

УТВЕРЖДЕН
Приказом Управления
образования Администрации
Суксунского городского
округа Пермского края
от 06.05.2025 №

УСТАВ

**Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Суксунский детский сад Улыбка»**

**Пермский край
рп. Суксун
2025 г.**

Содержание

Глава 1.	Общие положения	3
Глава 2.	Предмет, цели и виды деятельности Учреждения	5
Глава 3.	Организация деятельности и управления Учреждением	7
3.1.	Структура органов управления Учреждением	7
3.2.	Руководитель Учреждения	7
3.3.	Наблюдательный совет Учреждения	9
3.4.	Общее собрание работников Учреждения	13
3.5.	Педагогический совет	16
3.6.	Порядок выступления коллегиальных органов управления Учреждением от имени Учреждения	19
3.7.	Порядок принятия локальных нормативных актов	19
Глава 4.	Имущество и финансовое обеспечение деятельности Учреждения	22
Глава 5.	Реорганизация, изменение типа, ликвидация Учреждения	23
Глава 6.	Порядок разработки и принятия Устава Учреждения	24

1. Общие положения.

1.1. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Суксунский детский сад Улыбка», в дальнейшем именуемое «Учреждение», является автономной некоммерческой организацией, созданной в соответствии с Федеральным законом №7-ФЗ от 12.01.1996 «О некоммерческих организациях», Федеральным законом №174-ФЗ от 03.11.2006 «Об автономных учреждениях», Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с целью предоставления услуг в сфере дошкольного образования.

1.2. Учреждение зарегистрировано в Едином государственном реестре юридических лиц за основным государственным регистрационным номером 1025902465181.

1.3. Полное наименование Учреждения: Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Суксунский детский сад Улыбка».

Официальное сокращенное наименование Учреждения: МДОУ «Суксунский детский сад Улыбка».

1.4. Организационно - правовая форма - учреждение.

Тип учреждения – автономный.

Форма собственности – муниципальная.

Тип образовательной организации – дошкольная образовательная организация.

1.5. Место нахождения Учреждения (юридический и фактический адрес): 617560, Пермский край, Суксунский район, рабочий поселок Суксун, улица Колхозная, 11.

1.6. Учреждение осуществляет образовательную деятельность по следующим адресам:

617560, Пермский край, Суксунский район, рабочий поселок Суксун, улица Колхозная, 11;

617560, Пермский край, Суксунский район, рабочий поселок Суксун, улица Плеханова, 16;

617546, Пермский край, Суксунский район, деревня Киселево, улица Новая, 6;

1.7. Учредителем Учреждения является Суксунский муниципальный округ Пермского края. Функции и полномочия Учредителя в отношении Учреждения осуществляет Управление образования Администрации Суксунского муниципального округа Пермского края (далее по тексту - Учредитель).

Место нахождения Учредителя: 617560 Пермский край, Суксунский район, рабочий поселок Суксун, улица Колхозная, 2.

1.8. Имущество Учреждения находится в собственности Суксунского муниципального округа Пермского края и закрепляется за ним на праве оперативного управления. Право оперативного управления муниципальным имуществом у Учреждения возникает с момента фактической передачи этого имущества ему управлением имущественных отношений и градостроительства

Администрации Суксунского муниципального округа (далее по тексту - уполномоченный орган). С этого момента на Учреждение переходят обязанности по учету, инвентаризации и сохранности имущества, закрепленного за ним. Местонахождение уполномоченного органа: 617560 Пермский край, Суксунский район, рабочий поселок Суксун, улица Карла Маркса, 4.

1.9. Учреждение является юридическим лицом. Имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета в органах казначейства, открытые в установленном порядке для учета операций по исполнению расходов муниципального и других бюджетов, для учета средств, полученных от приносящей доход деятельности, а также свою печать установленного образца, штампы, бланки со своим наименованием и другие реквизиты.

1.10. Учреждение осуществляет образовательную деятельность на основании специального разрешения – лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.11. Образование в Учреждении носит светский характер.

В Учреждении не допускается создание и осуществление деятельности организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.12. В Учреждении гарантируется получение образования на государственном языке Российской Федерации.

1.13. Учреждение обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с действующим законодательством и настоящим уставом.

1.14. Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о его деятельности, и обеспечивает доступ к этим ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

1.15. Учреждение вправе иметь собственные печатные и электронные издания.

1.16. Основания возникновения и порядок осуществления прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации (интеллектуальных прав), в том числе название Учреждения, его официальная символика, наименования проектов и программ Учреждения, официальный сайт Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.17. В Учреждении устанавливается следующий режим работы:

- пятидневная рабочая неделя, продолжительность функционирования групп в режиме – 10,5 часового пребывания (с 07.30 до 18.00 часов по местному времени), с понедельника по пятницу или в другие рабочие дни согласно Постановлений Правительства Российской Федерации.

2. Предмет, цели и виды деятельности Учреждения.

2.1. Учреждение создано для выполнения работ, оказания услуг, которые обеспечивают реализацию конституционного права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

2.2. Предмет деятельности Учреждения - деятельность в сфере дошкольного образования, выполнение работ (оказание услуг) по реализации основных(ой) образовательных(ой) программ(ы) дошкольного образования в соответствии с видами деятельности.

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

2.4. Основным видом деятельности Учреждения является реализация образовательных(ой) программ(ы) дошкольного образования (предшествующих начальному общему образованию), в том числе адаптированных образовательных программ для детей с ограниченными возможностями здоровья и детей - инвалидов в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида; присмотр и уход за детьми.

Деятельность по воспитанию в рамках образовательной деятельности направлена в том числе на решение задач Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации на 2024-2028 годы.

2.5. Учреждение выполняет муниципальное задание, которое в соответствии с предусмотренными в настоящем Уставе видами деятельности Учреждения формируется и утверждается Учредителем.

2.6. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, Суксунского муниципального округа Пермского края в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности (целям), предусмотренным настоящим уставом, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

2.7. 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.

2.8. Доходы, полученные от такой деятельности, поступают в доход Учреждения.

2.9. Учреждение вправе осуществлять следующие виды деятельности, не являющиеся основными, в т.ч. приносящие доход:

2.9.1. реализацию дополнительных общеразвивающих программ, в том числе организацию кружков (клубов, групп) по интересам;

2.9.2. организацию присмотра и ухода за детьми в выходные дни;

2.9.3. проведение спортивно - оздоровительных и культурно-массовых мероприятий;

2.9.4. организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярное время;

2.9.5. организацию и проведение конференций, семинаров и иных мероприятий, необходимых для достижения целей, предусмотренных настоящим уставом;

2.9.6. изучение, обобщение и распространение лучшего педагогического опыта, внедрение новых педагогических технологий, предоставление знаний в соответствии с образовательными программами;

2.9.7. 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.

2.9.8. предоставление услуг по дневному уходу за детьми.

2.10. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности и оказывать платные услуги, не предусмотренные настоящим уставом.

2.11. Учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе образовывать объединения (ассоциации и союзы) в целях развития и совершенствования образования.

2.12. Организация охраны здоровья воспитанников осуществляется Учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации. Оказание первичной медико-санитарной помощи осуществляется в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья, в соответствии с Договором на выполнение мероприятий по медицинскому обслуживанию.

2.13. В соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации питание детей организуется Учреждением самостоятельно или передаётся другим организациям. Учреждение выделяет специальное оборудование и помещение для организации питания, а также для хранения и приготовления пищи. Питание осуществляется в соответствии с примерным десятидневным меню, утверждённым руководителем Учреждения.

Контроль качества питания, разнообразия блюд, закладка продуктов питания, соблюдение правил кулинарной обработки, соблюдение норм выхода продуктов, контроль вкусовых качеств пищи, санитарное состояние пищеблока, правильность хранения продуктов, соблюдение сроков реализации продуктов возлагается на работников Учреждения приказом.

При передаче питания детей другой организации, за разнообразие блюд, соблюдение правил кулинарной обработки, соблюдение меню и санитарное состояние пищеблока ответственность несёт соответствующая организация.

2.14. Режим работы Учреждения, образовательный процесс в Учреждении в т.ч. режим образовательного процесса определяются образовательной(ыми) программой(ами), которая(ые) разрабатывается(ются) и утверждается(ются) Учреждением самостоятельно в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом

соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

2.15. В летнее время Учреждение может быть закрыто на каникулы или ремонт. Решение о закрытии Учреждения на каникулы или ремонт принимает Учредитель. О дате закрытия Учреждения сообщается родителям (законным представителям) воспитанников не позднее, чем за 2 недели до закрытия.

3. Организация деятельности и управления Учреждением.

3.1. Структура органов управления Учреждением.

3.1.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, Суксунского муниципального округа Пермского края и настоящим Уставом. Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

3.1.2. Единоличным исполнительным органом Учреждения является Заведующий. Коллегиальными органами управления Учреждением являются: Наблюдательный совет, Общее собрание работников, Педагогический совет.

3.2. Руководитель Учреждения.

3.2.1. Учреждение возглавляет руководитель Учреждения – Заведующий.

Заведующий Учреждением назначается на должность Учредителем на срок, определенный в трудовом договоре.

3.2.2. Заведующий организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Учреждения.

3.2.3. Заведующий Учреждением без доверенности действует от имени Учреждения.

3.2.4. Компетенция Заведующего Учреждением:

- 1) заключение договоров от имени Учреждения;
- 2) утверждение согласованного с Учредителем штатного расписания Учреждения;
- 3) организация разработки и утверждение правил внутреннего распорядка воспитанников, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- 4) утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, его годовой и бухгалтерской отчетности; обеспечение открытия счетов, обеспечение своевременной уплаты налогов и сборов, представление в установленном порядке статистических, бухгалтерских и иных отчетов;
- 5) уполномочивание иных лиц представлять интересы Учреждения посредством выдачи доверенностей, в том числе доверенностей с правом передоверия;
- 6) обеспечение соблюдения законности в деятельности Учреждения;
- 7) материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными

государственными образовательными стандартами;

8) предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;

9) прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;

10) утверждение образовательных программ Учреждения после согласования с Педагогическим советом, утверждение других локальных актов Учреждения;

11) организация разработки и утверждение по согласованию с Учредителем программы развития Учреждения;

12) прием воспитанников в Учреждение;

13) поощрение воспитанников в соответствии с установленными Учреждением видами и условиями поощрения за успехи в разных видах деятельности;

14) организация проведения самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

15) создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников и работников Учреждения;

16) создание условий для занятия воспитанниками физической культурой и спортом;

17) содействие деятельности общественных объединений родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, осуществляемой в Учреждении и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

18) обеспечение создания и ведения официального сайта Учреждения в сети «Интернет»;

19) представление работников Учреждения на награждение государственными, краевыми и муниципальными наградами;

20) иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.6. Заведующий Учреждением обязан:

1) обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме;

2) обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением услуг, выполнением работ;

3) обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

4) обеспечивать составление отчетов о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;

5) обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины;

6) обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;

7) не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Учреждения;

8) обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;

9) обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения, а также принимать меры по повышению размера заработной платы работникам Учреждения;

10) согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленных нормативными правовыми актами, в том числе законодательными, Российской Федерации, Пермского края, Суксунского муниципального округа Пермского края распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, безвозмездного пользования, а также осуществлять его списание;

11) согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленных нормативными правовыми актами, в том числе законодательными, Российской Федерации, Пермского края, Суксунского муниципального округа Пермского края и настоящим уставом, создание и ликвидацию филиалов, открытие и закрытие представительств Учреждения;

12) обеспечивать раскрытие информации об Учреждении, его деятельности и закрепленном за ним имуществе в соответствии с требованиями федеральных законов;

13) обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;

14) обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Учреждении правил техники безопасности и требований нормативных правовых актов, в том числе законодательных, Российской Федерации, Пермского края, Суксунского муниципального округа Пермского края по защите жизни и здоровья работников Учреждения;

15) проходить аттестацию в порядке, установленном Учредителем;

16) обеспечивать наличие мобилизационных мощностей и выполнение требований по гражданской обороне;

17) выполнять иные обязанности, установленные нормативными правовыми актами, в том числе законодательными, Российской Федерации, Пермского края, Суксунского муниципального округа Пермского края, настоящим уставом Учреждения, а также решениями Учредителя.

3.2.7. Заведующий Учреждением несет ответственность за образовательную, воспитательную работу и организационно-хозяйственную деятельность Учреждения.

3.3. Наблюдательный совет Учреждения.

Наблюдательный совет Учреждения (далее – Наблюдательный совет) является коллегиальным органом управления Учреждением.

3.3.1. Наблюдательный совет создается в составе 7 (семи) членов: 1 представитель Учредителя, 1 представитель уполномоченного органа, 4 представителя общественности, 1 представитель работников Учреждения.

3.3.2. Срок полномочий Наблюдательного совета пять лет.

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

3.3.4. Руководитель Учреждения и его заместители не могут быть членами Наблюдательного совета Учреждения. Руководитель Учреждения участвует в заседаниях Наблюдательного совета Учреждения с правом совещательного голоса.

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

3.3.6. Учреждение не вправе выплачивать членам Наблюдательного совета Учреждения вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей.

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

3.3.8. Решение о назначении членов Наблюдательного совета Учреждения или досрочном прекращении их полномочий принимается Учредителем Учреждения. Решение о назначении представителя работников Учреждения членом Наблюдательного совета или досрочном прекращении его полномочий согласуется с Общим собранием работников Учреждения и принимается Учредителем Учреждения.

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

- 1) по просьбе члена Наблюдательного совета Учреждения;
- 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;
- 3) в случае привлечения члена Наблюдательного совета Учреждения к уголовной ответственности.

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

- 1) прекращаются досрочно в случае прекращения трудовых отношений;
- 2) могут быть прекращены досрочно по представлению указанного органа местного самоуправления.

3.3.11. 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.

3.3.12. 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.

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

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

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

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

3.3.17. Компетенция наблюдательного совета Учреждения.

Наблюдательный совет Учреждения рассматривает:

1) предложения Учредителя или руководителя Учреждения о внесении изменений в устав Учреждения;

2) предложения Учредителя или руководителя Учреждения о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и о закрытии его представительств;

3) предложения Учредителя или руководителя Учреждения о реорганизации Учреждения или о его ликвидации;

4) предложения Учредителя или руководителя Учреждения об изъятии имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;

5) предложения руководителя Учреждения 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;

6) проект плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

7) по представлению руководителя Учреждения отчеты о деятельности Учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения;

8) предложения руководителя Учреждения 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;

9) предложения руководителя Учреждения о совершении крупных сделок;

10) предложения руководителя Учреждения о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

11) предложения руководителя Учреждения о выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может открыть банковские счета;

12) вопросы проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности Учреждения и утверждения аудиторской организации.

3.3.18. По вопросам, указанным в подпунктах 1 - 4, 7 и 8 пункта 3.3.17 настоящего Устава, Наблюдательный совет Учреждения дает рекомендации. Учредитель Учреждения принимает по этим вопросам решения после рассмотрения рекомендаций Наблюдательного совета Учреждения.

3.3.19. По вопросу, указанному в подпункте 6 пункта 3.3.17 настоящего Устава, Наблюдательный совет Учреждения дает заключение, копия которого направляется Учредителю Учреждения. По вопросам, указанным в подпунктах 5 и 11 пункта 3.3.17 настоящего Устава, Наблюдательный совет учреждения дает заключение. Руководитель Учреждения принимает по этим вопросам решения после рассмотрения заключений Наблюдательного совета Учреждения.

3.3.20. По вопросам, указанным в подпунктах 9, 10 и 12 пункта 3.3.17 настоящего Устава, Наблюдательный совет Учреждения принимает решения, обязательные для руководителя Учреждения.

3.3.21. Рекомендации и заключения по вопросам, указанным в подпунктах 1 - 8 и 11 пункта 3.3.17 настоящего Устава, даются большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета Учреждения.

3.3.22. Решения по вопросам, указанным в подпунктах 9 и 12 пункта 3.3.17 настоящего Устава, принимаются Наблюдательным советом Учреждения большинством в две трети голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета Учреждения.

3.3.23. Решение по вопросу, указанному в подпункте 10 пункта 3.3.17 настоящего Устава, принимается Наблюдательным советом Учреждения в порядке, установленном частями 1 и 2 статьи 17 Федерального закона от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

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

3.3.25. Порядок проведения заседаний Наблюдательного совета Учреждения:

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

2) Заседание Наблюдательного совета Учреждения созывается его председателем по собственной инициативе, по требованию Учредителя Учреждения, члена Наблюдательного совета Учреждения или руководителя Учреждения.

3) При подготовке к проведению заседания Наблюдательного совета его председатель определяет: дату, место, время проведения, повестку дня заседания; перечень информации (материалов), представляемый членам Наблюдательного совета при подготовке к проведению заседания, и порядок ее представления.

4) Председатель Наблюдательного совета сообщает его членам о проведении заседания лично или по телефону не позднее, чем за 3 дня до проведения заседания.

5) В заседании Наблюдательного совета Учреждения вправе участвовать руководитель Учреждения. 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.

6) 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.

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

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

9) Для ведения текущих дел члены Наблюдательного совета Учреждения избирают из своего состава секретаря, который обеспечивает протоколирование заседаний и ведение документации Наблюдательного совета.

10) На заседании Наблюдательного совета Учреждения ведется протокол. Протокол составляется не позднее 5 (пяти) дней после его проведения и подписывается председательствующим на заседании, который несет ответственность за правильность составления протокола, и секретарем Наблюдательного совета учреждения. Нумерация ведется от начала календарного года.

3.3.26. Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного одобрения Наблюдательного совета.

Наблюдательный совет принимает решение о совершении крупной сделки в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента поступления такого предложения председателю Наблюдательного совета.

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

3.4. Общее собрание работников Учреждения.

3.4.1. Общее собрание работников Учреждения (далее – Общее собрание) - является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждением.

3.4.2. Порядок формирования Общего собрания.

Членами Общего собрания Учреждения являются все работники, участвующие своим трудом в деятельности Учреждения. Руководство Общим собранием осуществляет Председатель, которым является Заведующий Учреждением. Ведение протоколов Общего собрания осуществляется секретарем, которым является делопроизводитель.

Председатель и секретарь Общего собрания осуществляют свою деятельность на общественных началах – без оплаты.

3.4.3. Общее собрание Учреждения правомочно, если на заседании присутствует более половины его членов.

3.4.4. Работники Учреждения обязаны принимать участие в работе Общего собрания Учреждения.

3.4.5 Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих и оформляются протоколами. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Общего собрания.

3.4.6. Компетенция Общего собрания:

1) обсуждение и согласование основных направлений деятельности Учреждения;

2) рассмотрение отчетного доклада Заведующего о работе в истекшем году;

3) участие в разработке и заключении коллективного договора;

4) согласование Правил внутреннего трудового распорядка работников, программы развития Учреждения, иных локальных нормативных актов, затрагивающих трудовые отношения, права и обязанности работников Учреждения;

5) выдвижение от трудового коллектива кандидатов в состав Наблюдательного совета, Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, Комиссии по охране труда;

6) назначение представителя(ей) трудового коллектива и/или членов профессионального союза работников для защиты интересов работников Учреждения и наделение его(их) полномочиями по представлению интересов работников и по согласованию локальных нормативных актов, затрагивающих права и интересы работников;

7) рассмотрение вопросов по созданию условий по охране труда, укреплению здоровья воспитанников и работников Учреждения;

8) представление работников Учреждения на награждение государственными, краевыми и муниципальными наградами.

3.4.7. Общее собрание созывается по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

3.4.8. Вопросы для обсуждения на Общем собрании вносятся председателем Общего собрания, членами профсоюза или представителем(ями)

трудового коллектива. С учетом внесенных предложений формируется повестка заседания Общего собрания.

При подготовке к проведению заседания Общего собрания его председатель определяет: дату, место, время проведения, повестку дня заседания; перечень информации (материалов), представляемый работникам при подготовке к проведению заседания, и порядок ее представления; объявляет о дате проведения Общего собрания не позднее, чем за одну неделю до его созыва.

3.4.9. Каждый работник Учреждения может потребовать обсуждения любого вопроса, если его предложение поддержит треть членов всех присутствующих.

3.4.10. Участники Общего собрания имеют право при несогласии с решением Общего собрания высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

3.4.11. На заседание Общего собрания могут быть приглашены родители, представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на заседание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

3.4.12. Заседания Общего собрания оформляются протоколом, который ведет секретарь. В протоколе фиксируются: дата проведения, количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива, повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива, решения. Протоколы подписываются председателем Общего собрания и секретарем. Нумерация ведется от начала учебного года.

3.4.13. Общее собрание несет ответственность:

- 1) за соответствие принимаемых решений действующему законодательству Российской Федерации в области образования и труда;
- 2) за выполнение принятых решений.

3.4.14. Решения Общего собрания являются рекомендательными для коллектива Учреждения. Решения, утвержденные приказом Учреждения, являются обязательными для исполнения.

Контроль за выполнением обязательных решений Общего собрания осуществляют лица, на которых такая обязанность возложена приказом.

3.4.15. Общее собрание не вправе рассматривать и принимать решения по вопросам, не отнесенным к его компетенции настоящим уставом.

3.4.16. Учреждение является работодателем для работников Учреждения.

3.4.17. На педагогическую работу в Учреждение могут быть приняты лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, или профессиональным стандартам.

3.4.18. На педагогическую работу в Учреждение не могут быть приняты:

- 1) лица, которые в соответствии с действующим законодательством не допускаются к педагогической деятельности, т.е. имеющие или имевшие

судимость, подвергающиеся или 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 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;

2) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

3) имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

4) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

3.5. Педагогический совет.

3.5.1. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждением.

3.5.2. Членами Педагогического совета Учреждения являются все педагогические работники Учреждения, включая совместителей, Заведующего и старших методистов. Председателем Педагогического совета является Заведующий Учреждением, секретарем – старший методист, назначенный приказом Учреждения. Председатель и секретарь Педагогического совета работают на общественных началах – без оплаты.

3.5.3. Педагогический совет Учреждения правомочен, если на нем присутствует более половины его членов.

3.5.4. Педагогические работники Учреждения обязаны принимать участие в работе Педагогического совета Учреждения. Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих членов и оформляются протоколами. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

3.5.5. Компетенция Педагогического совета:

1) определение основных направлений деятельности Учреждения по реализации действующего законодательства в области дошкольного образования;

2) разработка и принятие основных(ой) образовательных(ой) программ(ы) дошкольного образования, режима дня групп, сетки занятий, годового плана работы, образовательных программ, реализуемых Учреждением;

3) принятие правил приема воспитанников, порядка и оснований перевода, отчисления и восстановления воспитанников, порядка оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников и других локальных нормативных актов, регламентирующих содержание и организацию образовательной деятельности, затрагивающие права и законные интересы воспитанников и их родителей (законных представителей), педагогических работников;

4) определение списка учебных пособий, необходимых при реализации образовательных программ дошкольного образования;

5) индивидуальный учет результатов освоения воспитанниками образовательных программ и поощрений воспитанников, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях;

6) рассмотрение и решение вопросов по использованию и совершенствованию методов обучения и воспитания, образовательных технологий;

7) организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;

8) заслушивание информации и отчетов членов педагогического совета Учреждения;

9) рассмотрение отчета о самообследовании Учреждения;

10) обсуждение и предложение кандидатур в состав аттестационной комиссии в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым должностям;

11) рассмотрение и решение вопроса по формированию внутренней системы оценки качества образования;

12) рассмотрение и решение вопроса по предоставлению платных образовательных услуг;

13) рассмотрение иных вопросов по организации и осуществлению образовательной деятельности.

3.5.6. На заседаниях Педагогического совета обязаны присутствовать: заведующий учреждением, старшие методисты, все педагогические работники учреждения.

При необходимости на заседания Педагогического совета приглашаются медицинские работники, представители общественных организаций, учреждений, родители. Приглашенные на заседание пользуются правом совещательного голоса.

3.5.7. Председатель педагогического совета:

- 1) ведет заседания Педагогического совета Учреждения;
- 2) контролирует своевременность подготовки материалов, необходимых для проведения заседаний Педагогического совета Учреждения и посещение заседаний Педагогического совета его членами;
- 3) обеспечивает выполнение требований действующего законодательства при проведении заседаний Педагогического совета Учреждения и подготовке его решений; привлечение к работе Педагогического совета медицинских работников, представителей общественных организаций, учреждений, родителей, которые могут дать компетентные комментарии по рассматриваемым вопросам.
- 4) имеет право вносить предложения по формулировке решений Педагогического совета, организации эффективной работы Педагогического совета, использованию прогрессивных организационных форм организации и проведения заседаний Педагогического совета;
- 5) имеет право требовать от членов Педагогического совета выполнения требований действующего законодательства и решений Педагогического совета.

3.5.8. Секретарь педагогического совета:

- 1) ведет протоколы заседаний Педагогического совета учреждения;
- 2) контролирует своевременное выполнение участниками образовательных отношений решений Педагогического совета учреждения;
- 3) обеспечивает работу по подготовке заседаний Педагогического совета учреждения, оформление и выдачу выписок из решений Педагогического совета учреждения;
- 4) имеет право вносить предложения по совершенствованию форм и методов ведения документации, по организации эффективной работы Педагогического совета;
- 6) имеет право требовать от членов Педагогического совета выполнения решений Педагогического совета.

3.5.9. Заседания Педагогического совета созываются один раз в квартал в соответствии с годовым планом работы учреждения, но не реже четырех раз в год. Секретарь Педагогического совета объявляет о дате проведения Педагогического совета не позднее, чем за семь дней до его созыва;

3.5.10. В обязательном порядке ведутся протоколы заседаний педагогического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета.

3.5.11. Решения педагогического совета должны носить конкретный характер с указанием сроков выполнения мероприятий и ответственных за их проведение.

3.5.12. Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов присутствующих членов и оформляются протоколами. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

3.5.13. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет Заведующий Учреждением и ответственные лица, указанные в

решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на следующих его заседаниях.

3.5.14. Заведующий Учреждением в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя Учреждения, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

3.5.15. Решения педагогического совета являются рекомендательными для коллектива Учреждения. Решения, утвержденные приказом Учреждения, являются обязательными для исполнения.

3.5.16. Каждый член Педагогического совета обязан посещать все его заседания, активно участвовать в работе педагогического совета, своевременно и полностью выполнять его решения.

3.5.17. Педагогический совет несет ответственность за:

- 1) выполнение или не выполнение закрепленных за ним компетенций;
- 2) выполнение годового плана работы Учреждения;
- 3) соответствие принятых решений законодательству РФ об образовании, нормативным правовым актам;
- 4) результаты образовательной деятельности.

3.5.18. Заседания Педагогического совета оформляются протокольно. В протоколе фиксируется дата проведения заседания, количественное присутствие членов педсовета, тема педсовета, повестка дня; ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов Педагогического совета, решения. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

3.6. Порядок выступления коллегиальных органов управления Учреждением от имени Учреждения.

3.6.1. Коллегиальные органы управления Учреждением вправе самостоятельно выступать от имени Учреждения, действовать в интересах Учреждения добросовестно и разумно, осуществлять взаимоотношения с органами власти, организациями и общественными объединениями исключительно в пределах полномочий, определенных настоящим Уставом, без права заключения договоров (соглашений), влекущих материальные обязательства Учреждения.

3.6.2. Коллегиальные органы управления Учреждением вправе выступать от имени Учреждения на основе доверенности, выданной председателю либо иному представителю указанных органов Заведующим Учреждением в объеме прав, предусмотренных доверенностью.

3.6.3. В случае нарушения принципа добросовестности и разумности виновные представители коллегиальных органов управления Учреждением несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Порядок принятия локальных нормативных актов.

3.7.1. 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.

3.7.2. Локальный нормативный акт может носить постоянный или временный характер.

3.7.3. Учреждение принимает следующие виды локальных нормативных актов: приказы, положения, правила, инструкции, программы. Указанный перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности Учреждения им могут приниматься иные локальные нормативные акты.

3.7.4. Решение о разработке и принятии локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности принимает Заведующий Учреждением.

3.7.5. Заведующий Учреждением, приняв решение о разработке локального нормативного акта, вправе поручить подготовку его проекта соответствующему должностному лицу, группе лиц, коллегиальному органу управления Учреждением либо разработать его самостоятельно (далее - разработчики).

3.7.6. Работники Учреждения могут выступить с инициативой создания локального нормативного акта при выявлении в ходе работы неурегулированных вопросов.

3.7.7. Разработчики несут ответственность за актуальность локального нормативного акта.

3.7.8. Разработчики обязаны не реже одного раза в год проводить проверку актуальности локальных нормативных актов.

3.7.9. Локальные нормативные акты до их утверждения могут быть проверены и согласованы с ответственными лицами за соответствующие направления деятельности Учреждения, если это требуется.

3.7.10. Принятие локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Учреждения осуществляет в порядке и в пределах своей компетенции Педагогический совет.

3.7.11. Согласование локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения, осуществляет в порядке и в пределах своих компетенций Общее собрание.

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

-созданы советы родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников или иные органы (далее – Советы родителей);

- действовать профессиональный союз работников образовательной организации (далее – Профсоюз) или представитель(и) трудового коллектива.

В Учреждении могут также создаваться другие объединения, направленные на координирующую деятельность, связанную с совершенствованием функционирования и развития Учреждения (советы, консилиумы, рабочие, творческие и проблемные группы).

3.7.13. Порядок учета мнения Профсоюза (при наличии) при принятии локальных нормативных актов регламентируется Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.7.14. Советы родителей рассматривают проект локального нормативного акта, затрагивающего права воспитанников. Не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения высказывают своё мнение посредством принятия учета мнения со ссылкой на номер и дату протокола заседания.

3.7.15. В случае, если мнение Совета(ов) родителей не содержит согласия с проектом локального нормативного акта или содержит предложения по его совершенствованию, Совет(ы) родителей излагают точку зрения в письменном виде. Педагогический совет может согласиться с таким мнением, в случае не согласия, он обязан в течение 3 (трёх) дней после его получения провести дополнительные консультации с Советом(ами) родителей в целях достижения взаимоприемлемого решения.

3.7.16. При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, который хранится у разработчика, пока действует документ, после чего Заведующий Учреждением имеет право его утвердить.

3.7.17. Совет(ы) родителей имеет(ют) право оспорить локальный нормативный акт в судебном порядке.

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

3.7.19. Локальные нормативные акты Учреждения не могут противоречить законодательству Российской Федерации, Пермского края, Суксунского муниципального округа Пермского края и настоящему Уставу.

3.7.20. Локальные нормативные акты Учреждения принимаются исключительно в письменной форме, на государственном языке Российской Федерации и являются общедоступными.

3.7.21. Все локальные нормативные акты Учреждения принимаются в следующем порядке: локальный нормативный акт утверждается единоличным исполнительным органом Учреждения - Заведующим Учреждением путем подписания документа или издания распорядительного акта по результатам рассмотрения и принятия коллегиальными органами управления Учреждением, в соответствии с компетенцией коллегиальных органов, определённой настоящим Уставом, и учета мнения органов самоуправления (при их наличии).

3.7.22. Локальные нормативные акты могут утверждаться на определённый срок действия, который должен быть указан в документе.

3.7.23. Утвержденный локальный нормативный акт вводится в действие с момента его утверждения, либо в определенный период времени, при этом дата введения указывается на титульном листе документа или в распорядительном акте.

3.7.24. Локальному нормативному акту присваивается идентификационный номер, в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

3.7.25. Изменения вносятся в том же порядке, в котором локальный нормативный акт разрабатывался и утверждался первоначально. Если локальные нормативные акты принимались с учетом мнения Профсоюза или Совета(ов) родителей, изменения могут быть внесены только при соблюдении порядка учета мнения этих органов.

3.7.26. Отмена локального нормативного акта осуществляется приказом Заведующего Учреждением, вне зависимости от того, каким образом данный акт был утвержден. Исключения составляют случаи, когда срок действия локального нормативного акта, установленный в тексте самого локального нормативного акта, истек.

4. Имущество и финансовое обеспечение деятельности Учреждения.

4.1. За Учреждением, в целях обеспечения образовательной деятельности в соответствии с уставом, Учредитель или уполномоченный орган в установленном порядке, закрепляет объекты права собственности (здания, сооружения, имущество, оборудование, а также другое необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения).

Учреждение владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, в том числе законодательных, Российской Федерации, Пермского края, Суксунского муниципального округа Пермского края.

4.2. Недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, подлежит обособленному учету в установленном порядке.

4.3. Земельные участки, необходимые для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляются ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

4.4. Учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества (за исключением передачи имущества в аренду или безвозмездное пользование) закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению Учредителем. Крупная сделка совершается с предварительного одобрения Наблюдательного совета.

4.5. Учреждение обязано:

- 1) эффективно использовать имущество строго в соответствии с целями создания Учреждения и его уставной деятельностью;
- 2) обеспечивать сохранность имущества;

3) не допускать ухудшения технического состояния имущества, за исключением ухудшений, связанных с физическим износом этого имущества в процессе эксплуатации;

4) осуществлять текущий ремонт имущества;

5) начислять износ на основные фонды.

4.6. Контроль над использованием имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, осуществляется Учредителем и (или) уполномоченным органом. Списание имущества, переданного Учреждению в оперативное управление, производится по согласованию с Учредителем и с согласия уполномоченного органа.

4.7. Информация об использовании закрепленного за Учреждением имущества Суксунского муниципального округа Пермского края включается в ежегодные отчеты Учреждения.

4.8. Деятельность Учреждения финансируется в рамках муниципального задания за счет бюджетные поступлений в виде субсидий в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

4.9. Источниками финансового обеспечения Учреждения являются:

1) средства соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

2) иные источники, не запрещенные нормативными правовыми актами, в том числе законодательными, Российской Федерации, Пермского края, Суксунского муниципального округа Пермского края.

4.10. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

4.11. Учреждение самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, имеет самостоятельный баланс и расчетный счет.

4.12. Учреждение вправе заключать от своего имени договоры, приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, выступать истцом и ответчиком в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.13. Финансовые средства Учреждения, закрепленные Учредителем, используются в соответствии с настоящим уставом и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

4.14. Учреждение обязано вести статистический и бухгалтерский учет в установленном законом порядке.

4.15. Заведующий Учреждением в соответствии со статьей 6 Федерального закона «О бухгалтерском учете» в зависимости от объема учетной работы может передавать на договорных началах ведение бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии или специализированной организации.

5. Реорганизация, изменение типа, ликвидация Учреждения.

5.1. Учреждение может быть реорганизовано или ликвидировано в порядке, предусмотренном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

5.2. Изменение типа Учреждения осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами, в том числе законодательными, Российской Федерации, Пермского края, Суксунского муниципального округа Пермского края.

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

5.4. В случае реорганизации, ликвидации Учреждения, Учредитель обеспечивает перевод детей с согласия их родителей в другие образовательные учреждения соответствующего типа.

5.5. Учреждение несет ответственность за сохранность документов по личному составу работников и обязано своевременно передать их на государственное хранение в установленном порядке при прекращении деятельности Учреждения.

5.6. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией в казну Суксунского муниципального округа Пермского края.

5.7. Ликвидация (реорганизация) считается завершенной с момента внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

6. Порядок разработки и принятия устава Учреждения.

6.1. Решение о внесении изменений и дополнений в устав принимается Учредителем или Заведующим Учреждением.

6.2. Изменения и дополнения, вносимые в устав, или новая редакция устава согласовываются Наблюдательным советом, согласовываются в части, касающейся имущества, уполномоченным органом, утверждаются Учредителем и подлежат государственной регистрации в установленном порядке.

6.2. Изменения и дополнения к уставу или новая редакция устава вступают в действие с момента их государственной регистрации.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 472105430277577239910345002321227918832337077961

Владелец Трофимова Мария Васильевна

Действителен с 21.04.2026 по 21.04.2027