

Утвержден  
Протоколом состава учредителей  
ООО «Объединение детских садов  
«Чудесные годы»

№ 15 от «6» мая 2017г

## У С Т А В

**Частного дошкольного образовательного  
учреждения  
Центр развития ребенка  
«Успешинка»  
Детский сад № 415  
(Новая редакция)**

г. Екатеринбург, 2017

Главное управление Министерства юстиции  
Российской Федерации по Свердловской области  
РЕШЕНИЕ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
РЕГИСТРАЦИИ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ ПРИНЯТО  
«24» 07 2017 года

## 1. Общие положения

1.1. Частное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка «Успешинка» Детский сад № 415, (далее – Учреждение) является учреждением, осуществляющим образовательную деятельность в сфере дошкольного образования и присмотр и уход за детьми.

1.2. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Законом «О некоммерческих организациях», Гражданским кодексом РФ и принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области образования, нормативными документами учредителя, локальными актами Учреждения, настоящим уставом, а также договорами, заключенными между учредителем и Учреждением, между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.3. Полное наименование Учреждения на русском языке: Частное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка «Успешинка» Детский сад № 415.

1.4. Сокращённое наименование Учреждения: ЧДОУ ЦРР «Успешинка» Д/с № 415.

1.5. Местонахождение и почтовый адрес Учреждения: 160010, г. Екатеринбург, ул. Косарева, 15А.

1.6. Учредителем Учреждения является общество с ограниченной ответственностью «Объединение детских садов «Чудесные годы».

1.7. Организационно-правовая форма - учреждение. Форма собственности — частная. Тип — дошкольное образовательное учреждение.

1.8. Учреждение с момента регистрации является юридическим лицом (некоммерческой организацией), имеет самостоятельный баланс, лицевой, расчетный и иные счета в банках и иных кредитных организациях, круглую печать со своим полным наименованием вправе иметь штампы, бланки со своим наименованием. Учреждение может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, в том числе заключать договоры и совершать иные сделки, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, представлять и защищать свои интересы в отношениях со всеми организациями и гражданами.

1.9. Учреждение является некоммерческим частным учреждением, поскольку создано для осуществления социально-культурных функций, а именно организации и осуществления образовательного процесса по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми и не ставит своей целью получение прибыли.

1.10. Права юридического лица у Учреждения в части ведения финансово-хозяйственной деятельности, предусмотренной ее уставом и направленной на подготовку образовательного процесса, возникают с момента ее государственной регистрации. Моментом государственной регистрации и днем создания Учреждения считается день внесения соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц.

1.11. Право на ведение образовательной деятельности и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, возникают у Учреждения с момента выдачи ей лицензии.

1.12. К компетенции Учреждения относятся:

- 1) разработка и принятие правил внутреннего распорядка воспитанников, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- 2) материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами;
- 3) предоставление учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
- 4) установление штатного расписания;

- 5) прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
- 6) разработка и утверждение образовательных программ Учреждения;
- 7) разработка и утверждение по согласованию с учредителем программы развития Учреждения;
- 8) прием воспитанников в Учреждение;
- 9) использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий;
- 10) проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- 11) создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников и работников Учреждения;
- 12) содействие деятельности общественных объединений родителей (законных представителей) воспитанников, осуществляемой в Учреждении и не запрещенной законодательством Российской Федерации;
- 13) организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;
- 14) обеспечение создания и ведения официального сайта Учреждения в сети "Интернет";
- 15) иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.13. Учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- 1) невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- 2) жизнь и здоровье воспитанников и работников Учреждения во время образовательного процесса;
- 3) нарушение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников и работников Учреждения;
- 4) нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности. Учреждение и ее должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 5) иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## **2. Цели, задачи и виды деятельности**

2.1. Целями деятельности Учреждения являются формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств воспитанников, формирование у них предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья воспитанников.

2.2. Задачами Учреждения являются:

- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;
- обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития детей в объеме реализуемой программы дошкольного образования;
- воспитание детей с учетом возрастных категорий в духе гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- осуществление необходимой помощи в коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников для обеспечения полноценного развития и воспитания детей;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) воспитанников по вопросам развития и воспитания детей;
- реализация основной и дополнительных общеобразовательных программ дошкольного образования в группах.

2.3. Виды деятельности Учреждения.

Основной вид деятельности:

2.3.1. Учреждение реализует следующие основные общеобразовательные программы:  
- образовательные программы дошкольного образования.

Дополнительные виды деятельности:

2.3.2. Учреждение реализует дополнительные общеобразовательные программы:  
- дополнительные общеразвивающие программы.

2.4. Цели реализации образовательных программ – всестороннее развитие личности ребенка с учетом его индивидуальных особенностей, физического и психического развития, а также подготовка детей к переходу на следующую ступень образования. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанников.

2.5. Содержание образования в Учреждении определяется образовательными программами, разрабатываемыми, принимаемыми и реализуемыми Учреждением самостоятельно. Образовательная программа дошкольного образования разрабатывается в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

2.6. Учреждение на основании полученной лицензии и в соответствии с законодательством Российской Федерации может оказывать дополнительные платные образовательные услуги по следующим направлениям:

- 1) социально - психолого - педагогическое (кружки, студии, специальные группы развития, индивидуальное развитие);
- 2) социально-личностное (кружки, студии, специальные группы развития, индивидуальное развитие);
- 3) художественно-эстетическое (кружки, студии);
- 4) физкультурно-спортивное (кружки, секции);
- 5) индивидуальное развитие (специальные группы развития);
- 6) оздоровительное (специальные группы развития, индивидуальное развитие);
- 7) досуговое (группы вечернего пребывания детей в детском саду, группы выходного дня);
- 8) информационно-консультативное (клубы для родителей и детей, студии, материнские школы, индивидуальное развитие).

2.7. Дополнительные платные образовательные услуги оказываются на основании приказа директора об организации дополнительных платных образовательных услуг, договоров с родителями (законными представителями) воспитанников и исполнителями услуг в соответствии с Положением о предоставлении дополнительных платных образовательных услуг.

2.8. Дополнительные платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности.

2.9. Доход от оказания дополнительных платных образовательных услуг используется Учреждением в соответствии с уставными целями.

2.10. Учреждение вправе взимать плату за оказание образовательных услуг.

Платная образовательная деятельность не рассматривается как предпринимательская, если получаемый от нее доход полностью идет на возмещение затрат на обеспечение образовательного процесса (в том числе на заработную плату), его развитие и совершенствование.

### **3. Организация образовательного процесса**

3.1. Отношения воспитанников и персонала Учреждения строятся на основе сотрудничества, уважения личности воспитанника и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

3.2. Обучение и воспитание в Учреждении ведётся на русском языке.

3.3. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1,5 лет до 7 лет.

Основной структурной единицей Учреждения является группа воспитанников дошкольного возраста. Наполняемость групп воспитанниками устанавливается в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

В учреждении функционирует 6 групп:

- 1) «Ладушки» - группа раннего возраста от 1,5 до 2 лет;
- 2) «Крепыши» - группа раннего возраста от 2,5 до 3 лет;
- 3) «Почемучки» - младшая группа дошкольного возраста от 3 до 4 лет;
- 4) «Умнички» - средняя группа дошкольного возраста от 4 до 5 лет;
- 5) «Знайки» - старшая группа дошкольного возраста от 5 до 6 лет;
- 6) «Фантазеры» - подготовительная к школе группа от 6 до 7 лет.

3.4. Режим работы Учреждения – 5-дневная рабочая неделя. В зависимости от длительности пребывания детей группы могут быть:

- 1) с кратковременным пребыванием (до 5 часов );
- 2) с 8-10 часовым пребыванием;
- 3) с 10,5 часовым пребыванием;
- 4) с 11,5 часовым пребыванием;
- 4) с 12 часовым пребыванием;
- 5) с 14 часовым пребыванием;
- 6) с 24 часовым пребыванием.

По запросу родителей (законных представителей) воспитанников возможна организация работы групп в выходные и праздничные дни.

3.5. Режим занятий в Учреждении.

Воспитание и обучение воспитанников в Учреждении осуществляется в процессе организации различных видов детской деятельности, в ходе режимных моментов, организации самостоятельной деятельности детей и взаимодействия с семьями детей. Продолжительность занятий с воспитанниками зависит от их возраста и интереса детей к данной деятельности, но не должно превышать:

- 10 минут - для воспитанников младших групп;
- 20 минут - для воспитанников средних групп;
- 25 минут - для воспитанников старших групп;
- 25-30 минут - для воспитанников подготовительных групп.

3.6. Максимально допустимый объем образовательной нагрузки воспитанников устанавливается в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

3.7. Медицинское обслуживание воспитанников в Учреждении осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Медицинский персонал наряду с администрацией несет ответственность за здоровье и физическое развитие воспитанников, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима дня и обеспечение качества питания. Учреждение обязано предоставить помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников, осуществлять контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников и работников Учреждения.

3.8. На Учреждение возлагается организация питания воспитанников.

3.9. Учреждение обеспечивает сбалансированное питание воспитанников в соответствии с их возрастом и временем пребывания в Учреждении согласно нормам, установленным Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации, по утвержденному примерному двухнедельному меню и в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

## 4. Участники образовательного процесса

4.1. Участниками образовательного процесса являются воспитанники, их родители (лица, их заменяющие), педагогические работники и все другие работники Учреждения.

4.2. Порядок приема в Учреждение.

4.2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании следующих документов:

- 1) заявление и документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) воспитанников;
- 2) свидетельство (копия) о рождении ребенка;
- 3) медицинское заключение;
- 4) справка от педиатра о состоянии здоровья ребенка;
- 5) страховой медицинский полис (копия) ребенка;
- 6) сертификат профилактических прививок.

Преимущественное право родителей (законных представителей) воспитанников для зачисления детей в Учреждение определяется учредителем в соответствии с правилами комплектования Учреждения.

Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом директора Учреждения.

4.2.2. При приеме в детей Учреждение между родителями (законными представителями) и Учреждением заключается договор, который регулирует отношения между родителями (законными представителями) и Учреждением, и определяет взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении.

4.2.3. Договор между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников заключается при приеме ребенка в Учреждение и подтверждается ежегодно 31 декабря.

4.2.4. При приеме ребенка Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с настоящим Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.3. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением ребенка из состава воспитанников Учреждения по причине завершения получения ребенком дошкольного образования.

4.4. Образовательные отношения прекращаются досрочно по следующим основаниям:

- по инициативе заявления родителей ребенка, в том числе в связи с переводом в другое Учреждение;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения;
- в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг.

4.5. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника Учреждение в течение трех рабочих дней издает приказ об отчислении, выдает родителям воспитанника под роспись личное дело и медицинскую карту ребенка.

4.6. За воспитанником сохраняется место в Учреждении в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, болезни или отпуска родителей (законных представителей), а также в летний период, сроком до 28 дней вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей).

4.7. Воспитанник имеет право на:

- 1) охрану жизни и здоровья;
- 2) защиту от всех форм физического и психологического насилия;
- 3) уважение человеческого достоинства;
- 4) удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;
- 5) удовлетворение физиологических потребностей (питание, сон, отдых и др.) в соответствии с его возрастом и индивидуальными особенностями развития;
- 6) развитие творческих способностей и интересов;



7) получение образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;

8) получение дополнительных образовательных, медицинских и иных услуг (в том числе платных);

9) пользование игровым оборудованием, играми, игрушками, пособиями для развития.

4.8. Родители (законные представители) воспитанников имеют право:

1) дать ребенку дошкольное образование в семье;

2) знакомиться с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения;

3) знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями;

4) защищать права и законные интересы воспитанников;

5) получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников;

6) принимать участие в управлении Учреждением, в форме, определяемой Уставом Учреждения;

7) присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей;

8) вносить предложения об улучшении работы с воспитанниками, в том числе об организации платных образовательных услуг;

9) присутствовать в группе, которую посещает воспитанник на условиях, определенных договором с Учреждением;

10) требовать соблюдения условий договора, заключенного с Учреждением;

11) досрочно расторгнуть договор с Учреждением;

12) обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;

13) вносить добровольные пожертвования и целевые взносы для развития Учреждения;

4.9. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны:

1) соблюдать правила внутреннего распорядка Учреждения;

2) требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим воспитанников, порядок регламентации образовательных отношений между Учреждением и их родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений;

3) соблюдать Устав Учреждения и выполнять Устав Учреждения в части, касающейся их прав и обязанностей;

4) уважать честь и достоинство воспитанников и работников Учреждения;

5) своевременно вносить плату за содержание и питание воспитанника в Учреждении в размере и сроки, установленные договором между Учреждением и родителями (законными представителями);

6) своевременно ставить в известность Учреждение о возможности отсутствия или болезни воспитанника;

7) выполнять условия договора между Учреждением и родителями (законными представителями);

8) посещать родительские собрания, приходить в Учреждение по просьбе педагогических работников, воспитателя или директора (его заместителей) в обоюдодобное время.

4.10. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

4.11. Педагогические работники принимаются на работу в Учреждение в соответствии со статьями Трудового кодекса РФ. Для них обязательны следующие документы:

- 1) паспорт;
- 2) трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании и (или) о квалификации;
- 6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- 7) заявление о приеме на работу.

4.12. При приеме на работу администрация Учреждения знакомит принимаемого на работу педагогического работника под роспись со следующими документами:

- 1) Трудовым договором;
- 2) Уставом Учреждения;
- 3) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 4) Должностными инструкциями;
- 5) Приказом об охране труда и соблюдении правил техники безопасности;
- 6) Приказом о пожарной безопасности;
- 7) Другими документами, регламентирующими работу Учреждения.

4.13. Педагогические работники пользуются академическими правами и свободами установленными законодательством РФ.

4.14. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.15. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели определяется соответствующим локальным нормативным актом Учреждения, с учетом специальности и квалификации работника.

4.16. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Учреждения, определяется правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами



Учреждения, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства.

4.17. Педагогические работники обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- 4) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 5) учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 6) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 7) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 8) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 9) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 10) соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Учреждения.

4.18. Педагогические работники Учреждения, не вправе оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.19. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

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

4.21. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо ее реорганизацией;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие соответствующей работы;
  - 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность;
  - 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
  - 11) нарушение установленных ТК или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.
- 4.22. Трудовые отношения с работниками Учреждения, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренного статьями Трудового Кодекса РФ, могут быть прерваны по инициативе администрации в случаях:
- 1) повторного в течение года грубого нарушения Устава Учреждения.
- 4.23. Работники Учреждения подлежат государственному социальному страхованию, медицинскому страхованию, социальному обеспечению в установленном законом порядке. Для этого Учреждение производит необходимые отчисления по предусмотренным ставкам.
- 4.24. Работник, причинивший своими виновными действиями ущерб Учреждению, возмещает его в порядке и размере, предусмотренных действующим законодательством РФ.
- 4.25. Учреждение обеспечивает безопасные и здоровые условия труда и несет ответственность за соблюдение Основ законодательства РФ об охране труда.

## 5. Управление Учреждением

- 5.1. Управление Учреждением строится на принципах единоначалия и коллегиальности.
- 5.2. Высшим органом управления учреждением является Учредитель. Основная функция Учредителя - обеспечение соблюдения Учреждением целей, в интересах которых оно было создано. Отношения между Учредителем и Учреждением регулируются договором, заключаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим уставом.
- 5.3. К исключительной компетенции Учредителя в управлении Учреждением относится решение следующих вопросов:
- определение приоритетных направлений деятельности Учреждения, принципов формирования и использования его имущества;
  - утверждение и изменение устава Учреждения;
  - образование органов Учреждения и досрочное прекращение их полномочий;
  - утверждение годового отчета и бухгалтерской (финансовой) отчетности Учреждения;
  - принятие решений о создании Учреждением других юридических лиц, об участии Учреждения в других юридических лицах, о создании филиалов и об открытии представительств Учреждения;
  - принятие решений о реорганизации и ликвидации Учреждения, о назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора) и об утверждении ликвидационного баланса;
  - утверждение аудиторской организации или индивидуального аудитора Учреждения.
- 5.4. Оперативное руководство деятельностью Учреждения осуществляет Директор – единоличный исполнительный орган. Директор Учреждения назначается и освобождается от должности на основании решения Учредителя. Срок полномочий 5 (Пять) лет.
- 5.5. Коллегиальными органами управления в Учреждении являются: Общее собрание работников трудового коллектива, Педагогический совет.
- 5.6. В целях учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников, по решению Учредителя в Учреждении:
- 1) создается Родительский комитет Учреждения.

5.7. Директор организует выполнения решений Учредителя по вопросам деятельности Учреждения, осуществляет текущее руководство работой Учреждения и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Учреждение задач.

5.8. Директор в пределах своей компетенции:

- 1) назначает заместителей и распределяет обязанности и права между ними;
- 2) организует осуществление в соответствии с требованиями нормативных правовых актов образовательной и иной деятельности Учреждения;
- 3) обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;
- 4) обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод воспитанников, и работников Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 5) осуществляет разработку, утверждение и реализацию образовательной программы Учреждения, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов.
- 6) организует разработку и утверждение по согласованию с Учредителем программы развития Учреждения;
- 7) утверждает локальные акты Учреждения;
- 8) имеет право приостановления выполнения решений коллегиальных органов управления или наложения вето на их решения, противоречащие законодательству, Уставу и иным локальным нормативным актам;
- 9) создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников Учреждения, направленных на улучшение работы Учреждения и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 10) рассматривает жалобы и заявления родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогического и административного персонала Учреждения;
- 11) управляет имуществом и средствами Учреждения, представляет его в отношениях с любыми российскими и иностранными юридическими и физическими лицами без доверенности, заключает соглашения, договоры и иные сделки от имени Учреждения. Уполномочивает иных лиц представлять интересы Учреждения посредством выдачи доверенностей;
- 12) открывает счета в банковских учреждениях, пользуется правом распоряжения средствами, подписывает сметы расходов и другие финансовые документы;
- 13) издает приказы, распоряжения, инструкции и дает указания обязательные для всех работников Учреждения;
- 14) утверждает структуру, штатное расписание и должностные инструкции, осуществляет подбор и расстановку кадров;
- 15) обеспечивает установление заработной платы работников Учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам) ставкам заработной платы работников) выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, а также льготы и преимущества работников Учреждения;
- 16) осуществляет найм и увольнение работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством, заключает с ними договоры, распределяет должностные обязанности, создает условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- 17) распределяет учебную нагрузку;
- 18) контролирует совместно со своими заместителями деятельность педагогического и обслуживающего персонала Учреждения, применяет к работникам меры поощрения и налагает на них взыскания;
- 19) принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;

- 20) создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением;
- 21) определяет виды, и порядок оплаты образовательных услуг, по согласованию с Учредителем;
- 22) определяет порядок взаимоотношений Учреждения с воспитанниками или их родителями;
- 23) создаёт условия для реализации образовательных программ;
- 24) осуществляет приём детей и комплектование групп в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном Уставом;
- 25) принимает решения о предъявлении от имени Учреждения претензий и исков к организациям и гражданам, как в РФ, так и за рубежом в соответствии с действующим законодательством;
- 26) предоставляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования и публичный отчет о деятельности Учреждения;
- 27) осуществляет материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами;
- 28) обеспечивает создание и ведение официального сайта Учреждения в сети "Интернет";
- 30) совершает другие действия связанные с административной и хозяйственной деятельностью Учреждения. Директор принимает решения самостоятельно и выступает от имени Учреждения без доверенности. Директор подотчетен Учредителю.

5.9. Должностные обязанности директора Учреждения не могут исполняться по совместительству. Совмещение должности директора Учреждения с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне Учреждения не допускается.

5.10. Управление педагогической деятельностью осуществляет педагогический совет Учреждения. В состав педагогического совета Учреждения входят директор, его заместители, педагогические работники, воспитатели, психолог, логопед Учреждения, председатель Родительского комитета, представитель учредителя (с правом совещательного голоса). Педагогический совет Учреждения является постоянно действующим органом коллегиального управления.

5.11. К компетенции Педагогического совета относятся:

- 1) совершенствование организации образовательного процесса Учреждения;
- 2) организация и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса;
- 3) внедрение в практику работы Учреждения достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- 4) разработка и согласование образовательных программ, образовательных технологий и методик развития (в том числе авторских) для использования в деятельности Учреждения;
- 5) обсуждение и принятие решений по вопросам определения стратегии образовательного процесса, реализации направлений образовательной деятельности Учреждения, содержания образования, формам и методам образовательного процесса, планирования образовательной деятельности Учреждения;
- 6) принятие годового плана работы Учреждения;
- 7) рассмотрение вопросов повышения квалификации и переподготовки педагогических работников Учреждения, организация, распространение и внедрение среди них передового опыта;
- 8) рассмотрение вопросов организации дополнительных образовательных услуг;
- 9) участие в разработке правил внутреннего трудового распорядка;
- 10) принятие локальных нормативных актов Учреждения по вопросам входящих в его компетенцию;
- 11) осуществление взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников по вопросам организации образовательного процесса;
- 12) осуществление других полномочий, предусмотренных Уставом Учреждения и Положением о педагогическом совете Учреждения.

Педагогический совет вправе выступать от имени Учреждения только по поручению директора Учреждения и по вопросам входящим в его компетенцию.

5.12. Для ведения заседаний Педагогический совет Учреждения избирает открытым голосованием председателя и секретаря сроком на 1 учебный год.

5.13. Председатель педагогического совета Учреждения:

- 1) организует деятельность педагогического совета;
- 2) определяет повестку дня заседания педагогического совета;
- 3) отчитывается о деятельности педагогического совета перед Учредителем.

Секретарь выполняет функции по фиксации решений Педагогического совета.

5.14. Заседания Педагогического совета Учреждения считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины его членов. Решение Педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих. При равенстве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

Решения, принятые педагогическим советом в пределах своей компетенции и не противоречащие законодательству Российской Федерации, являются обязательными для исполнения всеми педагогическими работниками Учреждения. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляют директор Учреждения и ответственные лица, указанные в решении.

На заседаниях Педагогического совета ведутся протоколы, подписываемые председателем и секретарем, которые хранятся в архиве Учреждения.

5.15. Заседания Педагогического совета проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал. Педагогический совет действует бессрочно. Педагогический совет может собираться по инициативе Директора Учреждения, заместителей директора. Внеочередные заседания педагогического совета проводятся по требованию не менее одной трети его состава.

5.16. Педагогический совет работает по плану, который является частью годового плана работы Учреждения.

5.17. Общее собрание работников Учреждения (далее - Собрание) функционирует в целях реализации законного права работников на участие в управлении Учреждением, осуществления на деле принципа коллегиальности управления.

5.18. Собрание образуют работники Учреждения всех категорий и должностей, для которых Учреждение является основным местом работы, в том числе – на условиях неполного рабочего дня. В Собрании трудового коллектива Учреждения могут принимать участие представители учредителя и родители (законные представители) с правом совещательного голоса.

5.19. В состав Собрания не входят работники, осуществляющие функции по договорам подряда и по совместительству.

5.20. Собрание осуществляет свою работу по плану в течение всего календарного года.

5.21. Компетенция Собрания.

- 1) Принимает решение о необходимости заключения с администрацией Учреждения коллективного договора.
- 2) Принимает текст коллективного договора, вносит изменения и дополнения в коллективный договор.
- 3) Заслушивает отчет директора Учреждения о реализации коллективного договора.
- 4) Принимает правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.
- 5) Определяет тайным голосованием представительный орган для переговоров с работодателем по вопросам заключения коллективного договора, внесения изменений и дополнений в него.
- 6) Вносит предложения директору учреждения о внесении изменений в коллективный договор.
- 7) Определяет меры, способствующие более эффективной работе Учреждения, вырабатывает и вносит предложения директору по вопросам улучшения функционирования Учреждения, совершенствования трудовых отношений.



- 8) Осуществляет контроль за выполнением решений Собрания, информирует коллектив об их выполнении, реализует замечания и предложения работников по совершенствованию деятельности Учреждения.
  - 9) Заслушивает отчетный доклад директора и его заместителей о работе в истекшем году.
  - 10) Утверждает результаты самообследования.
  - 11) Осуществляет общественный контроль за работой администрации Учреждения по охране здоровья работников, созданию безопасных условий труда.
  - 12) Полномочия Собрания относятся к его исключительной компетенции и не могут быть делегированы другим органам управления.
  - 14) Согласовывает локальные акты Учреждения, затрагивающие трудовые и социальные права работников Учреждения.
  - 15) Обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятий по ее укреплению.
  - 16) Разрешает конфликтные ситуации между администрацией и работниками Учреждения.
  - 16) Рассматривает документы контрольно-надзорных органов о проверке деятельности Учреждения.
- 5.22. Руководство Собранием осуществляет Председатель, которым по должности является директор Учреждения. Ведение протоколов Собрания осуществляется секретарем, который избирается на первом заседании Собрания сроком на один календарный год. Председатель и секретарь Собрания выполняют свои обязанности на общественных началах.
- 5.23. Председатель Собрания:
- организует деятельность Собрания;
  - информирует членов Собрания о предстоящем заседании не менее чем за две недели до его заседания;
  - организует подготовку и проведение заседания;
  - определяет повестку дня;
  - контролирует выполнение решений.
- 5.24. Собрание собирается его Председателем по мере необходимости, но не реже 2-х раз в календарный год. Собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов трудового коллектива.
- 5.25. Решения Собрания принимаются открытым голосованием. Все работники Учреждения, участвующие в собрании, имеют при голосовании по одному голосу. При равенстве голосов решающим является голос председателя Собрания.
- 5.26. Решения Общего собрания:
- считаются принятыми, если за них проголосовало большинство присутствующих работников;
  - после принятия носят рекомендательный характер, а после утверждения директором Учреждения становятся обязательными для исполнения;
  - доводятся до всего трудового коллектива Учреждения в течение 5-ти дней после прошедшего заседания.
- 5.27. Общее собрание несет ответственность:
- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач;
  - соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, подзаконным нормативным правовым актам, Уставу Учреждения
  - за компетентность принимаемых решений.
- 5.28. Заседания Собрания оформляются протоколом.
- 5.29. Общее собрание не вправе выступать от имени Учреждения.
- 5.27. 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) в Учреждении создаются:
- Родительский комитет Учреждения.



5.28. Родительский комитет является органом общественного самоуправления и работает в тесном контакте с администрацией, Педагогическим советом Учреждения.

5.29. К компетенции Родительского комитета Учреждения относятся:

- 1) охрана прав и законных интересов воспитанников;
- 2) сохранение и укрепление здоровья воспитанников;
- 3) организация и проведение совместных мероприятий в Учреждении (родительских собраний, конференций, дней открытых дверей, клубов для родителей (законных представителей), семейных спортивных соревнований и др.);
- 4) помощь в укреплении материальной базы Учреждения, в благоустройстве его помещений, территории и детских игровых площадок.

5.30. В Родительский комитет Учреждения входят по одному представителю родителей (законных представителей) от каждой группы. Организацию деятельности осуществляет председатель, избираемый из его состава на первом заседании простым большинством голосов.

5.31. В состав Родительского комитета Учреждения обязательно входит представитель администрации с правом решающего голоса.

5.32. Заседание Родительского комитета Учреждения правомочно, если на нем присутствует не менее 50% его членов, решения принимаются простым большинством голосов.

На заседаниях ведутся протоколы, подписываемые председателем и секретарем, которые хранятся в Учреждении. Деятельность Родительского комитета Учреждения регламентируется Положением о Родительском комитете.

5.33. Решения Родительского комитета Учреждения носят рекомендательный характер.

Обязательными для исполнения являются решения, принятые в соответствии с законодательством РФ в целях реализации которых издается приказ директора Учреждения или принимается решение Педагогического совета Учреждения.

5.34. Родительский комитет Учреждения имеет следующие полномочия:

- 1) участвовать в решении вопросов по организации и совершенствованию образовательного процесса;
- 2) определять необходимость и порядок внесения добровольных пожертвований и целевых взносов;
- 3) организовывать работу с родителями (законными представителями) воспитанников по разъяснению их прав и обязанностей в сфере образования;
- 4) координировать деятельность классных родительских комитетов;
- 5) участвовать в обсуждении и согласовывать локальные акты Учреждения.

5.35. Родительский комитет Учреждения избирается сроком на один год. Родительский комитет Учреждения не вправе выступать от имени Школы.

## **6. Регламентация деятельности Учреждения**

6.1. Учреждение издает следующие локальные нормативные акты регламентирующие ее деятельность:

- приказы и распоряжения;
- решения;
- инструкции;
- правила;
- планы;
- положения;
- графики;
- расписание;
- положения.

другие локальные нормативные акты.

6.2. Порядок принятия локальных нормативных актов Учреждения.

6.2.1. Локальный нормативный акт утверждается единоличным исполнительным органом Учреждения – Директором.

6.2.2. В целях учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников и педагогических работников Учреждения при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и работников в Учреждении предусматривается согласование локальных нормативных актов с коллегиальными органами управления Учреждением.

6.2.3. Если предусмотрено согласование локального нормативного акта каким-либо органом управления, то сначала осуществляется согласование локального нормативного акта, а затем его утверждение.

6.3. Локальные нормативные акты Учреждения не должны противоречить действующему законодательству Российской Федерации и Уставу Учреждения.

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

## **7. Финансовая и хозяйственная деятельность Учреждения**

7.1. За Учреждением в целях обеспечения образовательной деятельности в соответствии с ее уставом Учредитель закрепляет объекты права собственности (землю, здания, сооружения, имущество, оборудование, а также другое необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения), принадлежащие Учредителю на праве собственности.

7.1.1. Отношения между Учредителем и Учреждением определяется договором, заключенным между ними в соответствии с действующим законодательством РФ. К договору может быть приложен передаточный акт.

7.1.2. Объекты права собственности, закрепленные Учредителем за Учреждением, находятся в оперативном управлении Учреждения.

7.1.3. Учреждение в отношении закрепленного за ней имущества осуществляет в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями собственника и назначением имущества права владения, пользования и распоряжения им.

7.1.4. Учреждение не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ней имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ей по смете.

7.1.5. Имущество, приобретенное Учреждением за счет средств, полученных от осуществления разрешенных видов деятельности приносящей доход, поступает в самостоятельное распоряжение Учреждения, и учитывается на отдельном балансе. Учреждению принадлежит право самостоятельного распоряжения в соответствии с законодательством РФ средствами, полученными за счет внебюджетных источников.

7.1.6. Имущество, приобретенное Учреждением за счет средств, полученных от осуществления разрешенных видов деятельности приносящей доход, изъятию или отчуждению не подлежит, кроме случая ликвидации Учреждения в соответствии с законодательством.

7.1.7. Учреждение несет ответственность перед Учредителем за сохранность и эффективное использование закрепленной за Учреждением собственности. Контроль деятельности Учреждения в этой части осуществляется Учредителем.

7.1.8. Учреждение не несет ответственность за ухудшение состояния закрепленного за ней имущества, связанное с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации. Списанное имущество (в том числе в связи с износом) исключается из состава имущества, переданного в оперативное управление, на основании акта списания.

7.2. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в ее распоряжении денежными средствами. При их недостаточности субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения

несет собственник соответствующего имущества в порядке, определяемом действующим законодательством РФ.

7.3. Учреждение не отвечает по обязательствам Учредителя.

7.4. Учреждению запрещается совершать сделки, возможным последствием которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению Учредителем Учреждения.

7.5. При переходе права собственности на Учреждение к другим лицам Учреждение сохраняет право оперативного управления на переданное ему имущество.

7.6. Источниками формирования имущества и финансовых средств Учреждения являются:

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

7.7. Все пожертвования, дарения и другие средства, получаемые Учреждением целевым назначением на конкретные проекты не могут быть использованы на любые другие цели Учреждения.

7.8. Учреждение самостоятельно осуществляет хозяйственную и финансовую деятельность.

7.9. Доходы Учреждения расходуются только на достижение целей определенных его Уставом и не могут распределяться между Учредителями и другими лицами.

7.10. Учреждение имеет право в установленном порядке по согласованию с Учредителями передавать, продавать, сдавать в аренду, предоставлять бесплатно во временное пользование либо взаймы другим предприятиям, организациям арендаторов и отдельным гражданам (юридическим или физическим) здания, сооружения, оборудование, транспортные средства, инвентарь, сырье, и другие материальные ценности, приобретенные на собственные средства, а также списывать их с баланса.

7.11. Учреждение имеет право:

- 1) самостоятельно развивать материально-техническую базу;
- 2) заключать договоры розничной и оптовой купли-продажи с гражданами и организациями и приобретать в соответствии с ними материалы, изделия, сырье, средства транспорта и производства, комплектующие изделия, продукцию, в том числе производственно-технического назначения, и другое движимое и недвижимое имущество как по безналичному, так и наличному расчету;
- 3) заключать договоры с любыми физическими и юридическими лицами на осуществление совместной деятельности;
- 4) заключать договоры агентирования, договоры поручения и договоры комиссии;
- 5) заключать договоры займа;
- 6) создавать филиалы и открывать представительства на территории Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Филиал и представительство Учреждения не являются юридическими лицами, наделяются Учреждением имуществом и действуют на основании утвержденного Учреждением положения. Имущество филиала или представительства учитывается на отдельном балансе и на балансе Учреждения. Руководители филиала и представительства назначаются Учреждением и действуют на основании доверенности, выданной Учреждением.

Филиал и представительство осуществляют деятельность от имени Учреждения. Ответственность за деятельность своих филиала и представительства несет Учреждение;

7) образовывать совместно с другими образовательными учреждениями и вступать в образовательные объединения (ассоциации и союзы), в том числе с участием учреждений, предприятий и общественных организаций (объединений). Ассоциации и союзы создаются в целях развития и совершенствования образования и действуют в соответствии со своими уставами. Порядок регистрации и деятельности ассоциаций и союзов регулируется законом;

8) осуществлять внешнеэкономическую деятельность в соответствии с действующим законодательством.

7.12. Учреждение также имеет право:

- 1) участвовать в развитии межрегионального и международного сотрудничества образовательных и научных учреждений, в пропаганде и распространении педагогических знаний;
- 2) производить расходы на медицинское обслуживание и лечение, а также на повышение квалификации и получение дополнительного образования сотрудниками Учреждения.

7.13. Учреждение производит все кассовые и расчетные операции в соответствии с действующим законодательством и несет ответственность за достоверность данных бухгалтерской и статистической отчетности в соответствии с действующим законодательством.

## **8. Порядок реорганизации и ликвидации Учреждения**

8.1. Деятельность Учреждения прекращается путем ее ликвидации или реорганизации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.2. Учреждение может быть реорганизована в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом РФ, ФЗ «О некоммерческих организациях» и другими федеральными законами. Реорганизация Учреждения быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования.

8.3. Учреждение может быть преобразовано в автономную некоммерческую организацию или фонд.

8.4. Решение о преобразовании учреждения принимается Учредителем.

8.5. При реорганизации Учреждения в учредительные документы вносятся необходимые изменения.

8.6. Ликвидация Учреждения влечет прекращение ее деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства.

8.7. Учреждение может быть ликвидировано:

- 1) по решению Учредителя;
- 2) по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности, запрещенной законом, либо деятельности не соответствующей ее уставным целям.

8.8. Порядок ликвидации Учреждения.

1) Учредитель назначает ликвидационную комиссию (ликвидатора) и устанавливают в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и ФЗ «О некоммерческих организациях» порядок и сроки ликвидации Учреждения.

2) С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Учреждения. Ликвидационная комиссия от имени Учреждения выступает в суде.

3) Ликвидационная комиссия помещает в органах печати, в которых публикуются данные о государственной регистрации юридических лиц, публикацию о ликвидации Учреждения, порядке и сроке заявления требований ее кредиторами. Срок заявления требований кредиторами не может быть менее чем два месяца со дня публикации о ликвидации Учреждения.

4) Ликвидационная комиссия принимает меры по выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности, а также уведомляет в письменной форме кредиторов о ликвидации Учреждения.

5) По окончании срока для предъявления требований кредиторами ликвидационная комиссия составляет промежуточный ликвидационный баланс, который содержит сведения о составе имущества Учреждения, перечне предъявленных кредиторами требований, а также о результатах их рассмотрения.

6) Промежуточный ликвидационный баланс утверждается Учредителем Учреждения.

7) При недостаточности у Учреждения денежных средств для удовлетворения требований кредиторов последние вправе обратиться в суд с иском об удовлетворении оставшейся части требований за счет Учредителя Учреждения.

- 8) Выплата денежных сумм кредиторам Учреждения производится ликвидационной комиссией в порядке очередности, установленной Гражданским кодексом РФ,
  - 9) После завершения расчетов с кредиторами ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс, который утверждается Учредителем Учреждения.
  - 10) При ликвидации Учреждения оставшиеся после удовлетворения требований кредиторов денежные средства и имущество, передается его собственнику
  - 11) Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение — прекратившей существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.
- 8.9. В случае реорганизации и прекращения деятельности Учреждения все управленческие, финансово-хозяйственные документы, документы по личному составу и другие передаются правопреемнику в соответствии с установленными правилами. При отсутствии правопреемника документы по личному составу (приказы, личные дела и карточки, личные счета и т.п.) передаются на хранение в Городской Муниципальный архив по личному составу в соответствии с требованием архивных органов силами и за счет средств Учреждения.

<http://juravushka9.ru/article202>

Подписано ПЭП

**Бокитько Любовь Михайловна**

Дата подписания: 14.11.2023

Подпись верна

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 362782940759952462058070866228789442977052995595

Владелец Бокитько Любовь Михайловна

Действителен с 01.12.2023 по 30.11.2024