

Приложение  
к приказу Отдела образования  
администрации города Бородино  
от « 01 » декабря 2015 г.

**Устав  
(новая редакция)  
Муниципального казенного дошкольного  
образовательного учреждения детского сада  
комбинированного вида «Ручеёк»**

г. Бородино, 2015

## **Оглавление**

Глава 1. Общие положения.....	стр. 3
Глава 2. Предмет, цели и виды деятельности ДООУ .....	стр. 6
Глава 3. Управление ДООУ.....	стр. 7
Глава 4. Имущество ДООУ .....	стр.13
Глава 5. Порядок внесения изменений в Устав ДООУ.....	стр.15

## 1. Общие положения.

1.1. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Ручеёк» (далее по тексту - ДОУ) создано с целью оказания муниципальных услуг, выполнения работ и (или) исполнения муниципальных функций для обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере образования, путем изменения типа Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Ручеёк» в соответствии с постановлением администрации города Бородино Красноярского края от 29.11.2010 № 871 «Об утверждении Перечня муниципальных казенных учреждений, создаваемых путем изменения типа муниципальных бюджетных учреждений».

1.2. В своей деятельности ДОУ руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов власти Красноярского края и органов местного самоуправления города Бородино, приказами и распоряжениями учредителя, а также настоящим Уставом и локальными актами организации.

1.3. Тип ДОУ: дошкольная образовательная организация.

1.4. ДОУ является некоммерческой организацией. По своей организационно-правовой форме относится к муниципальным казенным учреждениям в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Полное наименование: Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Ручеёк».

Сокращенное наименование ДОУ: МКДОУ «Ручеёк».

1.6. ДОУ является правопреемником Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида «Ручеёк».

1.7. Юридический адрес ДОУ: Россия, 663981, Красноярский край, г. Бородино, ул. Гоголя, 28, тел. 8(39168) 46339.

Фактический адрес ДОУ: Россия, 663980, Красноярский край, г. Бородино, ул. Гоголя, 28, тел. 8(39168) 46339.

1.8. Учредитель ДОУ: учредителем и собственником имущества является муниципальное образование город Бородино. Функции и полномочия учредителя ДОУ от имени муниципального образования город Бородино осуществляет Отдел образования администрации города Бородино Красноярского края.

1.9. Функции и полномочия собственника имущества исполняет отдел по управлению муниципальным имуществом города Бородино. Собственник имущества ДОУ не несет ответственности по его обязательствам.

1.10. ДОУ является юридическим лицом, имеет на оперативном управлении обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета, печать со своим наименованием, бланки, штампы. ДОУ от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несёт обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с федеральными законами.

1.11. ДОУ отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам ДОУ несет собственник имущества. ДОУ не отвечает по обязательствам собственника.

1.12. ДОУ не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника.

1.13. ДОУ осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", другими федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ, законами и иными правовыми актами Красноярского края, нормативными актами администрации города Бородино, а также настоящим Уставом.

1.14. ДОУ проходит лицензирование в порядке, установленном федеральным законодательством.

1.15. ДОУ исполняет обязанности по организации и ведению воинского учета граждан в соответствии с требованиями законодательства РФ. Ответственность за организацию этой работы возлагается на заведующего.

1.16. В ДОУ не допускается создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений). Принуждение обучающихся к вступлению в общественные объединения, в т. ч. в политические партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих объединений, участию в агитационных кампаниях и политических акциях не допускается.

1.17. ДОУ размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информацию в соответствии с перечнем сведений, установленных федеральным законодательством, и обеспечивает ее обновление.

1.18. ДОУ организует осуществление первичной медико-санитарной помощи обучающимся закрепленным за ДОУ медицинским персоналом, который наряду с администрацией ДОУ несет ответственность за проведение профилактических и санитарно-противоэпидемических мероприятий. ДОУ безвозмездно предоставляет медицинской организации помещение, соответствующее условиям и требованиям для осуществления медицинской деятельности. ДОУ в пределах своей компетенции создает условия для охраны здоровья обучающихся, обеспечивает:

- текущий контроль за состоянием здоровья обучающихся;
- проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья граждан в РФ;
- соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
- расследование и учет несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации.

1.19. Организация питания обучающихся возлагается на ДОУ.

1.20. В ДОУ предусматриваются должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции. Право на занятие должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

Права, обязанности и ответственность работников ДОУ, занимающих указанные должности, устанавливаются законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами ДОУ, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

*Работники имеют право:*

- на участие в управлении ДОУ;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации,
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

*Работники ДОУ обязаны:*

- работать честно и добросовестно;
- выполнять распоряжения администрации ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, положения, должностные инструкции, инструкции по охране труда;
- соблюдать дисциплину труда;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда,
- производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности;
- проходить периодические бесплатные медицинские обследования, которые проводятся за счет средств учредителя.

*Работники ДОУ несут ответственность* за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

1.21. Образовательный процесс в группах осуществляется на основании требований, предъявляемых Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и соответствующими действующими СанПиН, иными нормативными актами федерального, регионального и муниципального уровня.

Содержание и организация образовательного процесса в ДОУ направлены на детей от 2-х месяцев до окончания образовательных отношений.

Содержание дошкольного образования определяется основной образовательной программой ДОУ.

Основная образовательная программа разрабатывается и утверждается ДОУ в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

В целях доступности получения дошкольного образования детьми с ограниченными возможностями здоровья содержание образования и условия организации обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в ДОО определяются адаптированными образовательными программами, а для детей-инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации ребенка-инвалида.

Освоение основной образовательной программы ДОО не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации обучающихся.

1.22. Срок получения дошкольного образования устанавливается федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

1.23. Комплектование групп ДОО осуществляется в соответствии с действующим законодательством и локальным нормативным актом ДОО.

1.24. Образовательная деятельность в ДОО осуществляется на русском языке.

## **2. Предмет, цели и виды деятельности ДОО.**

2.1. *Предмет деятельности ДОО:* получение дошкольного образования по основной образовательной программе, адаптированным образовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, присмотр, уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до окончания образовательных отношений.

### Цели деятельности ДОО:

- создание условий для реализации гражданами РФ гарантированного государством права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования;
- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения основной образовательной программы, их адаптация к жизни в обществе;
- воспитание у обучающихся гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- формирование здорового образа жизни.

2.2. *Виды деятельности ДОО:* дошкольное образование (предшествующее начальному общему образованию).

### *2.3. Услуги ДОО:*

- реализация основной образовательной программы дошкольного образования в группах, функционирующих в режиме полного дня;
- реализация адаптированных образовательных программ для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
- содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком).

### 3. Управление ДОУ.

3.1. Управление ДОУ осуществляется в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и настоящим Уставом, на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

3.2. *К компетенции учредителя относятся:*

- создание ДОУ (в т. ч. путем изменения типа существующего муниципального учреждения), его реорганизация и ликвидация;
- утверждение Устава ДОУ, а также вносимых в него изменений;
- назначение заведующего ДОУ и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;
- формирование и утверждение бюджетной сметы;
- согласование совершения сделок с имуществом ДОУ;
- закрепление за ДОУ муниципального имущества на праве оперативного управления, а также изъятие такого имущества;
- установление порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности ДОУ;
- осуществление контроля за деятельностью ДОУ в соответствии с законодательством РФ;
- определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности ДОУ и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;
- контроль финансово-хозяйственной деятельности ДОУ;
- издание нормативных документов в пределах своей компетенции;
- согласование создания и ликвидации филиалов ДОУ, открытия и закрытия его представительств;
- назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационного баланса;
- осуществление иных полномочий, установленных действующим законодательством.

3.3. Единоличным исполнительным органом ДОУ является заведующий, который осуществляет текущее руководство деятельностью ДОУ.

3.4. *Заведующий ДОУ* назначается и освобождается от занимаемой должности учредителем в соответствии с трудовым законодательством РФ на основании трудового договора, приказом начальника Отдела образования администрации города Бородино. Заведующий ДОУ организует и проводит в жизнь выполнение решений учредителя по вопросам деятельности ДОУ, принятых в рамках компетенции учредителя.

3.5. Заведующий осуществляет руководство деятельностью ДОУ в соответствии с законодательством РФ и настоящим Уставом, несет ответственность за деятельность ДОУ.

3.6. *Заведующий имеет право:*

- передавать часть своих полномочий заместителям, в т. ч. временно на период своего отсутствия.
- действовать без доверенности от имени ДОУ;

- заключать гражданско-правовые и трудовые договоры от имени ДООУ, разрабатывать и утверждать штатное расписание ДООУ, утверждать должностные инструкции работников;

- утверждать локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность ДООУ по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим Уставом, в порядке, установленном настоящим Уставом;

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

- издавать приказы и распоряжения, давать поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками ДООУ.

### *3.7. Заведующий ДООУ обязан:*

- проходить обязательную аттестацию, порядок и сроки проведения которой устанавливаются учредителем;

- обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых ДООУ услуг, выполнением работ;

- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам ДООУ;

- обеспечивать безопасные условия труда работникам ДООУ;

- обеспечивать составление и утверждение отчета о результатах деятельности ДООУ и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;

- обеспечивать целевое использование бюджетных средств, предоставляемых ДООУ и соблюдение ДООУ финансовой дисциплины;

- обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за ДООУ;

- представлять отчет о результатах деятельности ДООУ на официальном сайте ДООУ;

- обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками ДООУ;

- организовывать в установленном порядке аттестацию работников ДООУ;

- создавать режим соблюдения норм и правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, обеспечивающих охрану жизни и здоровья обучающихся и работников ДООУ;

- запрещать осуществление образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся и работников;

- организовывать подготовку ДООУ к новому учебному году, подписывать акт приемки помещений ДООУ;

- обеспечивать исполнение правовых актов, предписаний государственных органов, осуществляющих управление в сфере образования, государственных контрольных и надзорных органов, решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- принимать совместные с медицинскими работниками меры по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;

- обеспечивать проведение периодических бесплатных медицинских обследований работников ДОУ;
- обеспечивать открытие лицевых счетов;
- обеспечивать своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством РФ, представлять в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;
- принимать меры по улучшению питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в ДОУ;
- выполнять иные обязанности, установленные законами и другими нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами администрации города Бородино, а также Уставом ДОУ и решениями учредителя, принятыми в рамках его компетенции.

*3.8. Заведующий ДОУ осуществляет также следующие полномочия:*

- утверждает программу развития ДОУ;
- утверждает образовательную программу ДОУ;
- обеспечивает соблюдение законности в деятельности ДОУ;
- планирует и организует работу ДОУ в целом и образовательный процесс в частности, осуществляет контроль за ходом и результатами образовательного процесса, отвечает за качество и эффективность работы ДОУ;
- организует работу по исполнению решений коллегиальных органов управления ДОУ;
- организует работу по подготовке ДОУ к лицензированию образовательной деятельности, а также по проведению выборов в коллегиальные органы управления;
- принимает на работу и увольняет педагогических и иных работников ДОУ;
- устанавливает заработную плату работников ДОУ, в т. ч. оклады, надбавки и доплаты к окладам, компенсационные и стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида «Ручеёк», законами и иными нормативными правовыми актами;
- утверждает графики работы и педагогическую нагрузку работников;
- издает приказы о зачислении в ДОУ, о переводе обучающихся в следующую возрастную группу, об отчислении обучающихся из ДОУ;
- организует обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся и работников;
- формирует контингент обучающихся;
- обеспечивает осуществление мер социальной поддержки обучающихся ДОУ, защиту прав обучающихся;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации;
- организует делопроизводство;
- устанавливает порядок защиты персональных данных и обеспечивает его соблюдение;

- назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда;
- проводит семинары, совещания, инструктажи со всеми работниками ДОУ по вопросам деятельности ДОУ;
- распределяет обязанности между работниками ДОУ;
- привлекает к дисциплинарной и иной ответственности работников ДОУ;
- применяет меры поощрения к работникам ДОУ в соответствии с трудовым законодательством, а также в установленном порядке представляет работников к поощрениям и награждению.

3.9. Органами управления ДОУ являются: *общее собрание работников ДОУ, общее родительское собрание, совет ДОУ, педагогический совет.* Порядок выборов органов управления ДОУ и их компетенция определяются настоящим Уставом.

3.10. *Общее собрание работников ДОУ* – действует бессрочно и включает в себя работников на дату проведения общего собрания работников ДОУ, работающих на условиях полного рабочего дня по основному месту работы и внешних совместителей.

Функции общего собрания работников:

- принимает локальные нормативные акты по вопросам деятельности трудового коллектива (коллективный договор, по правам и обязанностям работников и трудовым спорам);
- заслушивает администрацию ДОУ по вопросу выполнения коллективного договора;
- запрашивает у администрации информацию по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников.

Председатель общего собрания работников ДОУ совместно с заведующим может представлять интересы ДОУ в государственных, муниципальных, общественных органах управления.

Общее собрание работников ДОУ ответственно за:

- соответствие принятых решений законодательству РФ;
- своевременное принятие локальных нормативных актов, отнесенных к его компетенции.

Общее собрание работников ДОУ созывается по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Общее собрание работников ДОУ считается правомочным, если на нем присутствует более половины работников. Решение принимается простым большинством голосов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя общего собрания работников ДОУ. Председатель и секретарь избираются открытым голосованием простым большинством голосов на срок 1 год.

Решения общего собрания работников ДОУ оформляется протоколом. Решение общего собрания работников ДОУ размещается на информационном стенде ДОУ и является обязательным для всех членов трудового коллектива ДОУ.

3.11. *Общее родительское собрание* созывается не реже одного раза в год.

Общее родительское собрание включает в себя родителей (законных представителей) на дату проведения общего родительского собрания ДОО.

Общее родительское собрание правомочно, если в нем участвует не менее 1/3 его состава. Решение общего родительского собрания считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих. Общее родительское собрание избирает председателя и секретаря. Срок полномочий председателя и секретаря – 1 год. Деятельность общего родительского собрания регламентируется соответствующим положением.

Функции общего родительского собрания:

- избирает прямым открытым голосованием представителей в совет ДОО;
- заслушивает отчеты председателя совета ДОО;
- определяет основные направления совершенствования и развития ДОО;
- рассматривает вопрос о развитии материально-технической базы ДОО;
- утверждает источники дополнительного финансирования.

Председатель общего родительского собрания ДОО совместно с заведующим может представлять интересы ДОО в государственных, муниципальных, общественных органах управления.

Решения общего родительского собрания оформляются протоколами.

Решение общего родительского собрания ДОО размещается на информационных стендах ДОО и является обязательным для всех родителей (законных представителей) ДОО.

3.12. *Совет ДОО* собирается не реже трех раз в год. В состав совета ДОО входят избранные представители от сотрудников и родителей (законных представителей), по пять человек от каждой из перечисленных категорий. Совет ДОО правомочен, если в нем участвует не менее половины его состава. Решение совета ДОО считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих. Решения совета ДОО оформляются протоколами и являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательных отношений. Совет ДОО избирает председателя и секретаря сроком на 1 год.

Функции совета ДОО:

- принимает локальные нормативные акты, затрагивающие права участников образовательных отношений;
- утверждает источники дополнительного финансирования;
- рассматривает вопрос о развитии материально-технической базы ДОО;
- обсуждает программу развития ДОО;
- во взаимодействии с педагогическим коллективом организует деятельность по вопросу пропаганды традиций, уклада жизни ДОО;
- содействует созданию необходимых условий для разностороннего развития воспитанников и профессионального роста педагогов;
- по представлению педагогического совета обсуждает необходимость введения новых образовательных программ;

- заслушивает отчеты о работе заведующего, вносит предложения по совершенствованию работы заведующего ДОУ.

Председатель совета ДОУ совместно с заведующим может представлять в государственных, муниципальных, общественных органах управления интересы ДОУ.

Решения совета ДОУ оформляются протоколами. Решения совета ДОУ размещаются на информационном стенде ДОУ и являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

Все решения совета ДОУ своевременно доводятся до сведения трудового коллектива и родителей (законных представителей).

3.13. *Педагогический совет.* Управление педагогической деятельностью осуществляет педагогический совет (далее педсовет), действует бессрочно и включает в себя всех педагогических работников. Заседания педсовета проводятся не реже 3 раз в год. На заседаниях педсовета могут присутствовать с правом совещательного голоса представители учредителя, представители здравоохранения.

Функции педсовета:

- определяет направление образовательной деятельности ДОУ;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования образовательной деятельности ДОУ;
- рассматривает и принимает основную образовательную программу дошкольного образования, адаптированные основные общеобразовательные программы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
- рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;
- внедряет и распространяет новые педагогические идеи, технологии, формы работы в практику;
- рассматривает и принимает решение о дальнейшем использовании авторских разработок педагогов, направленных на реализацию основной образовательной программы;
- заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации образовательной программы;
- принимает локальные нормативные акты по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

Заседания педсовета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих.

Решения педсовета ДОУ оформляются протоколами. Решение, принятое в пределах компетенции педсовета и не противоречащее законодательству, является обязательным для всех педагогических работников.

Педсовет избирает председателя и секретаря сроком на год.

Председатель педсовета:

- организует деятельность педсовета;
- информирует членов педсовета о предстоящем заседании;

- определяет повестку заседания педсовета;
- контролирует выполнение решений педсовета.

3.13. ДОУ принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Имущество ДОУ.**

4.1. ДОУ в целях обеспечения образовательной деятельности вправе приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в арбитражном, третейском судах, судах общей юрисдикции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. За ДОУ в целях обеспечения образовательной деятельности в соответствии с Уставом собственник закрепляет объекты права собственности: (здания, сооружения, имущество, оборудование, а также другое необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения), принадлежащие собственнику на праве собственности. Имущество ДОУ находится в муниципальной собственности, отражается на самостоятельном балансе ДОУ и приватизации не подлежит.

Земельный участок закрепляется за ДОУ на праве постоянного (бессрочного) пользования.

4.3. Объекты собственности, закрепленные собственником за ДОУ, находятся в оперативном управлении.

ДОУ владеет, пользуется имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления, в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом с согласия собственника этого имущества.

ДОУ несет ответственность перед собственником за сохранность и эффективное использование закрепленной собственности. Контроль деятельности ДОУ в этой части осуществляется учредителем или иным юридическим лицом, уполномоченным собственником.

При осуществлении оперативного управления имуществом ДОУ обязано:

- осуществлять деятельность в соответствии с уставом;
- эффективно использовать закрепленное на праве оперативного управления имущество;
- обеспечивать сохранность и использование закрепленного за ДОУ на праве оперативного управления имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния закрепленного за ДОУ имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе его эксплуатации);
- осуществлять капитальный и текущий ремонты закрепленного имущества в порядке, установленном муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления;

- производить списание муниципального имущества, закрепленного за ДООУ на праве оперативного управления, в установленном законодательством порядке.

4.4. Муниципальная собственность, закрепленная за ДООУ, может отчуждаться собственником в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ, законодательством Красноярского края и правовыми актами органа местного самоуправления города Бородино, принятыми в пределах своих полномочий. ДООУ не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества.

4.5. ДООУ не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за детским садом, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных ДООУ по смете его учредителем (собственником имущества), за исключением случаев, если совершение таких сделок допускается федеральными законами.

4.6. Собственник имущества вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за ДООУ либо приобретенное ДООУ за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятим у ДООУ, собственник этого имущества вправе распорядиться по своему усмотрению.

4.7. ДООУ вправе выступать в качестве арендатора и арендодателя имущества.

ДООУ с согласия собственника или самостоятельно, если оно вправе распоряжаться соответствующим имуществом самостоятельно, на основании договора между ДООУ и медицинским учреждением имеет право предоставлять медицинскому учреждению в пользование движимое и недвижимое имущество для медицинского обслуживания воспитанников.

4.8. ДООУ без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным ДООУ за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом ДООУ вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом.

Под особо ценным движимым имуществом понимается движимое имущество, без которого осуществление ДООУ своей уставной деятельности будет существенно затруднено. Порядок отнесения имущества к категории особо ценного движимого имущества устанавливается Правительством Российской Федерации. Виды такого имущества могут определяться в порядке, установленном администрацией города Бородино в отношении муниципальных казенных учреждений.

Перечни особо ценного движимого имущества определяются соответствующими органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя.

4.9. Крупная сделка может быть совершена ДООУ только с предварительного согласия учредителя.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением

иною имущества (которым в соответствии с федеральным законом ДОО 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 ДОО, определяемой по данным ее бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

Крупная сделка, совершенная с нарушением требований действующего законодательства и настоящего Устава, может быть признана недействительной по иску ДОО или его учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия учредителя ДОО.

Заведующий ДОО несет ответственность перед ДОО в размере убытков, причиненных ДОО в результате совершения крупной сделки с нарушением требований действующего законодательства и настоящего Устава, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

4.10. Источниками формирования имущества ДОО в денежной и иных формах являются:

- регулярные и единовременные поступления от учредителя;
- добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- выручка от реализации работ, услуг;
- доходы, получаемые от собственности ДОО;
- другие не запрещенные законом поступления.

4.11. ДОО отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности у ДОО указанных средств ответственность по его обязательствам несет собственник имущества, закрепленного за ним в порядке, определяемом законом.

4.12. При ликвидации ДОО имуществом ДОО может распоряжаться учредитель, при этом направляя его на цели развития подведомственной сети образовательных учреждений.

## **5. Порядок внесения изменений в Устав ДОО.**

5.1. Устав ДОО и внесение изменений в Устав утверждаются учредителем.

Красноярскому краю пронумеровано, прошито и  
скреплено печатью

75 (Итого) листов  
Заместитель начальника инспекции Е.Н.Пастухов

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №7 по Красноярскому краю
В Единый государственный реестр юридических лиц внесена запись
"03" декабря 2015 г.
ОГРН 7044481090004
ГРН 150448060011
Экземпляр документов хранится в регистрационном органе
<i>И.И.Иванов</i> полномоченное лицо регистрирующего органа
<i>И.И.Иванов</i> инициалы
<i>И.И.</i> подпись
М.П.

