

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1034800040912 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 07.03.2024 за ГРН 2244800037931



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эл

Сертификат: 00F18373C081E609772B07B88943E505DC
Владелец: Мешеряков Евгений Вячеславович
Заместитель руководителя
Действителен: с 23.11.2023 по 15.02.2025

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник отдела образования администрации
Становлянского муниципального округа
Липецкой области



Е.В. Меркулова

Приказ № от «29» февраля 2024 г.

У С Т А В

**Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад «Ягодка» с. Чернолес
Становлянского муниципального округа
Липецкой области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ягодка» с. Чернолес Становлянского муниципального округа Липецкой области (Далее - ДООУ), создано на основании постановления главы администрации Становлянского района Липецкой области от 17 августа 1998 года № 347, зарегистрировано Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 7 по Липецкой области, свидетельство от 01.01.2013 г. Новая редакция Устава принята в соответствии с частью 1 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Место нахождения ДООУ:

- юридический адрес: 399725, Российская Федерация, Липецкая область, Становлянский округ, село Чернолес, улица Центральная, дом 18;

- фактический адрес: 399725, Российская Федерация, Липецкая область, Становлянский округ, село Чернолес, улица Центральная, дом 18;

1.3. Полное наименование: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ягодка» с. Чернолес Становлянского муниципального округа Липецкой области.

1.4. Сокращенное наименование: МБДООУ «Ягодка» с. Чернолес.

1.5. Организационно-правовая форма ДООУ: муниципальное бюджетное учреждение.

1.6. Вид собственности ДООУ: муниципальная.

1.7. Тип ДООУ: дошкольная образовательная организация.

1.8. ДООУ является юридическим лицом, создается и регистрируется в соответствии с законодательством Российской Федерации, может иметь самостоятельный баланс, счета в территориальных органах Федерального казначейства, финансовом органе Липецкой области, печать и штамп со своим наименованием, другие реквизиты. ДООУ вправе от своего имени заключать договоры, исполнять обязанности, нести ответственность, быть истцом и ответчиком в суде.

1.9. Права юридического лица у ДООУ в части ведения финансово-хозяйственной деятельности, направленной на подготовку воспитательно-образовательного процесса, возникают с момента государственной регистрации.

1.10. Право на осуществление образовательной деятельности возникает у ДООУ с момента выдачи ему лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.11. Учредителем ДООУ является отдел образования администрации Становлянского муниципального округа Липецкой области (далее - Учредитель).

1.12. Место нахождения Учредителя: 399710, Российская Федерация, Липецкая область, Становлянский округ, село Становое, улица Советская, дом 1.

1.13. ДООУ в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными подзаконными нормативными актами министерств и ведомств, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, муниципальными правовыми актами, настоящим Уставом.

1.14. При смене места нахождения, наименования, других изменениях в Уставе ДООУ обязано информировать об этом регистрационный орган с последующим внесением изменений в Устав.

1.15. ДООУ обязуется вести воинский учёт в соответствии с действующим

законодательством.

1.16. ДООУ в целях реализации государственной, социальной, экономической и налоговой политики несет ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и других), обеспечивает передачу на государственное хранение документов в архив Становлянского округа Липецкой области в соответствии с установленным перечнем, хранит и использует в установленном порядке документы по личному составу.

1.17. В ДООУ не допускается создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений). В ДООУ образование носит светский характер.

1.18. Образовательные отношения между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников регулируются договором об образовании (далее по тексту - Договор), который не может ограничивать установленные законом права сторон.

2. ПРЕДМЕТ И ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДООУ

2.1. Основными целями деятельности ДООУ являются образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

2.2. Предметом деятельности ДООУ являются:

- формирование общей культуры воспитанников;
- развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств;
- формирование предпосылок учебной деятельности;
- сохранение и укрепление здоровья воспитанников.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДООУ

3.1. Возраст детей, подлежащих приему в ДООУ, порядок приема детей в ДООУ определяются действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Тестирование ребенка при приеме его в ДООУ, переводе в следующую возрастную группу не проводится.

3.3. Организацию оказания первичной медико-санитарной помощи воспитанникам ДООУ осуществляют органы исполнительной власти в сфере здравоохранения.

3.4. Организация питания воспитанников в ДООУ возлагается на ДООУ.

4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ДООУ

4.1. Образовательная деятельность в ДООУ осуществляется по уровню дошкольного образования.

4.2. Виды образовательных программ ДООУ: образовательные программы дошкольного образования, дополнительные общеразвивающие программы. Дополнительные общеразвивающие программы могут быть различной направленности (технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-гуманитарной).

4.3. В ДООУ гарантируется получение образования на государственном языке Российской Федерации, а также выбор языка обучения и воспитания в пределах возможностей ДООУ.

4.4. Образовательные программы дошкольного образования разрабатываются и утверждаются ДООУ в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

4.5. Содержание дошкольного образования определяется образовательной программой дошкольного образования.

4.6. Образовательные программы дошкольного образования реализуются с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников.

4.7. ДОО самостоятельно в выборе форм, средств и методов обучения и воспитания в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

5. УПРАВЛЕНИЕ ДОО

5.1. Управление ДОО осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

5.2. Текущее руководство деятельностью ДОО осуществляет заведующий, являющийся единоличным исполнительным органом ДОО.

5.3. Заведующий ДОО назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Учредителя в установленном законом порядке.

5.4. Заведующий ДОО в своей деятельности руководствуется документами, перечисленными в п. 1.13 настоящего Устава, утвержденной должностной инструкцией, трудовым договором и (или) эффективным контрактом.

5.5. Заведующий ДОО имеет право действовать от имени ДОО, в том числе:

- заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени ДОО;
- утверждает штатное расписание ДОО, должностные инструкции работников, план финансово-хозяйственной деятельности ДОО, его годовую и бухгалтерскую отчетность;

принимает локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность ДОО по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим Уставом;

- обеспечивает открытие лицевых, расчетных счетов;
- обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации, представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;

- выдает доверенности на право представительства от имени ДОО, в т.ч. доверенности с правом передоверия;

- издает приказы по вопросам, отнесенным к его компетенции.

5.6. К компетенции заведующего ДОО относятся вопросы осуществления руководства деятельностью ДОО, за исключением вопросов, отнесенных действующим законодательством Российской Федерации к компетенции Учредителя ДОО.

5.7. Заведующий ДОО осуществляет следующие полномочия:

- обеспечивает соблюдение законности в деятельности ДОО;
- планирует и организует работу ДОО в целом и образовательную деятельность в частности, осуществляет контроль за ходом и результатами образовательной деятельности, отвечает за качество и эффективность работы ДОО;

- организует работу по исполнению решений коллегиальных органов управления ДОО;

- организует работу по подготовке ДОО к лицензированию;

- утверждает графики работы работников;

- издает приказы о зачислении в ДОО и об отчислении воспитанников, о переводе их в другие группы;

- обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников и работников;

- определяет комплектование групп;

- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации;

- организует делопроизводство;
- в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации определяет Политику работы с персональными данными субъектов ДООУ;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Заведующий ДООУ обязан обеспечивать:

- выполнение муниципального задания Учредителя в полном объеме;
- составление, утверждение и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности ДООУ;
- своевременную выплату заработной платы работникам ДООУ, принимать меры по повышению размера заработной платы работникам;
- безопасные условия труда работникам ДООУ;
- составление и утверждение отчета о результатах деятельности ДООУ и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;
- целевое использование бюджетных средств, предоставляемых ДООУ, и соблюдение ДООУ финансовой дисциплины;
- сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за ДООУ;
- согласование распоряжения недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ДООУ собственником или приобретенным за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества;
- согласование внесения ДООУ недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за ДООУ Учредителем или приобретенного ДООУ за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, в уставной (складочный) капитал других юридических лиц или передачу этого имущества иным другим юридическим лицам в качестве их Учредителя или участника;
- реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества обучения воспитанников установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям воспитанников;
- создание безопасных условий обучения, воспитания воспитанников, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье воспитанников, работников ДООУ;
- соблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, работников ДООУ;
- выполнение иных обязанностей, установленных действующим законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, нормативными правовыми актами Становлянского муниципального округа, а также Уставом ДООУ и решениями Учредителя, принятыми в рамках его компетенции.

5.9. Заведующим ДООУ предоставляются в установленном порядке права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные действующим законодательством для педагогических работников.

5.10. Заведующий ДООУ несет ответственность за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью ДООУ.

5.11. Коллегиальными органами управления ДООУ являются Общее собрание работников, Педагогический совет.

5.12. Общее руководство ДООУ осуществляет Общее собрание работников

ДОУ (далее — Общее собрание).

5.13. В состав Общего собрания входят с правом решающего голоса все сотрудники ДОУ.

5.14. Общее собрание по срокам полномочий является постоянно действующим коллегиальным органом управления.

5.15. Компетенция Общего собрания:

- рассмотрение и принятие Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка;

- принятие локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность ДОУ;

- рассмотрение вопросов охраны труда работников;

- рассмотрение перечня и размеров выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся у ДОУ средств на оплату труда.

5.16. Общее собрание собирается не реже чем 3 раза в год, созывается его председателем, считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины состава Общего собрания.

5.17. Решение Общего собрания считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих. Решение Общего собрания оформляется в протокольной форме. Решение, принятое в пределах компетенции Общего собрания и не противоречащее законодательству Российской Федерации, впоследствии утвержденное приказом по ДОУ, является обязательным для исполнения всеми сотрудниками ДОУ.

5.18. Председатель и секретарь Общего собрания избираются открытым голосованием сроком на 1 год.

5.19. Управление педагогической деятельностью ДОУ осуществляет Педагогический совет ДОУ (далее - Педагогический совет).

5.20. В состав Педагогического совета с правом решающего голоса входят все педагогические работники, заведующий ДОУ.

5.21. Педагогический совет по срокам полномочий является постоянно действующим коллегиальным органом управления.

5.22. Компетенция Педагогического совета:

- принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения;

- принятие образовательной программы дошкольного образования ДОУ;

- обсуждение вопросов результативности, содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования образовательной деятельности ДОУ;

- рассмотрение ежегодного отчета о результатах самообследования;

- рассмотрение вопросов повышения квалификации кадров.

5.23. Заседания Педагогического совета проводятся не реже 4 раз в течение года, правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

5.24. Решение Педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих. Решение Педагогического совета оформляется в протокольной форме. Решение, принятое в пределах компетенции Педагогического совета и не противоречащее законодательству Российской Федерации, впоследствии утвержденное приказом по ДОУ, является обязательным для исполнения педагогическими работниками ДОУ.

5.25. Председателем Педагогического совета является заведующий ДОУ.

5.26. Педагогический совет избирает секретаря сроком на 1 год.

5.27. В целях учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам управления ДОУ и при принятии ДОУ локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников в ДОУ создается Совет родителей.

5.28. Учет мнения родителей (законных представителей) воспитанников

осуществляется посредством оформления письменного запроса мнения. Совет родителей должен сформулировать позицию по предложенному вопросу и предоставить ее в письменном виде.

5.29. В целях учета мнения работников по вопросам управления ДООУ и при принятии ДООУ локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе педагогических работников в ДООУ создается Профессиональный союз работников.

5.30. В управлении ДООУ участвует Учредитель в рамках своей компетенции, к которой относятся следующие вопросы:

- утверждение Устава ДООУ, изменений и дополнений к нему;
- выдача муниципального задания ДООУ в соответствии с предусмотренной Уставом ДООУ основной деятельностью;
- финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в установленном порядке;
- рассмотрение и одобрение предложений заведующего ДООУ о совершении сделок с имуществом ДООУ в случаях, если в соответствии с федеральным законодательством для совершения таких сделок требуется согласие Учредителя;
- принятие решений об изменении типа, реорганизации и ликвидации ДООУ;
- утверждение передаточного акта или разделительного баланса в случае реорганизации;
- назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;
- принятие решений по иным вопросам, отнесенным к компетенции Учредителя действующим законодательством.

6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НЕПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

6.1. Права, обязанности и ответственность непедagogических работников устанавливаются локальными нормативными актами ДООУ.

7. ЭКОНОМИКА ДООУ

7.1. Имущество ДООУ закрепляется за ним Учредителем на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Учредитель выполняет полномочия собственника.

7.2. ДООУ в отношении закреплённого за ним имущества осуществляет в пределах, установленных в соответствии с целями своей деятельности, назначением имущества, права владения, пользования. Учредитель вправе изъять неиспользуемое, либо используемое не по назначению имущество ДООУ и распорядиться им по своему усмотрению. ДООУ обеспечивает сохранность закреплённого за ним имущества и эффективно использует его по назначению в соответствии с целями, определенными настоящим Уставом.

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

7.4. ДООУ без согласия собственника имущества не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закреплённым за ним Учредителем или приобретенным ДООУ за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом ДООУ вправе

распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

7.5. В случае сдачи в аренду с согласия собственника недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за ДОО Учредителем или приобретенного ДОО за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

7.6. Финансовое обеспечение оказания муниципальных услуг в сфере образования в Российской Федерации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и с учетом особенностей, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

7.8. ДОО не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

7.9. ДОО принадлежит право собственности на продукты интеллектуального и творческого труда, являющиеся результатом деятельности ДОО.

7.10. ДОО вправе осуществлять образовательную деятельность, не предусмотренную установленным муниципальным заданием, за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг.

7.11. ДОО вправе вести приносящую доход деятельность, предусмотренную настоящим Уставом, постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых они созданы, и соответствует указанным целям. Доходы, полученные от такой деятельности и приобретенное за счет этих доходов, имущество поступают в самостоятельное распоряжение ДОО.

7.12. ДОО самостоятельно в соответствии с доведенными субсидиями распоряжается имеющимися в его распоряжении денежными средствами.

7.13. ДОО отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него имуществом, как закрепленным за ДОО Учредителем, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ДОО Учредителем или иного приобретенного ДОО за счет выделенных Учредителем средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества ДОО не несет ответственности по обязательствам ДОО.

7.14. При ликвидации ДОО его имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования в соответствии с Уставом ДОО.

8. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ УСТАВА ДОО

8.1. Устав ДОО утверждается Учредителем и подлежит государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством.

8.2. В Устав ДОО могут быть внесены изменения и (или) дополнения в связи с изменением действующего законодательства, а также в иных случаях.

8.3. Изменения и (или) дополнения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации.

9. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ДООУ

9.1. ДООУ реорганизуется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

9.2. Ликвидация ДООУ может осуществляться:

- в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании;
- по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности, запрещенной законом, либо деятельности, не соответствующей его уставным целям

10. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ДООУ

10.1. По вопросам, содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения, ДООУ в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством принимаются локальные нормативные акты.

10.2. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение воспитанников или работников ДООУ по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене ДООУ.

10.3. Локальные нормативные акты ДООУ рассматриваются уполномоченными органами управления ДООУ, в компетенцию которых входит рассмотрение соответствующих вопросов согласно настоящему Уставу, и утверждаются заведующей ДООУ.

10.4. После утверждения локального нормативного акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного акта.