

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Смоленский район» Смоленской  
области  
от 16.02.2022 № 284



## УСТАВ

Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детского сада «Клеверок»  
Смоленского района Смоленской области  
(новая редакция)

Срок хранения: постоянно

Принят «26» 01 2022 года  
протокол Общего собрания работников № 2 от «26» 01 2022 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Клеверок» Смоленского района Смоленской области создано на основании Постановления Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области от 13.07.2011 № 1587.

1.2. Полное официальное наименование Учреждения: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Клеверок» Смоленского района Смоленской области.

1.3. Сокращенное наименование Учреждения: МБДОУ д/с «Клеверок».

1.4. Учреждение является некоммерческой организацией по типу дошкольная образовательная организация и определяет в качестве предмета своей деятельности образовательную деятельность по основным образовательным программам, адаптированным образовательным программам и программам дополнительного дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

1.5. Юридический адрес Учреждения: 214525, Российская Федерация, Смоленская область, Смоленский район, д. Новые Батеки, ул. Школьная, д.16.

1.6. Фактический адрес Учреждения: 214525, Российская Федерация, Смоленская область, Смоленский район, д. Новые Батеки, ул. Школьная, д.16.

1.7. Собственником имущества Учреждения и его учредителем является муниципальное образование «Смоленский район» Смоленской области. Функции и полномочия Учредителя осуществляются Администрацией муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области (далее – Учредитель).

Учреждение находится в ведении Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области.

Учреждение в своей образовательной, воспитательной и административно-хозяйственной деятельности подотчетно Учредителю.

1.8. Юридический адрес Учредителя: 214518, Российская Федерация, Смоленская область, Смоленский район, с. Пригорское, ул. Октябрьская, д. 2.

1.9. Фактический адрес Учредителя: 214019, Российская Федерация, г.Смоленск, пр.Маршала Конева, д.28е.

1.10. Учреждение является юридическим лицом, имеет лицевые счета в финансовом органе Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области, открытые в установленном порядке для учета операций по исполнению расходов бюджета муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области, обособленное имущество, закрепленное за ним на праве оперативного

управления, самостоятельный баланс, от своего имени приобретает имущественные и неимущественные права и несет обязанности, выступает в суде в качестве истца и ответчика в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.11. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимися у него на праве оперативного управления имуществом, за исключением особо ценного движимого имущества и недвижимого имущества.

1.12. В Учреждение осуществляет организацию охраны здоровья воспитанников (за исключением оказания первичной медико-санитарной помощи, прохождения медицинских осмотров и диспансеризации). Организацию оказания первичной медико-санитарной помощи воспитанникам осуществляют органы исполнительной власти в сфере здравоохранения. Детский сад предоставляет безвозмездно медицинской организации помещение для оказания указанной помощи.

1.13. В Учреждении созданы условия для организации питания воспитанников.

1.14. Учреждение имеет печать установленного образца, штампы и бланки со своим наименованием, другие реквизиты, необходимые для его деятельности.

1.15. Учреждение приобретает права юридического лица в части ведения уставной финансово-хозяйственной деятельности, направленной на организацию образовательного процесса, со дня его государственной регистрации.

В Учреждении создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений) не допускаются.

1.16. Муниципальные задания для Учреждения в соответствии с предусмотренными его основными видами деятельности утверждает Учредитель. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

1.17. Учреждение самостоятельно формирует свою структуру. Учреждение вправе иметь различные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания воспитанников (филиалы, представительства, отделения). Положение о структурном подразделении утверждается заведующим Учреждения.

1.18. Устав Учреждения, все изменения и дополнения к нему, в том числе новая редакция Устава, утверждаются Учредителем и подлежат регистрации в порядке, установленном федеральным законодательством.

## **2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1. Основной целью деятельности Учреждения является

образовательная деятельность по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

2.2. Основным видом деятельности Учреждения является образовательная деятельность, которая включает в себя:

- реализацию образовательных программ дошкольного образования, в том числе адаптированных образовательных программ, присмотр и уход за детьми.

2.3. Учреждение вправе осуществлять следующий вид деятельности, не являющийся основным:

- реализация по желанию родителей (законных представителей) воспитанников дополнительных общеобразовательных программ;

- ведение научно-практической деятельности по разработке новых учебных программ, курсов, учебно-методических пособий для воспитанников, педагогов и родителей;

- проведение консультаций и семинаров для отдельных лиц и заинтересованных организаций по вопросам образования;

- организация культурно-массовых мероприятий.

2.4. Учреждение вправе оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг.

Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований областного и муниципального бюджетов.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. Образовательная деятельность в Учреждении ведётся на русском языке. Дошкольное образование направлено на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста

3.2. Общие требования к приему граждан в Учреждение регулируются Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» и правилами приема обучающихся (воспитанников), установленными Учреждением самостоятельно.

3.3 Учреждение реализует следующие образовательные программы:

- образовательные программы дошкольного образования;

- дополнительные общеобразовательные программы.

Дошкольное образование может быть получено также вне Учреждения – в форме семейного образования. Учреждение может использовать сетевую форму реализации основной образовательной программы дошкольного образования.

3.4. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, определяются образовательной программой для детей дошкольного возраста, разрабатываемой и утверждаемой Учреждением самостоятельно.

3.5. Содержание дошкольного образования в Учреждении определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой и утверждаемой Учреждением в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования, на основании Положения о разработке и утверждении образовательной программы дошкольного образования.

3.6. Образовательная программа дошкольного образования направлена на:

- создание условий развития ребенка, открывающих возможности для его позитивной социализации, его личностного развития, развития инициативы и творческих способностей на основе сотрудничества со взрослыми и сверстниками и соответствующим возрасту видам деятельности;
- создание развивающей образовательной среды, которая представляет собой систему условий социализации и индивидуализации детей.

3.7. Основная образовательная программа дошкольного образования направлена на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности.

Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации.

3.8. Основная образовательная программа дошкольного образования реализуется в Учреждении с 01 сентября в соответствии с календарным учебным графиком.

3.9. Дополнительное образование воспитанников направлено на формирование и развитие творческих способностей воспитанников, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени. Дополнительное образование детей обеспечивает их адаптацию к жизни в обществе, профессиональную ориентацию, а также выявление и поддержку детей, проявивших выдающиеся способности. Дополнительные образовательные программы для воспитанников должны учитывать возрастные и индивидуальные особенности.

3.10. Режим работы Учреждения определяется Положением о режиме работы Учреждения, которое принимается общим собранием работников Учреждения ежегодно перед началом учебного года и утверждается приказом заведующего.

Режим работы Учреждения – пятидневная рабочая неделя. Выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

Режим работы возрастных групп определяется образовательной программой дошкольного образования.

Режим дня соответствует возрастным особенностям детей и способствует их гармоничному развитию.

3.11. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в Учреждении осуществляется в группах. Группы могут иметь общеразвивающую, комбинированную и компенсирующую направленность. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы). В Учреждение принимаются дети от 1,5 лет до 8 лет. При наличии условий в Учреждении, получение дошкольного образования может начинаться по достижении детьми возраста 2-х месяцев.

3.12. Образовательные отношения между участниками образовательной деятельности регулируются Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и локальными нормативными актами Учреждения.

3.13. Для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, Учреждение организует образовательный процесс по адаптированным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья указанных категорий воспитанников, а для детей-инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации ребенка-инвалида.

Учреждение создает специальные условия, без которых невозможно или затруднено освоение дополнительных общеобразовательных программ указанными категориями воспитанников в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии.

Занятия в объединениях с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами могут быть организованы как совместно с другими воспитанниками, так и в отдельных группах.

3.14. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема воспитанников, режим занятий, порядок и основания перевода, отчисления, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями)

воспитанников.

3.15. В целях оказания методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) воспитанников, в том числе и тем, чьи дети не посещают детский сад, в Учреждении может быть создан консультационный пункт. Работа консультационного пункта осуществляется без взимания платы и определяется Положением о консультационном пункте Учреждения, которое принимается педагогическим советом Учреждения и утверждается приказом заведующего.

#### **4. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ**

4.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Уставом.

4.2. Управление Учреждением носит демократический характер, обеспечивая права работников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников на участие в управлении Учреждением и осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.3. Общее руководство деятельностью Учреждения осуществляет Учредитель.

К компетенции Учредителя относятся:

- утверждение Устава Учреждения, изменений и дополнений к нему;
- назначение и освобождение от должности руководителя Учреждения, в том числе досрочное прекращение его полномочий;
- установление муниципальных заданий для Учреждения и принятие решений об их изменениях;
- согласование программы развития Учреждения;
- рассмотрение ежегодного отчета Учреждения о поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также отчета о результатах самообследования Учреждения;
- осуществление контроля за обеспечением учебно-воспитательного процесса в Учреждении;
- оказание содействия в решении вопросов, связанных с материально - финансовым обеспечением деятельности Учреждения;
- обеспечение развития и обновления материально технической базы учреждения.
- контроль за целевым использованием Учреждением собственности,

закрепленной за ней учредителями на праве оперативного управления;  
- принятие решения о реорганизации и ликвидации Учреждения.

4.4. Непосредственное управление деятельностью Учреждения осуществляет заведующий, назначаемый на эту должность по решению Учредителя. Заведующий действует на принципе единоначалия по вопросам, отнесенным к его компетенции, и несет персональную ответственность за последствия своих действий в соответствии с федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором.

Заведующий Учреждением:

- обеспечивает разработку изменений (дополнений) в Устав, новой редакции Устава;

- действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его в органах государственной власти и местного самоуправления, правоохранительных и судебных органах, в иных организациях независимо от их организационно-правовой формы, с физическими лицами;

- руководит образовательной, воспитательной работой и финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения в соответствии с настоящим Уставом и действующим законодательством Российской Федерации;

- распоряжается имуществом и денежными средствами Учреждения в пределах своей компетенции и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- открывает лицевые счета, подписывает финансовые и иные документы, касающиеся уставной деятельности Учреждения;

- планирует и организует работу Учреждения, осуществляет контроль за его деятельностью;

- определяет структуру Учреждения и утверждает штатное расписание;

- издает приказы, утверждает правила внутреннего распорядка воспитанников Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, правила учетной политики Учреждения, иные локальные нормативные акты Учреждения;

- заключает от имени Учреждения договоры, соглашения, контракты;

- выдает доверенности;

- ведет коллективные переговоры;

- осуществляет прием на работу работников, заключает с ними и расторгает трудовые договоры (контракты), распределяет должностные обязанности, создает условия и организует дополнительное профессиональное образование работников;

- применяет к работникам Учреждения меры поощрения и налагает на



них дисциплинарные взыскания;

- организует проведение аттестации педагогических работников Учреждения;

- обеспечивает конфиденциальность информации в соответствии с законодательством о персональных данных;

- возглавляет педагогический совет Учреждения;

- утверждает образовательную программу дошкольного образования Учреждения, создает условия для ее реализации и несет ответственность за ее выполнение;

- утверждает график работы Учреждения, учебный план и режим дня воспитанников Учреждения;

- утверждает по согласованию с Учредителем программу развития Учреждения, оказывает содействие в исполнении решений коллегиальных органов Учреждения;

- утверждает отчет о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;

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

- создает необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников и работников Учреждения;

- несет ответственность за соблюдение санитарно-эпидемиологических и противопожарных требований, а также иных требований по охране жизни и здоровья работников и воспитанников Учреждения;

- создает безопасные условия обучения, воспитания воспитанникам, присмотра и ухода за воспитанниками;

- обеспечивает прием детей в Учреждение в соответствии со списками детей, направленных для зачисления детей в Учреждение, или направлениями для зачисления в Учреждение;

- формирует списки групп Учреждения и утверждает количественный состав воспитанников Учреждения;

- осуществляет взаимодействие с семьями воспитанников, а также взаимодействие и сотрудничество с организациями, в том числе иностранными, по вопросам дошкольного образования;

- имеет право возлагать на время своего отсутствия исполнение обязанностей заведующего на иных работников Учреждения;

- руководит образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения, а также несет

перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению. Заведующий Учреждением несет ответственность за руководство Учреждением в результате совершения крупной сделки с нарушением требований законодательства Российской Федерации, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

- организует работу по осуществлению непрерывного образования педагогических работников, распространению передового педагогического опыта;

- осуществляет иную деятельность от имени Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

4.5. В Учреждении формируются следующие коллегиальные органы управления:

- Общее собрание работников;
- Управляющий совет;
- Педагогический совет.

4.6. Высшим коллегиальным органом управления Учреждением является Общее собрание работников (далее - общее собрание). Общее собрание является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждением. Общее собрание составляют все работники Учреждения, участвующие своим трудом в реализации уставных задач Учреждения.

4.6.1. К компетенции Общего собрания относятся:

- разработка и принятие Устава Учреждения и изменений к нему;
- определение приоритетных направлений деятельности Учреждения;
- принятие программы развития Учреждения;
- принятие отдельных локальных нормативных актов Учреждения, в том числе правил внутреннего трудового распорядка;
- принятие положения о режиме работы Учреждения;
- принятие решения о необходимости заключения коллективного договора, а также заслушивание отчета о его выполнении;
- обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятий по ее укреплению, рассмотрение фактов нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения;
- рассмотрение вопросов охраны труда и безопасности условий труда работников, охраны и укрепления здоровья воспитанников Учреждения;
- участие в подготовке ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;

- заслушивание отчетов о работе заведующего Учреждением, коллегиальных органов Учреждения;
- выдвижение кандидатур работников Учреждения для поощрения и представления к наградам.

4.6.2. Общее собрание созывается не реже двух раз в год. Решение о созыве Общего собрания может принимать заведующий. Общее собрание правомочно, если на нем присутствует более половины работников Учреждения. Решение Общего собрания считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих на Общем собрании. Решения, принятые на заседании Общего собрания, оформляются протоколом. Протоколы хранятся в Учреждении. Для ведения Общего собрания открытым голосованием избираются его председатель и секретарь.

4.6.3. Порядок организации и работы Общего собрания определяется положением об Общем собрании, принимаемым Общим собранием и утверждаемым заведующим Учреждения. Данное положение не может противоречить действующему законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу.

4.6.4. Общее руководство Учреждением осуществляет Управляющий совет, срок полномочий Управляющего совета - 2 года. Управляющий совет состоит из 9 членов: 4-х родителей (законных представителей) воспитанников, 4 работников Учреждения, представителя Учредителя. Решения Управляющего совета являются правомочными, если на его заседании присутствовало не менее половины состава Управляющего совета Учреждения и если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих, среди которых были равным образом, представлены все категории членов Управляющего совета Учреждения.

4.6.5. К компетенции Управляющего совета относятся:

- согласование программы развития Учреждения;
- определение основных направлений развития Учреждения;
- принятие правил внутреннего распорядка воспитанников Учреждения,
- согласование по представлению руководителя основных образовательных программ;
- согласование и принятие по представлению руководителя Учреждения локальных нормативных актов, отнесенных к компетенции Управляющего совета;
- рассмотрение отчета о результатах самообследования Учреждения;
- содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения;
- рассмотрение ежегодного отчета Учреждения о поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- повышение эффективности финансово-экономической деятельности

образовательного Учреждения, стимулирования труда его работников;  
- содействие созданию в образовательном Учреждении оптимальных условий и форм организации образовательного процесса.

4.6.6. Порядок организации и работы Управляющего совета определяется Положением об Управляющем совете, утвержденным заведующим Учреждения.

4.7. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления, объединяющим всех педагогических работников Учреждения, для совместного планирования, руководства и координации педагогической, воспитательной и методической деятельности в целях осуществления единых принципов и подходов в процессе теоретического обучения, педагогической практики и воспитания детей.

4.7.1. Членами педагогического совета являются все педагогические работники Учреждения, включая совместителей. Председателем педагогического совета является заведующий Учреждением.

Заседания педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы Учреждения, но не реже 4-х раз в учебный год. Ход педсоветов и их решения оформляются протоколами, которые хранятся в Учреждении постоянно.

Педагогический совет правомочен, если на его заседании присутствует не менее 2/3 педагогических работников Учреждения. Решения принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов. Протокол заседания педагогического совета ведет секретарь.

4.7.2. К компетенции Педагогического совета относятся:

- анализ и оценка соответствия образовательной деятельности Учреждения федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования;

- обсуждение планов работы Учреждения;

- обсуждение календарного учебного графика, учебного плана Учреждения, тарификации педагогических работников;

- рассмотрение и принятие образовательных программ Учреждения, а также вносимых в них изменений;

- обсуждение и принятие локальных нормативных актов Учреждения по вопросам педагогической, воспитательной и методической деятельности, за исключением отнесенных к компетенции других коллегиальных органов;

- принятие правил приема воспитанников в Учреждение;

- принятие положения о режиме занятий воспитанников;

- принятие положения о совете родителей;

- выдвижение кандидатур педагогических работников Учреждения для поощрения и представления к наградам;

- координация работы педагогических работников Учреждения с родителями (законными представителями) воспитанников.

4.7.3 Порядок работы педагогического совета определяется положением о педагогическом совете, принимаемым педагогическим советом и утверждаемым заведующим Учреждением.

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

Порядок организации и работы Совета родителей определяется положением о Совете родителей, принимаемым педагогическим советом Учреждения и утверждаемым заведующим.

## **5. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА УЧРЕЖДЕНИЯ**

5.1. За Учреждением в целях обеспечения его уставной деятельности Учредитель закрепляет имущество, принадлежащее ему на праве собственности или арендуемое им у третьих лиц (собственников).

Для достижения Учреждением целей и задач, предусмотренных настоящим Уставом, Учредитель передаёт Учреждению имущество в размерах и порядке, установленных решением Учредителя.

Имущество, закрепленное Учредителем за Учреждением, находится в его оперативном управлении.

Право оперативного управления имуществом возникает с момента фактической передачи имущества, оформленной соответствующим актом приема-передачи. С момента передачи имущества в оперативное управление Учреждение обеспечивает его учет, инвентаризацию, сохранность и обоснованность расходов на его содержание.

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

5.3. Имущество Учреждения является неделимым, не может быть распределено по вкладам (долям, паям), в том числе между работниками Учреждения, и отражается на его самостоятельном балансе.

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

Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Под особо ценным движимым имуществом понимается движимое

имущество, без которого осуществление бюджетным учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено. Перечни особо ценного движимого имущества определяются Учредителем.

В случае сдачи в аренду в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Уставом недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

5.5. В отношении закрепленного имущества Учреждение обязано:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);
- осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества с возможным его улучшением в пределах выделенного финансирования;
- осуществлять амортизацию и восстановление изнашиваемой части имущества.

5.6. Имущество Учреждения составляет основные фонды и оборотные средства, стоимость которых отражается на самостоятельном балансе Учреждения.

5.7. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- средства муниципального бюджета;
- средства областного бюджета;
- средства, полученные от добровольных пожертвований физических и (или) юридических лиц;
- внебюджетные средства;
- другие источники в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. Доходы, полученные от приносящей доход деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения и используются для обеспечения его уставной деятельности.

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

5.10. Расходование денежных средств производится Учреждением в

порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

Финансирование учреждения осуществляется из областного и муниципального бюджетов. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в виде субсидий из муниципального бюджета. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

5.11. Списание пришедшего в негодность имущества производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области.

5.12. Передача имущества Учреждения в собственность юридических и физических лиц производится в порядке, установленном законодательством РФ и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области.

5.13. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закреплённого за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет Учредитель, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.14. Учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за ним Учредителем, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества.

5.15. Учреждение не вправе совершать крупные сделки без предварительного согласия Учредителя.

5.16. Имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, может быть передано в аренду только в пределах, не ограничивающих возможности осуществления Учреждением уставной деятельности.

5.17. Имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, может быть изъято Учредителем в случаях:

- принятия решения о реорганизации или ликвидации Учреждения;
- при нарушении условий пользования имуществом, предусмотренных

действующим законодательством, решениями Учредителя и настоящим Уставом.

5.18. Отношения между Учреждением и муниципальным казенным учреждением "Централизованная бухгалтерия учреждений культуры и образования Смоленского района" Смоленской области осуществляется на основании договора на ведение бухгалтерского учета.

Ведет бухгалтерский (бюджетный), налоговый и статистический учет в соответствии с законодательством Российской Федерации, в установленном порядке составляет и представляет соответствующим органам отчетность, несет ответственность за ее достоверность муниципальное казенное учреждение "Централизованная бухгалтерия учреждений культуры и образования Смоленского района" Смоленской области на основании договора о ведении бухгалтерского учета.

5.19. При ликвидации Учреждения его имущество, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, направляется на цели развития образования муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области.

## **6. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

6.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, в том числе содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Локальные нормативные акты Учреждения рассматриваются и принимаются соответствующими коллегиальными органами управления Учреждением.

6.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и работников Учреждения, учитывается мнение Совета родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников Учреждения (при наличии таких представительных органов).

6.4. После утверждения локального нормативного акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений. На которых распространяются локальные нормативные акты.

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



## **7. РАБОТНИКИ УЧРЕЖДЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЕ ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ**

7.1. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников, предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских работников и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции (работники, осуществляющие вспомогательные функции).

Права, обязанности и ответственность работников, осуществляющих вспомогательные функции, устанавливаются законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

7.2. Работник, осуществляющий вспомогательные функции, имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Учреждением;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своего представителя, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- иные права, предусмотренные действующим законодательством.

7.3. Работник, осуществляющий вспомогательные функции, обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать настоящий Устав, трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка и требования иных локальных нормативных актов Учреждения;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

7.4. Работники, осуществляющие вспомогательные функции, несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке, установленном федеральным законодательством.

## **8. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСТАВА**

8.1. Изменения (дополнения) к Уставу Учреждения, новая редакция Устава разрабатываются Учреждением и утверждаются Учредителем. Внесенные в Устав изменения (дополнения), новая редакция Устава регистрируются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Прошнуровано, пронумеровано и  
скреплено печатью 18  
(восемнадцать) листов



(должность)

*[Handwritten signature]*

М.П.