о досрочном прекращении его полномочий;

5.56.6. выдвижение кандидатов в состав Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения от работников Учреждения;

5.56.7. контроль над работой подразделений общественного питания и медицинских организаций в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников Учреждения;

5.73.8. контроль за выполнением настоящего Устава, внесение предложений по устранению нарушений настоящего Устава;

5.56.9. заслушивание ежегодного отчета Заведующего Учреждением о выполнении коллективного договора, о поступлении и расходовании бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности.

5.57. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины списочного состава работников Учреждения. Решение Общего собрания по всем рассматриваемым вопросам принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствовавших работников Учреждения. Председатель Общего собрания и секретарь Общего собрания выполняют свои функции на общественных началах. На заседании Общего собрания ведется протокол. Протокол заседания Общего собрания составляется не позднее пяти дней после его проведения. Протокол заседания Общего собрания подписывается председателем Общего собрания, который несет ответственность за правильность составления протокола заседания Общего собрания. Решения и протоколы заседаний Общего собрания включаются в номенклатуру дел Учреждения и доступны для ознакомления всем работникам Учреждения.

5.58. Председатель Общего собрания обязан провести заседание Общего собрания в соответствии с повесткой заседания, утвержденной приказом Заведующего Учреждением.

5.59. Председатель Общего собрания имеет право:

5.59.1. организовать изменение повестки заседания Общего собрания, поставив вопрос об изменении повестки на голосование в ходе ведения заседания Общего собрания;

5.59.2. подписывать протоколы Общего собрания.

5.60. Секретарь Общего собрания обязан:

5.60.1. вести протокол Общего собрания;

5.60.2. подписать протокол заседания Общего собрания.

5.61. Секретарь Общего собрания несёт ответственность за правильное ведение протокола.

5.62. В целях объединения усилий педагогических работников по организации общеобразовательной деятельности, развития содержания образования, реализации общеобразовательных программ, повышения качества обучения и воспитания обучающихся, совершенствования методической работы Учреждения, а также содействия повышению квалификации его педагогических работников создается Педагогический совет Учреждения (далее - Педагогический совет).

5.63. В состав Педагогического совета входят: Заведующий Учреждением, его заместители, все педагогические работники Учреждения.

5.64. Председателем Педагогического совета является Заведующий Учреждением, который руководит работой Педагогического совета.

5.64.1. Председатель Педагогического совета имеет право:

- 1) созывать заседания Педагогического совета;
- 2) организовывать ведение протокола заседания Педагогического совета секретарём Педагогического совета;
- 3) подписывать протокол заседания Педагогического совета.

5.64.2. Председатель Педагогического совета обязан:

- 1) организовать работу Педагогического совета;
- 2) контролировать выполнение принятых на заседании Педагогического совета решений.

5.65. Секретарь Педагогического совета назначается приказом Заведующего Учреждением сроком на один год.

5.65.1. Секретарь Педагогического совета имеет право участвовать в работе Педагогического совета с правом голоса.

5.65.2. Секретарь Педагогического совета обязан:

- 1) вести протоколы заседаний Педагогического совета и подписывать их;
- 2) вести документацию Педагогического совета.

5.66. Педагогический совет своими решениями вправе создавать временные рабочие комиссии (группы) из числа членов Педагогического совета, наделяя их определенными полномочиями, связанными с проработкой конкретных задач, с указанием периода этих полномочий.

5.67. Периодичность проведения заседаний Педагогического совета определяется Заведующим Учреждением, при этом заседания проводятся не реже четырех раз в год. Решение Заведующего

Учреждением о созыве Педагогического совета оформляется приказом Заведующего Учреждением. Данный приказ доводится до сведения членов Педагогического совета путем размещения на информационном стенде (доске объявлений) в Учреждении не позднее, чем за пять рабочих дней до даты проведения заседания Педагогического совета.

5.68. Каждый член Педагогического совета обязан посещать все заседания Педагогического совета, принимать активное участие в его работе, своевременно и точно выполнять возлагаемые на него поручения.

5.69. Компетенция Педагогического совета:

5.69.1. рассмотрение и согласование локальных нормативных актов Учреждения, затрагивающих права обучающихся, вопросы организации образовательной деятельности, в том числе регламентирующие:

правила внутреннего распорядка обучающихся, включающие права и обязанности обучающихся;

правила приема обучающихся в Учреждение;

порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;

порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

нормы профессиональной этики педагогических работников Учреждения;

порядок оказания платных образовательных услуг;

5.69.2. обсуждение и выбор вариантов содержания образования, форм и методов обучения;

5.69.3. рассмотрение и рекомендация к утверждению основных образовательных программ дошкольного образования и адаптированных основных образовательных программ дошкольного образования для обучающихся с ОВЗ, дополнительных общеразвивающих программ, изменений и дополнений к ним;

5.69.4. рассмотрение вопросов внедрения и обобщения новых методик и технологий, педагогического опыта;

5.69.5. представление педагогических работников Учреждения к поощрениям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники», локальными нормативными актами Учреждения;

5.69.6. рассмотрение и рекомендация к утверждению отчета о результатах самообследования Учреждения;

5.69.7. рассмотрение и рекомендация к утверждению Правил пользования библиотеками и образовательными, методическими информационными ресурсами, а также Порядка доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;

5.69.8. рассматривает и принимает годовой план Учреждения

5.69.9. рассматривает и принимает иные локальные нормативные акты по вопросам организации образовательной деятельности.

5.70. По вопросам, обсуждаемым на заседаниях Педагогического совета, выносятся решения с указанием сроков исполнения и лиц, ответственных за их исполнение.

5.71. Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствовавших на заседании. Решения Педагогического совета вступают в силу, если на заседании присутствовало не менее 50 % списочного состава членов Педагогического совета, и становятся обязательными для исполнения всеми педагогическими работниками Учреждения и обучающимися в Учреждении после утверждения их Заведующим Учреждением.

5.72. Решения Педагогического совета оформляются протоколом заседания Педагогического совета не позднее пяти дней после проведения заседания. Протокол заседания Педагогического совета подписывается председателем Педагогического совета и секретарем Педагогического совета.

5.73. В каждом протоколе заседания Педагогического совета указывается его номер, дата заседания Педагогического совета, количество присутствующих, повестка заседания Педагогического совета, краткая, но ясная и исчерпывающая запись выступлений и принятое решение по каждому обсуждаемому вопросу.

5.74. Протоколы заседаний Педагогического совета являются документами постоянного хранения, хранятся в делах Учреждения и сдаются по акту при приеме и сдаче дел Учреждения.

5.75. При несогласии Заведующего Учреждением с решением, принятым Педагогическим советом, окончательное решение принимает Учредитель.

5.76. Председатель Педагогического совета организует систематическую проверку выполнения принятых решений и итоги проверки выносит на обсуждение Педагогического совета.

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

создаются советы родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (далее - советы родителей);

действует профессиональный союз работников Учреждения (далее - представительный орган работников).

5.78. Вопросы установления структуры, порядка формирования, сроков полномочий и компетенции советов родителей, порядка принятия ими решений и выступления от имени Учреждения устанавливаются соответствующими локальными нормативными актами, принимаемыми этими органами самостоятельно.

VI. Компетенция учреждения; права и обязанности обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся; комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

6.1. К компетенции Учреждения в установленной сфере деятельности относятся:

6.1.1. проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

6.1.2. создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Учреждения;

6.1.3. создание и ведение официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в целях своевременной информированности общественности и доступности информации;

6.1.4. разработка и утверждение Правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов Учреждения;

6.1.5. организация материально-технического обеспечения образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с ФГОС;

6.1.6. предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчёта о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств и отчёта о результатах самообследования. Размещение

указанных отчётов на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

6.1.7.разработка и утверждение по согласованию с Учредителем программы развития Учреждения;

6.1.8.использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения, организация научно-методической работы;

6.1.9.создание условий для занятий обучающимися физической культурой и спортом;

6.1.10.содействие деятельности общественных объединений родителей (законных представителей) обучающихся, осуществляемой в Учреждении и не запрещённой действующим законодательством Российской Федерации;

6.1.11.осуществление приема обучающихся на обучение;

6.1.12.иные вопросы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2.Права, обязанности, ответственность обучающихся определены Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения.

6.3.Права, обязанности, ответственность родителей (законных представителей) обучающихся определены Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения.

6.4.Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создаётся в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов Учреждения.

6.4.1.Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создаётся в Учреждении из равного числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников Учреждения.

6.4.2.Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

6.4.3. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

6.4.4. Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения устанавливается локальным нормативным актом Учреждения, который принимается с учётом мнения советов родителей, а также представительных органов работников Учреждения.

VII. Порядок комплектования, права и обязанности работников Учреждения и условия оплаты их труда

7.1. В Учреждении предусматриваются должности педагогических работников, административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала.

7.2. Учреждение устанавливает заработную плату работникам Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Для поступления на работу в Учреждение обязательны следующие документы:

7.3.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

7.3.2. трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

7.3.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

7.3.4. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

7.3.5. справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

7.3.6. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

7.3.7.документы, подтверждающие прохождение обязательного предварительного медицинского осмотра.

7.4.При приеме на работу Учреждение знакомит принимаемого на работу работника под подпись со следующими документами: настоящим Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными приказом Заведующего Учреждением, должностной инструкцией и инструкциями об охране труда и соблюдении правил техники безопасности, другими локальными нормативными актами Учреждения, регулирующими деятельность данного работника в Учреждении.

7.5.Права, свободы, социальные гарантии, обязанности и ответственность педагогических работников, административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала, осуществляющих вспомогательные функции Учреждения, определены действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

7.6.К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

7.7.К педагогической деятельности не допускаются лица:

7.7.1.лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

7.7.2.имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных абзацем третьим пункта 7.8 настоящего раздела;

7.7.3.имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в подпункте 7.7.2 настоящего пункта;

7.7.4.признанные недееспособными в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

7.7.5.имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

7.8.К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в подпунктах 7.7.2 и 7.7.3 пункта 7.7 настоящего раздела, за исключением случаев, предусмотренных абзацем третьим настоящего пункта.

Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в Учреждении при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах 7.7.2 и 7.7.3 пункта 7.7 настоящего раздела, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Лица из числа указанных в подпункте 7.7.2 пункта 7.7 настоящего раздела, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической и/ или трудовой деятельности в Учреждении при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим

исполнительным органом государственной власти Пермского края, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

7.9. В целях подтверждения соответствия педагогических работников Учреждения занимаемым ими должностям проводится аттестация. Аттестацию педагогические работники Учреждения проходят один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой Учреждением и действующей на основании соответствующего локального нормативного акта Учреждения.

7.10. Педагогические работники Учреждения по желанию могут проходить аттестацию в целях установления квалификационной категории. Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников Учреждения осуществляется аттестационной комиссией, формируемой Министерством образования и науки Пермского края.

7.11. Педагогические работники Учреждения проходят в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации периодические медицинские осмотры, которые проводятся за счет средств Учреждения.

7.12. Иные работники Учреждения проходят обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) за счет средств Учреждения.

7.13. Право на занятие должностей административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональным стандартам.

VIII. Порядок реорганизации и ликвидации учреждения

8.1. Учреждение реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном действующим гражданским законодательством Российской Федерации, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации об образовании.

8.2. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме:

8.2.1. слияния двух или нескольких Учреждений;

8.2.2. присоединения к Учреждению одного учреждения или нескольких учреждений соответствующей формы собственности;

8.2.3.разделения Учреждения на два учреждения или несколько учреждений соответствующей формы собственности;

8.2.4.выделения из Учреждения одного учреждения или нескольких учреждений соответствующей формы собственности.

8.3.Принятие решения о реорганизации или ликвидации Учреждения допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий принятия такого решения.

8.4.Порядок проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации Учреждения, включая критерии этой оценки, порядок создания комиссии по оценке последствий такого решения и подготовки его заключений устанавливаются Министерством образования и науки Пермского края.

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

8.6.При реорганизации Учреждения в форме слияния, а также при изменении наименования места нахождения Учреждения, изменении наименования адреса места осуществления образовательной деятельности, лицензия Учреждения переоформляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

8.7.При реорганизации Учреждения в форме присоединения к нему одной или нескольких образовательных организаций лицензия реорганизованного Учреждения переоформляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, с учетом лицензий присоединяемых образовательных учреждений на период до окончания срока действия лицензии реорганизованного Учреждения.

8.8.При реорганизации Учреждения в иной форме лицензия на осуществление образовательной деятельности утрачивает силу.

8.9.При ликвидации Учреждения, при прекращении его деятельности в результате реорганизации в форме разделения действие лицензии на осуществление образовательной деятельности прекращается со дня внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи соответственно о ликвидации юридического лица, о прекращении его деятельности в результате реорганизации.

8.10.В случае реорганизации, ликвидации Учреждения Учредитель обеспечивает перевод несовершеннолетних обучающихся с согласия их родителей (законных представителей) в другие дошкольные образовательные организации муниципального образования «Город Березники».

8.11. Учреждение гарантирует учет и обеспечивает сохранность документов по личному составу. В случае ликвидации Учреждение передает документы по личному составу на государственное хранение, а в случае реорганизации осуществляет передачу этих документов организации-правопреемнику.

8.12. После ликвидации Учреждения документы сдаются на хранение в Муниципальное бюджетное учреждение «Архив города Березники».

IX. Локальные нормативные акты учреждения и порядок их принятия

9.1. Все вопросы, не урегулированные настоящим Уставом, регламентируются локальными нормативными актами Учреждения (далее - локальные нормативные акты) в пределах компетенции Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном настоящим Уставом.

9.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Учреждения, учитывается мнение советов родителей, Педагогического совета, а также, в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, - представительных органов работников Учреждения.

9.3. Коллективным договором может быть предусмотрено принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, по согласованию с представительным органом работников Учреждения.

9.4. Решение о разработке локальных нормативных актов принимает Заведующий Учреждением.

9.4.1. Представители Учредителя, надзорных органов, а также лица, которым при исполнении служебных обязанностей стало известно о возникновении несоответствия существующих локальных нормативных актов действующему законодательству Российской Федерации;

9.4.2. Коллегиальные органы управления Учреждением могут выступить с инициативой разработки и принятия локального нормативного акта при выявлении в ходе работы неурегулированных вопросов.

9.4.3. Заведующий Учреждением, принявший решение о разработке локального нормативного акта, вправе поручить подготовку его проекта соответствующему должностному лицу, группе лиц, коллегиальному органу управления Учреждением, либо разработать проект самостоятельно.

9.5.Разработке локального нормативного акта (за исключением приказа) предшествует распорядительный документ, определяющий цели, сроки и направления разработки локального нормативного акта.

9.5.1.Срок разработки локального нормативного акта - не более 30 дней.

9.6.После разработки проекта локального нормативного акта до его утверждения Заведующим Учреждением проект локального нормативного акта направляется:

9.6.1.в предусмотренных трудовым законодательством, а также настоящим Уставом случаях - в представительный орган работников Учреждения в целях учета его мнения;

9.6.2.в совет родителей - в целях учета мнения родителей (законных представителей) обучающихся при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы;

9.6.3.для рассмотрения, согласования или принятия коллегиальными органами управления Учреждения - в соответствии с их компетенцией, предусмотренной настоящим Уставом.

9.7.Локальные нормативные акты Учреждения утверждаются приказом Заведующего Учреждением и вступают в силу с даты издания приказа об утверждении локального нормативного акта или с другой даты, указанной в соответствующем приказе или в тексте локального нормативного акта.

9.8.Изменения в локальные нормативные акты принимаются в том же порядке, что и локальный нормативный акт.

9.9.Порядок изменения локальных нормативных актов:

9.9.1.локальные нормативные акты подлежат изменению, отмене в случаях:

1)реорганизации либо изменения структуры Учреждения с изменением наименования либо задач и направлений деятельности;

2)изменений действующего законодательства Российской Федерации.

9.9.2.В случаях, предусмотренных подпунктом 9.9.1 настоящего пункта, новый локальный нормативный акт должен быть принят не позднее срока, установленного действующим законодательством Российской Федерации, а при отсутствии указания на такой срок - не позднее 30 дней с даты вступления в силу документа, повлекшего необходимость изменения локального нормативного акта.

9.10.Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством Российской Федерации об образовании, трудовым законодательством Российской Федерации

либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

9.11. Для учета мнения советов родителей по вопросам управления Учреждением и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, Заведующим Учреждением назначается лицо, ответственное за соблюдение процедуры учета мнения советов родителей.

9.12. Документооборот по учету мнения советов родителей ведет ответственный, назначенный приказом Заведующего Учреждением.

9.13. Ответственное лицо направляет в совет родителей проект локального нормативного акта, затрагивающий права и законные интересы обучающихся, или информацию по вопросам управления Учреждением с сопроводительным письмом, содержащим обоснование необходимости принятия локального нормативного акта или решений по вопросам управления Учреждением, результаты рассмотрения проекта локального нормативного акта коллегиальными органами управления Учреждения и представительными органами работников Учреждения.

9.14. Совет родителей не позднее 10 рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта или решения по вопросам управления Учреждением представляет ответственному лицу копию протокола заседания совета родителей по вопросу рассмотрения проекта локального нормативного акта или решения по вопросам управления Учреждением или выписку из него. В копии протокола (выписке из протокола) должно быть указано мотивированное мнение совета родителей, включая их замечания и предложения по проекту локального нормативного акта или решения по вопросам управления Учреждением.

9.15. Совет родителей вправе направить ответственному лицу запрос о продлении срока рассмотрения проекта локального нормативного акта или решения по вопросам управления Учреждением при наличии уважительных причин, не позволяющих рассмотреть локальный нормативный акт, или решения по вопросам управления Учреждением в установленный пунктом 9.14 срок.

9.16. По истечении срока, предусмотренного пунктом 9.14 настоящего раздела, ответственное лицо представляет проект локального нормативного акта или решения по вопросам управления Учреждением на утверждение с соответствующим сопроводительным письмом и протоколом (выпиской из протокола) заседания совета родителей. В сопроводительном письме указываются даты, когда проект локального нормативного акта или решения по вопросам

управления Учреждением направлен в совет родителей и когда получено мнение совета родителей. Если мнение совета родителей не получено в срок, установленный пунктом 9.14 настоящего раздела, ответственное лицо указывает об этом в сопроводительном письме.

9.17.В случае если совет родителей выразили согласие с проектом локального нормативного акта либо мотивированное мнение не поступило в срок, указанный в пункте 9.14 настоящего раздела, Заведующий Учреждением имеет право принять локальный нормативный акт.

9.18.В случае если совет родителей не согласен с представленным проектом в целом и (или) представил свои замечания, предложения по проекту локального нормативного акта, ответственное лицо, при необходимости, в течение 5 рабочих дней организует совместное обсуждение проекта локального нормативного акта с Заведующим Учреждения или представителями коллегиальных органов управления Учреждением и советом родителей в целях достижения взаимоприемлемого решения.

При недостижении согласия во время совместных обсуждений проектов локальных нормативных актов с советом родителей Заведующий Учреждением оформляет протоколом возникшие разногласия, после чего имеет право принять локальный нормативный акт в первоначальной редакции.

9.19.Срок рассмотрения проекта локального нормативного акта коллегиальными органами управления Учреждением не должен превышать 14 календарных дней с даты получения проекта локального нормативного акта.

9.20.Заведующий Учреждением или представители коллегиальных органов управления Учреждением в локальном нормативном акте или решении по вопросам управления Учреждением делают отметку о соблюдении процедуры учета мнения совета родителей по общим требованиям документооборота в Учреждении. Отметка должна содержать реквизиты протокола заседания совета родителей по вопросу рассмотрения проекта локального нормативного акта или решения по вопросам управления Учреждением, протокола совместного обсуждения проекта локального нормативного акта.

9.21.Содержание, структура и оформление локальных актов должны соответствовать требованиям действующего законодательства Российской Федерации и делопроизводства.

9.22.С локальными нормативными актами должны быть ознакомлены все лица, чьи права и интересы они затрагивают: работники Учреждения - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, родители (законные

представители) несовершеннолетних обучающихся - путем размещения локальных нормативных актов на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) на информационном стенде Учреждения.

Х.Порядок изменения Устава

10.1.Внесение изменений в настоящий Устав осуществляется в порядке, установленном Администрацией города Березники. Изменения, вносимые в настоящий Устав, рассматриваются Наблюдательным советом Учреждения, принимаются Общим собранием работников Учреждения, согласовываются с Собственником, утверждаются Учредителем и регистрируются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

10.2.Изменения в настоящий Устав становятся действительными с момента их государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.



**Заявление
о государственной регистрации изменений,
вносимых в учредительные документы юридического лица**

1. Сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц

1.1. ОГРН 1025901704256

1.2. ИНН 5911021149

1.3. Полное наименование на русском языке

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД
№ 88 "

2. Изменения вносятся в целях приведения устава общества с
ограниченной ответственностью в соответствие
с законодательством Российской Федерации (отметить знаком - V)

Для служебных отметок регистрирующего органа



Сведения о заявителе

Форма № Р13001

Лист М заявления

страница 1

1. Заявителем является

- 1 1 - руководитель постоянно действующего исполнительного органа
2 - иное лицо, действующее от имени юридического лица без доверенности
3 - лицо, действующее на основании полномочия, предусмотренного федеральным законом, актом специально уполномоченного на то государственного органа или актом органа местного самоуправления

2. Сведения об управляющей организации

2.1. ОГРН¹2.2. ИНН²

2.3. Полное наименование

3. Сведения о заявителе

1. Фамилия, имя, отчество физического лица

1.1. Фамилия ЗАВЬЯЛОВА

1.2. Имя ТАТЬЯНА

1.3. Отчество (при наличии) ВЛАДИМИРОВНА

2. ИНН (при наличии) 591107413910

3. Сведения о рождении

3.1. Дата рождения 30.12.1969

3.2. Место рождения

ГОР. БЕРЕЗНИКИ ПЕРМСКОЙ ОБЛАСТИ

4. Данные документа, удостоверяющего личность

1. Вид документа 21
(код)

2. Серия и номер документа 57 14 267472

3. Дата выдачи 22.01.2015

4. Кем выдан ОТДЕЛОМ УФМС РОССИИ ПО ПЕРМСКОМУ
РАЮ В ГОР. БЕРЕЗНИКИ

5. Код подразделения 590-014

¹ Указывается в отношении российского юридического лица² В отношении иностранного юридического лица указывается при наличии



3.5. Адрес места жительства

3.5.1. В Российской Федерации (при отсутствии указывается место пребывания)

3.5.1.1. Почтовый индекс 618426 3.5.1.2. Субъект Российской Федерации 59 (код)

3.5.1.3. Район (улицы и т.п.) Наименование района (улицы и т.п.)

3.5.1.4. Город (волость и т.п.) Наименование города (волости и т.п.)

БЕРЕЗНИКИ

3.5.1.5. Населенный пункт (село и т.п.) Наименование населенного пункта (села и т.п.)

3.5.1.6. Улица (проспект и т.п.) Наименование улицы (проспекта и т.п.)

ЮБИЛЕЙНАЯ

3.5.1.7. Дом (владение и т.п.) Номер дома (владения и т.п.) 3.5.1.8. Корпус (строение и т.п.) Номер корпуса (строения и т.п.)

108

3.5.1.9. Квартира (комната и т.п.) КВАРТИРА Номер квартиры (комнаты и т.п.) 5

3.2. За пределами территории Российской Федерации

3.2.1. Страна места жительства

(код)

3.2.2. Адрес места жительства

3.6. Контактные данные 3.6.1. Телефон +7 (912) 4942548

3.2. E-mail MDOU88-5959@YANDEX.RU



я, Завьялова Татьяна Владимировна

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя на русском языке)

подтверждаю, что:

- изменения, вносимые в учредительные документы юридического лица, соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям;
- сведения, содержащиеся в этих учредительных документах, в заявлении, достоверны;
- соблюден установленный федеральными законами порядок принятия решения о внесении изменений в учредительные документы юридического лица;
- согласие лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, имеется.

Мне известно, что в случае представления в регистрирующий орган недостоверных сведений, я несу ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Прошу документы, подтверждающие факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц, или решение об отказе в государственной регистрации:

- 1 - выдать заявителю
 2 - выдать заявителю или лицу, действующему на основании доверенности
 3 - направить по почте

Подпись заявителя ¹

5. Сведения о лице, засвидетельствовавшем подлинность подписи заявителя в нотариальном порядке

5.1. Лицом, засвидетельствовавшим подлинность подписи заявителя, является

- 1 - нотариус
 2 - лицо, замещающее временно отсутствующего нотариуса
 3 - должностное лицо, уполномоченное на совершение нотариального действия

5.2. ИНН лица, засвидетельствовавшего подлинность подписи заявителя

591100063247

Российская Федерация.

Город Березники, Пермский край.

Двадцать седьмое августа две тысячи двадцатого года.

Я, Бибикина Людмила Николаевна, нотариус Березниковского нотариального округа Пермского края, свидетельствую подлинность подписи заведующей МАДОУ «Детский сад № 88» Завьяловой Татьяны Владимировны.

Подпись сделана в моем присутствии.

Идентичность, подписавшей документ, установлена.

Полномочия подписавшей документ проверены.

Зарегистрировано в реестре: № 59/14-и/59-2020-1-1321.

Взыскана государственной пошлины (по тарифу): 2000р.

Удочерена за оказание услуг правового и технического характера: 13000р.



Л.Н.Бибикина

¹ Подлинность подписи заявителя должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

0001



0001
0001
0001

Handwritten text at the top of the page, possibly a title or reference number.



Пронумеровано и пронумеровано
Листов
Иванова
Нотариус

Handwritten signature or mark on the left side of the page.

Handwritten signature or mark at the bottom of the page.





**Лист записи
Единого государственного реестра юридических лиц**

В Единый государственный реестр юридических лиц в отношении юридического лица

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 88"**

полное наименование юридического лица

основной государственный регистрационный номер (ОГРН)

1 0 2 5 9 0 1 7 0 4 2 5 6

внесена запись о государственной регистрации изменений, внесенных в учредительные документы юридического лица, связанных с внесением изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в ЕГРЮЛ, на основании заявления

"03" сентября 2020 года
(число) (месяц прописью) (год)

за государственным регистрационным номером (ГРН)

2 2 0 5 9 0 0 5 9 9 7 8 2

Запись содержит следующие сведения:

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	2	3

Сведения о заявителях при данном виде регистрации

1	Вид заявителя	Руководитель постоянно действующего исполнительного органа
Данные заявителя, физического лица		
2	Фамилия	ЗАВЬЯЛОВА
3	Имя	ТАТЬЯНА
4	Отчество	ВЛАДИМИРОВНА
5	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	591107413910
6	ИНН ФЛ по данным ЕГРН	591107413910

Сведения о документах, представленных для внесения данной записи в Единый государственный реестр юридических лиц

1	
7	Наименование документа
8	Дата документа
9	Документы представлены
2	
10	Наименование документа
11	Дата документа

12	Документы представлены	3	в электронном виде
13	Наименование документа		
14	Дата документа		ПРИКАЗ
15	Документы представлены	4	в электронном виде
16	Наименование документа		
17	Дата документа		СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО
18	Документы представлены	5	в электронном виде
19	Наименование документа		
20	Номер документа		ПРИКАЗ
21	Дата документа		568
22	Документы представлены		18.08.2020
			в электронном виде

Лист записи выдан налоговым органом

Межрайонная инспекция Федеральной
налоговой службы № 17 по Пермскому
краю

наименование регистрирующего органа

"03" сентября 2020 года
(число) (месяц прописью) (год)

Начальник отдела

Алакина Зульпия Мардикуловна

Подпись, Фамилия, инициалы





МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД БЕРЕЗНИКИ»
УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

ПРИКАЗ

от 26 августа 2020г.

№ 709п

О согласовании Устава
Муниципального автономного
дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 88»

На основании приказа начальника управления образования администрации города Березники от 18.08.2020г. № 568 «Об утверждении Устава Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 88»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Согласовать Устав Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 88».
2. Заведующему Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 88»:
 - 2.1. зарегистрировать Устав в установленном законом порядке;
 - 2.2. в недельный срок со дня внесения изменений в ЕГРЮЛ предоставить заверенную копию Устава учреждения в управление имущественных и земельных отношений администрации города Березники.

Начальник управления

Лешнева



Н.А. Лежнева



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД БЕРЕЗНИКИ»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕРЕЗНИКИ

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

18.08.2020

№ 568

Об утверждении Устава
Муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 88»

В целях приведения в соответствие действующему законодательству, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», решением Березниковской городской Думы от 29.07.2020 № 759 «Об утверждении Положения об Управлении образования администрации города Березники», с учетом решения общего собрания работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 88»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Устава Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 88».

2. Заведующему Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 88» Завьяловой Т.В. зарегистрировать Устав в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заведующего отделом дошкольного образования Бабичеву Т.А.

Начальник управления

И.Л. Антонов

Дорофеева

Отп. 5 экз. 1-в дело 1-в отдел 3-в учр.



Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 88»

ПРОТОКОЛ № 2
общего собрания работников

г. Березники

18.08.2020

Дата и время проведения собрания: 18 августа 2020г.

На собрании присутствовали: 51 человек.

ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ:

1. О принятии новой редакции Устава муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 88».

СЛУШАЛИ:

1. Заведующего Завьялову Т.В. о принятии новой редакции Устава муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 88». По существу сообщения вопросов не возникло.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Принять Устав муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 88».

Голосовали «за» – 51 человек, «против» – 0 человек, «воздержались» – 0 человек.

Председатель собрания:



Т.В.Завьялова

Секретарь собрания:



С.В. Бузмакова

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575779

Владелец Завьялова Татьяна Владимировна

Действителен с 15.07.2021 по 15.07.2022