# УТВЕРЖДЁН

**Постановлением администрации Романовского муниципального района Саратовской области**

 **А.И. Щербаков от** **2020г.**

№

УСТАВ

**Муниципального дошкольного образовательного учреждения – детский сад «Сказка»**

**р.п. Романовка Романовского района Саратовской области**

«СОГЛАСОВАНО» «СОГЛАСОВАНО»

Первый заместитель главы Начальник Управления образования

администрации Романовского администрации Романовского

муниципального района муниципального района

Саратовской области Саратовской области

 /Н.П.Рябинина/ /Л.А.Дедова/

 2020 г. 2020 г

**2020 г.**

# Общие положения.

* 1. В соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад

«Сказка» р.п.Романовка Романовского района Саратовской области действует на основании Устава, утвержденного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, администрацией Романовского муниципального района Саратовской области. Устав является Учредительным документом.

* 1. Полное наименование: Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад «Сказка» р.п. Романовка Романовского района Саратовской области.

Сокращенное наименование: МДОУ - детский сад «Сказка» р.п. Романовка Романовского района Саратовской области.

Сокращённое наименование может использоваться наряду с полным наименованием на печати, штампе, в официальных документах и символике Учреждения.

* 1. Организационно – правовая форма: муниципальное учреждение. Тип Учреждения: бюджетное.

Тип образовательной организации: дошкольная образовательная организация.

* 1. Место нахождения Учреждения:

Юридический адрес: РФ, 412270, Саратовская область, Романовский район, р.п. Романовка, ул. Советская, дом № 285.

Фактический адрес: РФ, 412270, Саратовская область, Романовский район, р.п. Романовка, ул. Советская, дом № 285.

* 1. Учреждение функционирует в режиме:
* полного дня (10,5 часов пребывания)
* часы работы: с 7-30 до 18-00

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие, праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

* 1. Учредителем и собственником имущества Учреждения является Романовский муниципальный район, функции и полномочия Учредителя осуществляет администрация Романовского муниципального района Саратовской области
	2. Юридический адрес (местонахождение) Учредителя: 412270, Саратовская область, р. п. Романовка, ул. Народная, 10.
	3. Учреждение является некоммерческой организацией и не ставит извлечения прибыли основной целью своей деятельности.
	4. Учреждение не имеет филиалов и представительств.
	5. В своей деятельности Учреждение подведомственно и подконтрольно уполномоченному органу в сфере образования Управлению образования

администрации Романовского муниципального района Саратовской области, расположенному по адресу: РФ, 412270, Саратовская область, р.п. Романовка, ул. Советская, 128.

* 1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации**»**, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законами Саратовской области, нормативно-правовыми актами Саратовской области, Романовского муниципального района, нормативными правовыми актами органов, осуществляющих управление в сфере образования, а также настоящим Уставом и локальными правовыми актами Учреждения.
	2. Учреждение имеет права юридического лица с момента его государственной регистрации. Учреждение имеет в оперативном управлении муниципальное имущество, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные не имущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.
	3. Учреждение имеет самостоятельный баланс, лицевые счета в финансовом управлении администрации Романовского муниципального района Саратовской области, печать и штамп со своим наименованием, бланки и другие реквизиты. Учреждение вступает в гражданские правоотношения от своего имени и вправе совершать любые, не противоречащие действующему законодательству и настоящему Уставу юридические действия.
	4. Учреждение самостоятельно в осуществлении образовательной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012

№273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Уставом.

* 1. Устав является учредительным документом Учреждения. Устав утверждается Учредителем и регистрируется в установленном порядке. Изменения и дополнения утверждаются Учредителем, регистрируются в регистрирующем органе в установленном действующим законодательством порядке.
	2. Учреждение проходит лицензирование в порядке, установленном действующим законодательством. Учреждение приобретает право на ведение образовательной деятельности и льготы с момента выдачи ему лицензии.
	3. В Учреждении не допускается создание и осуществление деятельности организационных структур, политических партий, общественно-религиозных движений и организаций (объединений). В Учреждении образование носит светский характер.
	4. Учреждение, в целях выполнения стоящих перед ним задач, имеет право устанавливать прямые связи с предприятиями, учреждениями и организациями, в том числе и иностранными.
	5. Учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность и иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, при условии, что такие виды деятельности указаны в настоящем Уставе. Доходы, полученные от такой деятельности и приобретенное за счет этих доходов имущество, поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.
	6. Учреждение самостоятельно в формировании своей структуры, если иное не предусмотрено законодательством.
	7. Учреждение может иметь в своей структуре различные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания воспитанников.

# Обязанности и ответственность Учреждения.

2.1. Учреждение обязано осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе:

1. обеспечивать реализацию в полном объеме основной образовательной программы, соответствие качества подготовки воспитанников установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным особенностям воспитанников;
2. создавать безопасные условия обучения, воспитания воспитанников, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими безопасность жизни и здоровья воспитанников, работников образовательной организации;
3. соблюдать права и свободы воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, работников образовательной организации.

2.2 Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, относящихся к ее компетенции, за реализацию не в полном объеме основной образовательной программы в соответствии с учебным планом, качество образования своих воспитанников, а также за жизнь и здоровье детей, работников Учреждения. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, нарушение требований к осуществлению образовательной деятельности Учреждения, его должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

# Предмет, цели и задачи учреждения

* 1. Предметом деятельности Учреждения является выполнение работ, оказание услуг по предоставлению гражданам общедоступного и бесплатного дошкольного образования.
	2. Основные цели деятельности, ради которых создано Учреждение, являются:
* образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.
	1. Основными видами деятельности Учреждения являются: реализация образовательных программ дошкольного образования и присмотр и уход.
	2. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, которые не являются основой целью его деятельности:

образовательная деятельность по дополнительным общеразвивающим программам.

* психолого-педагогическое консультирование родителей (законных представителей) и педагогических работников;
* организация и проведение конкурсов, мероприятий, направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей;
* проведение выставок, смотров, конкурсов и иных мероприятий образовательного и просветительского характера;
* организация и создание условий для охраны здоровья обучающихся в соответствии со статьей 41 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
* организация творческой, экспериментальной и инновационной деятельности. Учреждение имеет право:
* самостоятельно разрабатывать, утверждать и реализовывать образовательную программу дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования;
* выбирать средства, формы и методы воспитания и обучения воспитанников, а также методические пособия;
* оказывать платные образовательные услуги детям дошкольного возраста в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на договорной основе с родителями (законными представителями) детей;
* привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет предоставления платных дополнительных образовательных и иных услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц;
* вести приносящую доход деятельность, разрешенную законодательством Российской Федерации и предусмотренную настоящим Уставом;
* устанавливать прямые связи с иностранными предприятиями, учреждениями, организациями;
* реализовывать дополнительные общеобразовательные программы.
	1. Обучение в Учреждении осуществляется в очной форме.
	2. Содержание образования и условия организации обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

# Образовательная деятельность.

* 1. Возраст детей, подлежащих приему в Учреждение, определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
	2. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.
	3. Основной структурной единицей Учреждения является группа.
	4. Количество и соотношение возрастных групп детей в ДОУ определяется ежегодно, исходя из имеющейся потребности и условий ДОУ. Предельная наполняемость групп определяется санитарными нормативами и правилами.
	5. В группы могут включаться как обучающиеся (воспитанники) одного возраста, так и обучающиеся (воспитанники) разных возрастов (разновозрастные группы). Подбор контингента разновозрастной (смешанной) группы учитывает возможность организации в ней режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы.
	6. Комплектование группы воспитанников определяется Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования.
	7. Зачисление детей в Учреждение осуществляется заведующим Учреждением в соответствии с Порядком [приема на обучение по образовательным программам](http://docs.tehekspert.ru/document/499091482) [дошкольного образования](http://docs.tehekspert.ru/document/499091482).

Прием детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Отчисление воспитанников из Учреждения производится по основаниям, предусмотренным статьей 61 [Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об](http://docs.tehekspert.ru/document/902389617) [образовании в Российской Федерации»](http://docs.tehekspert.ru/document/902389617).

* 1. Учреждение реализует основную образовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности.
	2. Основная образовательная программа дошкольного образования разрабатывается и утверждается Учреждением в соответствии с ФГОС ДО и с учетом соответствующей примерной образовательной программы дошкольного образования. Основная образовательная программа дошкольного Учреждения обеспечивает развитие личности детей дошкольного возраста в различных видах общения и деятельности с учетом их возрастных, индивидуальных, психологических и физиологических особенностей.

Процессы разработки, принятия основной образовательной программы, рабочих программ, регламентируются локальными актами Учреждения.

* 1. Образовательная деятельность по образовательным программам, организуется согласно учебному плану в соответствии с расписанием организованной образовательной деятельности, которое разрабатывается Учреждением.
	2. Освоение основной образовательной программы Учреждения не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации обучающихся.
	3. Обучение и воспитание в Учреждении осуществляется на русском языке.
	4. Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной Учреждением.
	5. Организация питания детей возлагается на Учреждение. Учреждение обеспечивает гарантированное, сбалансированное питание воспитанников в соответствии с их возрастом, временем пребывания и нормами питания. Учреждение обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенического режима и качества питания воспитанников.
	6. Учреждение создает условия для охраны здоровья воспитанников, в том числе обеспечивает:
		+ текущий контроль за состоянием здоровья воспитанников;
		+ проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации;
		+ соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
		+ расследование и учет несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в Учреждении в установленном порядке.



* 1. Педагогические и иные работники Учреждения проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя.
	2. Деятельность по организации медицинского обслуживания регулируется

*Договором,* заключенным детским садом с органом здравоохранения.

* 1. Плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за воспитанниками в Учреждении (родительская плата) устанавливается Учредителем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

# Участники образовательных отношений

* 1. Участниками образовательного процесса являются дети (воспитанники), их родители (законные представители), педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регламентируются договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования и строятся на основе сотрудничества, уважения личности, приоритета общечеловеческих ценностей

* 1. Права воспитанников устанавливаются частью 1 статьи 34 Федерального закона

«Об образовании в Российской Федерации». Иные права воспитанников, не предусмотренные частью 1 статьи 34 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», устанавливаются указанным Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения.

* 1. Обязанности воспитанников устанавливаются частью 1 статьи 43 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». Иные обязанности воспитанников не предусмотренные частью 1 статьи 43 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» устанавливаются указанным Федеральным законом, иными Федеральными законами, Договором об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.
	2. Права, обязанности и ответственность в сфере образования родителей (законных представителей) воспитанников устанавливаются статьей 44 Федерального закона

«Об образовании в Российской Федерации». Иные права и обязанности родителей (законных представителей) воспитанников устанавливаются Федеральным законом

«Об образовании в Российской Федерации», иными Федеральными законами, Договором об образовании.

* 1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными Федеральными законами, родители (законные представители) воспитанников несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
	2. Права педагогических работников:
		1. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии на:
			1. участие в управлении Учреждением в пределах своей компетенции, защиту своей профессиональной чести, достоинства;
			2. создание условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей;
			3. защиту своих персональных данных;
			4. участие в научно-экспериментальной работе, распространение своего педагогического опыта;
			5. повышении квалификации не реже, чем один раз в три года;
			6. сокращенную продолжительность рабочего времени, ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации, длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, а также на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
			7. иные трудовые права, социальные льготы и гарантии, установленные действующим законодательством, а также дополнительные льготы, установленные органами местного самоуправления.
		2. Режим рабочего времени и отдыха педагогов Учреждения определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором, графиками работы, с сеткой непрерывной образовательной деятельности в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
		3. Обязанности и ответственность педагогических работников:
			1. удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик;
			2. выполнять Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, другие локальные акты Учреждения;
			3. выполнять условия трудового договора;
			4. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию учебных тем в соответствии с утвержденной рабочей программой;
			5. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
			6. охранять жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников;
			7. уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений, принимать участие в ликвидации конфликтных ситуаций по письменным заявлениям родителей (законных представителей) поддерживать дисциплину в Учреждении, психологический микроклимат, быть примером достойного поведения в общественных местах;
			8. развивать у воспитанников познавательную активность самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
			9. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
			10. учитывать особенности психофизического развития воспитанников, состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
			11. сотрудничать с семьями воспитанников по вопросам обучения и воспитания;
			12. систематически повышать свой профессиональный уровень;
			13. проходить аттестацию на любую квалификационную категорию либо на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством в образовании;
			14. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры и санитарно- гигиеническое обучение, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
			15. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных настоящим Уставом, учитывается при прохождении ими аттестации.

* + 1. К педагогической деятельности не допускаются лица:
			1. лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
			2. имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим обстоятельствам) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
			3. имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
			4. признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
			5. имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
		2. Трудовые отношения работника и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству РФ в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.
	1. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности административно-хозяйственных, учебно- вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции. Право на занятие указанных должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.
	2. Работники, указанные в п.5.7. Устава Учреждения, имеют следующие права:
* участие в управлении Учреждением;
* защита своей профессиональной чести, достоинства;
* обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* возмещение ущерба, причиненного работнику Учреждением, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
* иные трудовые права, установленные федеральными законами и законодательными актами Саратовской области, администрацией Романовского муниципального района Саратовской области.
	+ 1. Обязанности работника Учреждения:
			1. выполнять Устав Учреждения, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Учреждении, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, согласно должностной инструкции;
			2. соблюдать трудовую дисциплину;
			3. бережно относиться к имуществу Учреждения и работников;
			4. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, предотвращающей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения и других работников;
			5. соблюдать противопожарный режим, не допускать действий, приводящих к пожару или чрезвычайной ситуации;
			6. знать свои обязанности при возникновении пожара или чрезвычайной ситуации;
			7. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.
		2. Ответственность работника Учреждения:
* за неисполнение или ненадлежащее исполнение Устава, правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей, приказов руководителя Учреждения работник несет дисциплинарную ответственность в порядке, предусмотренном законодательством РФ. За повторное неисполнение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено увольнение.
* за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно- гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса работник привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.
* за причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, работник Учреждения несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленные трудовым и/или гражданским законодательством.
* за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью воспитанника, работники, осуществляющие вспомогательные функции, могут быть освобождены от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
	+ 1. В целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов, применения законодательства об образовании, локальных нормативных актов, в Учреждении создается комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
	1. Комплектование штата работников Учреждения осуществляется на основе трудовых договоров (контрактов), заключаемых согласно трудовому законодательству РФ и в соответствии со штатным расписанием.
	2. Заработная плата работников учреждения устанавливается трудовыми договорами в соответствии с Положением о системе оплаты труда и стимулирования работников, коллективным договором, нормативными правовыми актами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Саратовской области и Романовского муниципального района.

# Управление Учреждением

* 1. Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.
	2. Управление Учреждением осуществляют:
* заведующий Учреждением;
* совет ДОУ;
* общее собрание трудового коллектива Учреждения;
* педагогический совет Учреждения;
* собрание родителей (законных представителей) воспитанников.
	1. Компетенция администрации Романовского муниципального района Саратовской области:
		1. утверждение Устава Учреждения, изменений в него;
		2. создание филиалов Учреждения;
		3. изменение типа Учреждения;
		4. формирование и утверждение муниципального задания Учреждению в соответствии с видами деятельности, отнесенными настоящим Уставом к основной деятельности, и финансовое обеспечение выполнения этого задания;
		5. установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) воспитанников (далее – родительская плата) за присмотр и уход за ребенком, и ее размера, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
		6. принятие решения о снижении размера родительской платы или о не взимании ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) воспитанников в случаях и порядке, определяемых администрацией Романовского муниципального района Саратовской области;
		7. утверждение передаточного акта или разделительного баланса;
		8. принятие решения о реорганизации или ликвидации Учреждения на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения / статья 22 пункт 11 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»/.
		9. установление порядка внесения изменений в Устав Учреждения;
		10. установление порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;
		11. заключение соглашения об открытии Учреждению лицевых счетов в территориальном органе Федерального казначейства;
		12. утверждение формы плана финансово-хозяйственной деятельности;
		13. установление порядка составления и утверждения плана финансово- хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с требованиями, определенными Министерством финансов Российской Федерации;
		14. утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
		15. выделение средств на приобретение имущества; 5.3.16. перевод воспитанников с согласия их родителей (законных представителей), в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования соответствующей лицензии, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности;
		16. перевод воспитанников по заявлению их родителей (законных представителей) в случае приостановления действия лицензии, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность; 9.
		17. принятие решений о закреплении имущества за Учреждением;
		18. проведение перед принятием администрацией Романовского муниципального района Саратовской области решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или ликвидации Учреждения экспертной оценки последствий принятого решения для обеспечения жизнедеятельности, образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, для оказания им медицинской, лечебно- профилактической помощи, для социального обслуживания;
		19. согласование программы развития Учреждения; 6.7. Компетенция Управления образования администрации Романовского муниципального района Саратовской области.

В пределах компетенции Управление образования администрации Романовского муниципального района Саратовской области осуществляет:

* + 1. Назначает и освобождает от должности заведующего Учреждением.
		2. Представляет руководящих и педагогических работников ДОУ к награждению ведомственными и государственными наградами;
		3. Контролирует образовательную деятельность Учреждения;
		4. Информирует Учреждение о содержании поступающих нормативных актов, информационных писем;
		5. Издает нормативные документы в пределах своей компетенции.
	1. Права и обязанности заведующего Учреждением, его компетенция в области управления Учреждением, порядок его назначения.
		1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности начальником отдела образования администрации Романовского муниципального района Саратовской области. Кандидаты на должность заведующего Учреждением должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам. Запрещается занятие должности заведующего Учреждением лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством. Заведующий Учреждением проходят обязательную аттестацию. Порядок и сроки проведения аттестации заведующего Учреждением устанавливается отделом образования администрации Романовского муниципального района Саратовской области. Трудовой договор с заведующим Учреждением заключается на основе типовой формы трудового договора, утверждённой Правительством Российской Федерации с учетом мнения трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.
		2. Заведующий Учреждением имеет право на:
* осуществление действий без доверенности от имени Учреждения, в том числе представление его интересов и совершение сделок от его имени;
* открытие (закрытие) в установленном порядке лицевых счетов в территориальном органе Федерального казначейства;
* осуществление в установленном порядке приема на работу работников Учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;
* ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
* поощрение работников Учреждения;
* привлечение работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* решение иных вопросов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.
	+ 1. Заведующий Учреждением обязан:
* соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, правовых актов органов местного самоуправления, настоящего Устава, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и трудового договора; 10.
* обеспечивать эффективную деятельность Учреждения и его структурных подразделений, организацию административно- хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения;
* планировать деятельность Учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
* обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств Учреждения, а также имущества, переданного Учреждению в оперативное управление в установленном порядке;
* обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Учреждения;
* обеспечивать работникам Учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;
* требовать соблюдения работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка;
* не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
* обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также предоставление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;
* обеспечивать выполнение плановых показателей деятельности Учреждения;
* своевременно информировать управление образования администрации Романовского муниципального района Саратовской области о начале проведения проверок деятельности Учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников Учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в Учреждении, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в Учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников;

-представлять администрации Романовского муниципального района Саратовской области в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и

обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

-выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

* + 1. Компетенция заведующего Учреждением:
* осуществляет руководство Учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Уставом; 11.
* обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную работу Учреждения;
* издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
* обеспечивает реализацию федеральных государственных образовательных стандартов;
* формирует контингент воспитанников, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод воспитанников и работников Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

-определяет стратегию, цели и задачи развития Учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, участии Учреждения в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности Учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в Учреждении;

* вносит предложения администрации Романовского муниципального района Саратовской области:
* о реорганизации Учреждения;
* об изъятии излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, закрепленного за Учреждением администрацией Романовского муниципального района Саратовской области либо приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему администрацией Романовского муниципального района Саратовской области на приобретение этого имущества;
* распоряжается средствами и имуществом Учреждения в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом;
* обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;
* обеспечивает объективность оценки качества образования воспитанников в Учреждении;
* организует разработку, утверждение и реализацию программы развития Учреждения, образовательных программ Учреждения, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения и иных локальных нормативных актов Учреждения;

Создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников Учреждения, направленных на улучшение работы Учреждения и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально- психологический климат в коллективе;

-утверждает структуру и штатное расписание Учреждения;

* осуществляет подбор и расстановку кадров, создает условия для непрерывного повышения их квалификации;
* устанавливает заработную плату работников Учреждения в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты); 12.
* обеспечивает выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, трудовыми договорами;

-принимает меры по обеспечению Учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в Учреждении;

* организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижного труда в Учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда;
* организует проведение аттестаций педагогических работников Учреждения в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям;
* создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждения;
* планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и иных работников Учреждения;
* обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (законными представителями) воспитанников, гражданами;

-содействует деятельности педагогических и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций;

-обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной настоящим Уставом, дополнительных источников финансовых и материальных средств;

* выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;

-предоставляет администрации Романовского муниципального района Саратовской области и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования;

* организует проведение самообследования;

-обеспечивает создание и ведение официального сайта Учреждения в сети

«Интернет»;

-осуществляет иную деятельность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

* + 1. Заведующий Учреждением несет ответственность за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения. Заведующий Учреждением несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Учреждению. В случаях, предусмотренных Федеральными законами, заведующий Учреждением возмещает Учреждению убытки, причиненные его виновными действиями. При этом расчет убытков осуществляется в соответствии с нормами, предусмотренными гражданским законодательством. 13.
	1. Коллегиальным органом управления Учреждением является общее собрание работников.

В состав общего собрания трудового коллектива входят все работники Учреждения. Общее собрание работников является постоянно действующим органом самоуправления Учреждения.

* + 1. К компетенции общего собрания работников Учреждения относится:
* разработка и принятие коллективного договора; обсуждение новой редакции устава Учреждения, изменений и дополнений к нему;
* рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением законодательства о труде работниками Учреждения, администрацией Учреждения, а также, положений коллективного договора между Учреждением и работниками Учреждения;
* рассмотрение спорных или конфликтных ситуаций, касающихся отношений между работниками Учреждения;
* рассмотрение вопросов, касающихся улучшения условий труда работников Учреждения;
* представление педагогических и других работников к различным видам поощрений;
* заслушивание отчёта председателя трудового коллектива Учреждения о работе, проделанной в течение учебного года;
* образование комиссии по трудовым спорам в Учреждении;
* принятие локальных актов, относящихся к его компетенции.
	+ 1. Организационной формой работы общего собрания работников являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. На первом заседании открытым голосованием избирается председатель и секретарь.
		2. Общее собрание работников созывается его председателем по собственной инициативе, инициативе работников Учреждения, заведующего Учреждением.
		3. Заседание общего собрания работников является правомочным, если на заседании присутствует не менее 2/3 работников Учреждения.
		4. Решения общего собрания работников принимается простым большинством голосов, и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем общего собрания работников.
		5. Каждый работник Учреждения имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя общего собрания работников.
		6. В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания общего собрания работников, количество присутствующих, повестка заседания, запись выступлений и принятое решение по обсуждаемому вопросу. Протоколы общего собрания работников включаются в номенклатуру дел Учреждения и сдаются по акту при приеме и сдаче дел Учреждения. Протоколы заседаний общего собрания работников доступны для ознакомления всем работникам Учреждения.
		7. Срок полномочий общего собрания работников 1 год.
	1. В целях рассмотрения сложных педагогических и методических вопросов, вопросов организации учебно-воспитательного процесса, изучения и распространения передового педагогического опыта в Учреждении действует педагогический совет .
		1. В состав педагогического совета входят: заведующий Учреждением, все педагогические работники.

На первом заседании открытым голосованием избирается председатель и секретарь.

* + 1. Педагогический совет является постоянно действующим органом Учреждения
		2. Полномочия, структура, порядок формирования и порядок деятельности педагогического совета устанавливаются локальным актом Учреждения- Положением о педагогическом совете.
		3. К компетенции педагогического совета относится:
* определение направления воспитательно - образовательной деятельности Учреждения;
* выбор и принятие основной общеобразовательной программы;
* рассмотрение и утверждение методических направлений работы с детьми в различных группах, а также другие вопросы содержания методов и форм воспитательно-образовательного процесса;
* обсуждение и выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов воспитательно-образовательного процесса и способов их реализации;
* организация работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;
* принятие локальных актов, относящиеся к его компетенции;
	+ обсуждение годового плана, расписания общеобразовательной деятельности
	+ разработка мероприятий по сохранению здоровья воспитанников и воспитателей, их физическому совершенствованию;
		1. Педагогический совет Учреждения созывается заведующим по мере необходимости, но не реже четырех раз в год. Внеочередные заседания педагогического совета проводятся по требованию не менее одной трети педагогических работников Учреждения. Решение педагогического совета Учреждения является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей педагогических работников Учреждения и если за него проголосовало более половины присутствующих педагогов. Процедура голосования определяется

советом педагогов Учреждения. Решения педагогического совета реализуются приказами заведующего Учреждением.

* + 1. Заседания педагогического совета оформляются в форме протоколов секретарем.
		2. В протоколе фиксируются: дата проведения, количественное присутствие членов совета педагогов, приглашенные лица (Ф.И.О., должность), повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения, рекомендации, замечания членов совета педагогов, приглашенных лиц, решение. Все протоколы оформляются в книгу протоколов педагогического совета. 15.
		3. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается постранично и прошнуровывается, скрепляется печатью Учреждения и подписью заведующим или лицом, исполняющим обязанности заведующего. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Протоколы педагогического совета включаются в номенклатуру дел Учреждения.
		4. Срок полномочий педагогического совета 1 год.
	1. Одной из форм самоуправления в Учреждении является совет ДОУ, действующий на основании положения.
		1. Совет ДОУ избирается на 2 года и состоит из родителей (законных представителей)воспитанников, педагогических работников Детского сада. Представители с правом решающего голоса избираются в совет ДОУ открытым голосованием на родительском собрании, педагогическом совете по равной квоте от каждой из перечисленных категорий. Совет ДОУ избирает из своего состава председателя, который руководит работой совета, проводит его заседания и подписывает решения. Заведующий ДОУ является членом совета ДОУ по должности, но не может быть избран председателем совета ДОУ. Совет ДОУ собирается председателем по мере надобности, но не реже 1 раза в 3 месяца. Внеочередные заседания совета ДОУ проводятся по требованию - одной трети его состава, родительского собрания, педагогического совета, заведующего Учреждением. Представители, избранные в совет ДОУ, выполняют свои обязанности на общественных началах. Решение совета ДОУ являются правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей состава совета и если за него проголосовало большинство из присутствующих, среди которых были представлены все категории членов совета ДОУ. Процедура голосования определяется советом ДОУ.
		2. К компетенции совета ДОУ относятся:
* организация выполнения решений общего собрания работников Учреждения;
* рассмотрение вопросов создания здоровых и безопасных условий обучения и воспитания в Учреждении;
* проверка состояния образовательного процесса, соблюдения санитарно — гигиенического режима Учреждения, организации питания, состояния охраны труда и здоровья детей;
* участие в обсуждении перспективного плана развития Учреждения;
* участие в распределении средств стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения;
* представление председателем совета ДОУ совместно с заведующим в государственных, муниципальных, общественных органах управления интересы Учреждения, а также с родителями (законными представителями) - интересы детей, обеспечивая социальную правовую защиту несовершеннолетних;
* согласование локальных актов в рамках установленной компетенции;
* организация во взаимодействии с педагогическим коллективом деятельности других органов самоуправления Учреждения;
* поддерживание общественных инициатив по совершенствованию и развитию воспитания детей;
* определение дополнительных источников финансирования;
* заслушивание отчетов о работе заведующего Учреждением, других работников, вносит на рассмотрение конференции (общего собрания), предложения по совершенствованию работы администрации;
* знакомство с итоговыми документами по проверке компетентными органами и т.д. деятельности Учреждения и заслушивает отчеты о мероприятиях по устранению недостатков в его работе;
* принятие в рамках действующего законодательства Российской Федерации необходимых мер по защите педагогических работников и администрации Учреждения от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность;

-принятие участия в разработке договоров об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями воспитанников;

* + 1. В случае возникновения конфликта между советом ДОУ и заведующим Учреждением, который не может быть урегулирован путем переговоров, решение по конфликтному вопросу принимает Учредитель.
	1. Организационной формой работы родителей (законных представителей) воспитанников является общее родительское собрание. Общее родительское собрание

– коллегиальный орган общественного самоуправления Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и Учреждения. Срок полномочий – 1 год.

* + 1. В состав родительского собрания входят все родители (законные представители) воспитанников, посещающих Учреждение. Полномочия, структура, порядок формирования и порядок деятельности общего родительского собрания устанавливаются локальным актом Учреждения - Положением об общем родительском собрании.
		2. К компетенции общего родительского собрания относится:- совместная работа родительской общественности и Учреждения по реализации программы в области дошкольного образования;
* рассмотрение и обсуждение основных направлений развития Учреждения;
* координация действий родительской общественности и педагогического коллектива Учреждения по вопросам образования, воспитания, оздоровления и развития воспитанников.
	+ 1. Общее родительское собрание действует по плану, входящим в годовой план работы Учреждения. Общее родительское собрание собирается не реже 2 раз в год.
		2. Заседания общего родительского собрания правомочны, если на них присутствует не менее половины всех родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения.

Решение общего родительского собрания принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих.

Организацию выполнения решений общего родительского собрания осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания общего родительского собрания. Результаты докладываются общему родительскому собранию на следующем заседании.

* + 1. Общее родительское собрание на первом заседании из своего состава выбирает председателя и секретаря сроком на один год.

В необходимых случаях на заседание общего родительского собрания приглашаются педагогические и другие работники Учреждения, представители общественных организаций, медицинских и других учреждений, представители Учреждения, по согласованию с заведующим Учреждения;

* + 1. Председатель общего родительского собрания:
* обеспечивает посещаемость родительского собрания совместно с председателями родительских комитетов групп;
* совместно с заведующим Учреждения организует подготовку и проведение общего родительского собрания;
* совместно с заведующим Учреждения определяет повестку дня общего родительского собрания.
	+ 1. Заседания общего родительского собрания оформляются протоколом.

В протоколах фиксируются: дата проведения заседания, его порядковый номер; количество присутствующих; приглашенные (ФИО, должность); повестка дня; ход обсуждения вопросов, выносимых на общее родительское собрание; решение общего родительского собрания. Протоколы подписываются председателем и секретарем общего родительского собрания. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Протоколы родительского собрания группы хранятся у воспитателей групп.

* + 1. В Учреждении могут создаваться различные профессионально-педагогические объединения: методический совет, творческие группы и другие, деятельность которых регламентируется Положениями.
	1. Порядок принятия локальных нормативных актов Учреждения, содержащих нормы, регулирующих образовательные отношения.
		1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом
		2. Локальные нормативные акты Учреждения утверждаются приказом заведующего Учреждением.
		3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и работников Учреждения, учитывается мнение собрания родителей воспитанников, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительного органа работников Учреждения (при наличии такого представительного органа).
		4. Коллективным договором, соглашениями может быть предусмотрено принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, по согласованию с представительным органом работников Учреждения.
		5. Заведующий Учреждением перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, затрагивающего права и законные интересы воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников и работников Учреждения, и обоснование по нему на общее собрание родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством – в выборный орган организации, представляющий интересы всех или большинства работников Учреждения.
		6. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение воспитанников или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене образовательным Учреждением.

# Финансовая и хозяйственная деятельность

* 1. Имущество Учреждения является собственностью Учредителя и закреплено за Учреждением на праве оперативного управления.
	2. Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.
	3. Учреждение владеет и пользуется закрепленным имуществом в соответствии с его целевым назначением, настоящим Уставом, действующим законодательством.
	4. Муниципальное задание для Учреждения в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности формирует и утверждает Учредитель.
	5. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в виде субсидий из бюджета муниципального района и иных не запрещенных Федеральными законами источников.
	6. Порядок формирования муниципального задания для Учреждения и порядок финансового обеспечения выполнения этого задания определяется Учредителем. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.
	7. Оперативный, бухгалтерский и статистический учёт и отчётность Учреждения осуществляется по договору на бухгалтерское обслуживание с Муниципальным учреждением «Централизованная бухгалтерия Управления образования» Романовского района Саратовской области.
	8. Учреждение несет ответственность перед Учредителем за сохранность и эффективность использования имущества закрепленного за ним на праве оперативного управления.
	9. Учреждению запрещено совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

# Порядок внесения изменений и дополнений в Устав

* 1. Устав дошкольного образовательного учреждения (далее - Устав) является учредительным документом.
	2. Устав Учреждения, изменения и дополнения к нему принимаются на общем собрании Учреждения, утверждаются Учредителем и регистрируются в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	3. Устав Учреждения вступает в силу с момента его государственной регистрации.
	4. Все вопросы деятельности Учреждения, не урегулированные настоящим Уставом, регулируются действующим законодательством Российской Федерации и Саратовской области, муниципальными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами Учреждения.

# Реализация и ликвидация учреждения

* 1. Учреждение может быть реорганизовано или ликвидировано в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.
	2. Решение о реорганизации, изменении типа Учреждения, его ликвидации принимается Учредителем. Реорганизация, изменение типа, ликвидация Учреждения осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	3. Принятие решения о реорганизации или ликвидации Учреждения допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.
	4. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово- хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в соответствии с установленными правилами учреждению-правопреемнику.
	5. При ликвидации и реорганизации Учреждения, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с трудовым законодательством и коллективным договором, действующим в Учреждении.
	6. Учреждение считается прекратившим свое существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.
	7. При ликвидации Учреждения его имущество, после удовлетворения кредиторов, направляется на цели развития образования в соответствии с Уставом Учреждения.

Принят на общем собрании работников МДОУ – детский сад «Сказка» р.п. Романовка Романовского района

Саратовской области 4.02.2020 г. Протокол № 3