

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1025902174308 представлен при
внесении в ЕГРЮЛ записи от 09.11.2020 за
ГРН 2205900760459



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эп

Сертификат: 77859100АСАВ7С8А4FAЕС88А585А141Е
Владелец: Тышлек Ирина Анатольевна
Межрайонная ИФНС России № 17 по Пермскому краю
Действителен: с 29.04.2020 по 29.04.2021

УТВЕРЖДЕН:



Решением управления образования администрации
горнозаводского городского округа

Пермского края

19.03.2020 г. № 01-03-72

И.А. Панькова

УСТАВ

Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 37» р.п. Теплая Гора

(новая редакция)

р.п. Теплая Гора
Пермский край
2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Полное наименование – муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 37» р.п. Тёплая Гора (далее – Учреждение).

Сокращенное наименование Учреждения: МАДОУ «Детский сад № 37» р.п. Тёплая Гора.

Тип – дошкольная образовательная организация.

Организационно-правовая форма - муниципальное автономного учреждение.

1. 2.Права юридического лица у Учреждения в части ведения финансово-хозяйственной деятельности, направленной на подготовку образовательного процесса и осуществления присмотра и ухода, возникают с момента государственной регистрации. Право на осуществление образовательной деятельности возникает у Учреждения с момента выдачи лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.3. Учредителем Учреждения является муниципальное образование Горнозаводский городской округ Пермского края (далее – Горнозаводский городской округ Пермского края). Собственником имущества Учреждения является Горнозаводский городской округ Пермского края (далее – Собственник).

1.4. Полномочия Собственника муниципального имущества Горнозаводского городского округа Пермского края, находящегося в оперативном управлении Учреждения, а также полномочия Собственника по передаче муниципального имущества Горнозаводского городского округа Пермского края в пользование юридическим и физическим лицам осуществляет управление земельно-имущественных отношений Горнозаводского городского округа Пермского края.

1.5. Функции и полномочия учредителя от имени муниципального образования Горнозаводский городской округ Пермского края осуществляет управление образования администрации Горнозаводского городского округа Пермского края.

1.5.1. Юридический адрес Учредителя: 618820, Пермский край, Горнозаводский район, г. Горнозаводск, ул. Гипроцемента, д.31

1.6. Юридический и фактический адрес Учреждения: 618870, Россия, Пермский край, Горнозаводский район, р.п. Тёплая Гора, улица Победы 7.

1.7. Образовательная деятельность осуществляется по следующим адресам:

618870, Пермский край, Горнозаводский район, п. Теплая Гора, ул. Победы, д. 7, корпус 1;

618870, Пермский край, Горнозаводский район, п. Теплая Гора, ул. Доменная, д. 3, корпус 2;

618871, Пермский край, Горнозаводский район, п. Промысла, ул. Димитрова, д. 21, корпус 3;

1.8. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края и Горнозаводского городского округа Пермского края, Уставом МАДОУ «Детский сад № 37» р.п. Теплая Гора.

1.9. Учреждение самостоятельно в осуществлении образовательной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов.

1.10. Учреждение имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, открытые в установленном порядке в финансовом органе муниципального образования (территориальном органе Федерального казначейства – по учету федеральных средств), печать с полным наименованием Учреждения на русском языке, штампы и бланки со своим наименованием.

1.11. Учреждение несет ответственность в установленном, законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к компетенции Учреждения, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, а также за жизнь и здоровье воспитанников, работников Учреждения. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности, Учреждение и его должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

1.13. Учреждение может вступать в педагогические, научные и иные российские и международные объединения, принимать участие в работе конгрессов, конференций.

1.14. Учреждение осуществляет обработку и защиту персональных данных сотрудников и воспитанников.

1.15. Учреждение обеспечивает открытость и доступность информации через размещение на своем официальном сайте в сети «Интернет».

1.16. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет», в том числе ее содержание и форма ее предоставления, устанавливается Правительством Российской Федерации.

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Предмет деятельности Учреждения - деятельность в сфере образования.

2.2.Основной целью деятельности Учреждения является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, осуществление присмотра и ухода за детьми.

2.3.Основным видом деятельности Учреждения является реализация:

- основной образовательной программы дошкольного образования;
- адаптированных образовательных программ дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалидов;

- присмотра и ухода за детьми;

2.4.В Учреждении функционируют группы следующей направленности:

- группы общеразвивающей направленности (полного дня с 12-часовым пребыванием);

- группа комбинированной направленности (полного дня с 12-часовым пребыванием).

2.5.Учреждение осуществляет следующие виды деятельности в соответствии с целями, для достижения которых оно создано, не являющиеся основными:

2.5.1. проведение мероприятий в сфере образования;

2.5.2. реализация дополнительных общеразвивающих программ;

2.5.3. осуществление приносящей доход деятельности:

2.5.3.1.оказание платных образовательных услуг по направлениям согласно Положению об оказании платных образовательных услуг в Учреждении и ежегодно утвержденным перечнем;

2.5.3.2.оказание других платных услуг.

Учреждение осуществляет приносящую доход деятельность только по направлениям, установленным настоящим Уставом.

2.6.Режим работы Учреждения:

- пятидневная рабочая неделя (понедельник - пятница) с 07.00 часов до 19.00 часов;

- выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, определенные Правительством Российской Федерации.

Учреждение вправе оказывать платные образовательные и другие платные услуги также в выходные дни (при наличии дежурного администратора) и в рабочие дни.

В летний период деятельность Учреждения может быть приостановлена сроком не более двух месяцев. Решение о закрытии Учреждения на ремонт принимает Учредитель. О дате закрытия Учреждения сообщается родителям (законным представителям) за два месяца до начала ремонта. В исключительных случаях (капитальный ремонт) Учреждение может приостановить деятельность на более длительный срок.

3.ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЕМ

3.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности. Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция органов управления Учреждением, порядок принятия ими решений определяются Уставом Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Компетенция Учредителя в управлении Учреждением:

3.2.1. утверждает Устав Учреждения, а также вносимые в него изменения;

3.2.2. формирует, утверждает и размещает муниципальное задание на оказание муниципальных услуг в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом видами деятельности, осуществляет контроль за его исполнением;

3.2.3. координирует и контролирует процедуру приема воспитанников в Учреждение;

3.2.4. осуществляет контроль финансово-экономической деятельности Учреждения в пределах прав, установленных действующим законодательством;

3.2.5. согласовывает программу развития Учреждения;

3.2.6. обеспечивает содержание зданий и сооружений Учреждения, обустройство прилегающей к нему территории;

3.2.7. приостанавливает деятельность Учреждения;

3.2.8. представляет на рассмотрение Наблюдательного совета Учреждения предложения:

3.2.8.1. о внесении изменений в Устав Учреждения;

3.2.8.2. об изъятии имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;

3.2.9. По согласованию с УЗИО г. Горнозаводска утверждает перечни недвижимого, особо ценного движимого и иного движимого имущества, передаваемого Учреждению;

3.2.10. Издает приказ о даче согласия Учреждению на распоряжение недвижимым имуществом, закрепленным за ним Учредителем или приобретенным за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение этого имущества, а также особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Учредителем или приобретенным за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение этого имущества, на основании письменного разрешения УЗИО г. Горнозаводска;

3.2.11. Дает согласие на внесение Учреждением денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передачу этого имущества иным образом другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника;

3.2.12. Направляет в УЗИО г. Горнозаводска предложения о закреплении за Учреждением недвижимого имущества и об изъятии данного имущества;

3.2.13. Представляет в установленном порядке предложение о создании Учреждения путем изменения типа существующего Учреждения;

3.2.14. Готовит предложение о реорганизации или ликвидации Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством;

3.2.15. Назначает руководителя (заведующего) Учреждения и прекращает его полномочия, в том числе по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности;

3.2.16. Принимает решение об одобрении сделки с имуществом Учреждения, в совершении которой имеется заинтересованность, а также сделки в отношении недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества в случаях, если для совершения таких сделок требуется согласие Учредителя Учреждения;

3.2.17. Назначает членов Наблюдательного совета Учреждения или досрочно прекращает их полномочия в порядке, определяемом действующим законодательством и настоящим Уставом;

3.2.18. Утверждает передаточный акт.

К компетенции Учредителя относятся также иные полномочия, предоставленные Учредителю действующим законодательством РФ и муниципальными правовыми актами.

3.3. Руководитель (заведующий) Учреждения назначается и освобождается от занимаемой должности приказом начальника управления образования Горнозаводского городского округа Пермского края в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ и муниципальными правовыми актами на срок, устанавливаемый трудовым договором.

3.4. Руководитель (заведующий) осуществляет непосредственное руководство Учреждением в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.

3.5. Компетенция руководителя (заведующего) Учреждения:

3.5.1. организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Учреждения;

3.5.2. выступает от имени Учреждения, представляет Учреждение без доверенности во всех судебных, государственных и муниципальных органах, во взаимоотношениях с любыми физическими и юридическими лицами, а также их объединениями;

3.5.3. распоряжается денежными средствами, предоставленными Учредителем, в соответствии с действующим законодательством РФ, муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом;

3.5.4. заключает гражданско-правовые договоры и трудовые договоры от имени Учреждения;

3.5.5. утверждает график работы Учреждения;

3.5.6. утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения по результатам заключения, выданного Наблюдательным советом Учреждения;

3.5.7.издает приказы, распоряжения и инструкции, обязательные для исполнения всеми работниками и воспитанниками Учреждения, выдает доверенности на осуществление представительства от имени Учреждения;

3.5.8.утверждает штатное расписание Учреждения, осуществляет прием на работу работников, заключает с ними и расторгает трудовые договоры, распределяет должностные обязанности, создает условия и организует дополнительное профессиональное образование работников;

3.5.9.устанавливает заработную плату работников Учреждения, в том числе должностные оклады (базовую основную часть заработной платы), порядок и размеры выплат стимулирующего, компенсационного, иного характера в пределах имеющихся средств, в соответствии с действующим законодательством РФ и муниципальными правовыми актами, локальными нормативными актами Учреждения, коллективным договором;

3.5.10.утверждает реализуемые в Учреждении образовательные программы, а также разработанные в соответствии с ними рабочие программы специалистов, авторские программы, методы обучения и воспитания по результатам рассмотрения Педагогического совета в порядке, установленном локальным нормативным актом;

3.5.11.определяет стратегию, цели, задачи развития Учреждения;

3.5.12.обеспечивает эффективное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников, представляет Учредителю и общественности отчет Учреждения о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, в том числе отчет о результатах самообследования;

3.5.13.обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (законными представителями) воспитанников;

3.5.14.утверждает локальные нормативные акты Учреждения с учетом мнения соответствующих коллегиальных органов Учреждения, к компетенции которых относится рассмотрение локальных нормативных актов в порядке, установленном настоящим Уставом;

3.5.15.организует научно-методическую работу, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров, утверждает программы деятельности методических объединений, иные программы и планы по разным направлениям деятельности Учреждения;

3.5.16.подписывает совместно с представителем работников Учреждения коллективный договор;

3.5.17.представляет Наблюдательному совету Учреждения годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения, проекты отчетов о деятельности Учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности;

3.5.18.подписывает отчет о результатах самообследования по результатам рассмотрения Общего собрания работников;

3.5.19.организует работу по материально-техническому обеспечению образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

3.5.20.организует прием воспитанников в Учреждение в порядке, установленном локальным нормативным актом Учреждения;

3.5.21.утверждает согласованную с Учредителем программу развития Учреждения, по результатам рассмотрения общественного органа родителей (при наличии такового в Учреждении);

3.5.22.определяет список учебных пособий, допущенных к использованию при реализации образовательных программ в Учреждении по результатам рассмотрения данного вопроса Педагогическим советом Учреждения;

3.5.23.организует индивидуальный учет результатов освоения воспитанниками образовательных программ и поощрений воспитанников;

3.5.24.организует создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников и работников Учреждения в порядке, установленном локальным нормативным актом Учреждения;

3.5.25.создает условия для занятий воспитанниками физической культурой и спортом;

3.5.26.обеспечивает создание и ведение официального сайта Учреждения в сети «Интернет»;

3.5.27.организует работу Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в порядке, установленном локальным нормативным актом, принятым по результатам рассмотрения Общим собранием работников Учреждения;

3.5.28.разрабатывает и реализует меры, направленные на профилактику и противодействие коррупции в Учреждении;

3.5.29.решает другие вопросы текущей деятельности Учреждения, не отнесенные к компетенции Учредителя, коллегиальных органов управления Учреждения.

3.6. Руководитель (заведующий) Учреждения является ответственным лицом за организацию и полноту выполнения СанПиН, в том числе обеспечивает:

3.6.1.выполнение требований СанПиН всеми работниками Учреждения;

3.6.2.необходимые условия для соблюдения СанПиН;

3.6.3.прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;

3.6.4.наличие медицинских книжек на каждого работника и своевременное прохождение ими периодических медицинских обследований;

3.6.5.организацию мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;

3.6.6.наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение.

3.7. Общее собрание работников (далее - Общее собрание) является коллегиальным органом управления Учреждением, осуществляющим полномочия работников Учреждения. Основной задачей Общего собрания является коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности трудового коллектива.

3.7.1.Общее собрание работников действует бессрочно.

3.7.2.Членами Общего собрания являются все граждане, участвующие своим трудом в деятельности Учреждения на основе трудового договора, для которых Учреждение является основным местом работы.

Срок полномочий члена Общего собрания: со дня заключения до дня расторжения трудового договора с Учреждением.

Председатель и секретарь Общего собрания избираются из числа членов Общего собрания открытым голосованием простым большинством голосов сроком на один учебный год. Председатель организует подготовку заседаний, определяет повестку дня, контролирует выполнение решений Общего собрания. Секретарь организует протоколирование заседаний и ведение документации Общего собрания.

3.7.3.Общее собрание работников собирается не реже 2 раз в течение учебного года по инициативе руководителя (заведующего) Учреждения. Не позднее, чем за 15 дней до даты проведения Общего собрания, объявление о его проведении размещается на доске объявления, расположенной в Учреждении, для ознакомления всех членов Общего собрания. Внеочередной созыв Общего собрания может произойти по инициативе руководителя (заведующего) Учреждения или по инициативе не менее чем 1 /3 членов Общего собрания, поданному в письменном виде руководителю (заведующему) Учреждения.

Ход заседания Общего собрания и решения Общего собрания оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Общего собрания. Протоколы Общего собрания работников включаются в номенклатуру дел Учреждения и хранятся в Учреждении постоянно.

3.7.4.Общее собрание работников считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей списочного состава работников Учреждения. Решение Общего собрания по всем рассматриваемым вопросам принимается открытым голосованием простым большинством голосов. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее 51 % присутствующих. При равном количестве голосов решающим считается голос председателя Общего собрания.

3.7.5.Компетенция Общего собрания работников:

3.7.5.1. рассматривает локальные нормативные акты Учреждения, затрагивающие права и обязанности работников Учреждения, академические права и свободы педагогических работников (в том числе локальные нормативные акты, регламентирующие:

- правила внутреннего трудового распорядка,
- порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- права, обязанности и ответственность работников Учреждения, занимающих должности административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции;
- порядок аттестации иных работников (не являющихся педагогическими работниками) на соответствие занимаемой ими должностям;
- и др.;

3.7.5.2. обсуждает и принимает коллективный договор Учреждения;

3.7.5.3. рассматривает и обсуждает вопросы материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса;

3.7.5.4. рассматривает кандидатуры работников Учреждения для представления к награждению и (или) поощрению;

3.7.5.5. рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников в Учреждении;

3.7.5.6. выдвигает кандидатов от представителей общественности и представителей из числа работников в состав Наблюдательного совета Учреждения;

3.7.5.7. заслушивает отчет председателя профсоюзной организации о выполнении коллективного договора;

3.7.5.8. рассматривает отчет о результатах самообследования;

3.7.6. Общее собрание и его представители не вправе выступать от имени Учреждения.

3.8. Педагогический совет является коллегиальным органом управления Учреждением и создан в целях реализации права педагогических работников на участие в управлении Учреждением, развития содержания образования, повышения качества воспитания и обучения воспитанников, совершенствования методической работы, рассмотрения педагогических и методических вопросов организации образовательного процесса, изучения и распространения передового педагогического опыта в Учреждении, содействия повышению квалификации работников Учреждения.

3.8.1. Педагогический совет Учреждения действует бессрочно.

3.8.2. Членами Педагогического совета являются все лица, осуществляющие педагогическую деятельность в Учреждении (педагоги-психологи, учителя-логопеды, социальные педагоги, музыкальные

руководители, инструкторы по физической культуре) на основании трудовых договоров, включая совместителей.

Срок полномочий члена Педагогического совета: со дня заключения до дня расторжения трудового договора с Учреждением.

Председателем Педагогического совета является руководитель (заведующий) Учреждения (лицо, исполняющее его обязанности). Председатель Педагогического совета организует подготовку заседаний, определяет повестку дня, ведет заседания педагогического совета и контролирует выполнение решений.

3.8.3. Председатель назначает своим приказом секретаря Педагогического совета, сроком на один год. Секретарь Педагогического совета ведет протоколы заседаний Педагогического совета и организует делопроизводство. Педагогический совет собирается не реже одного раза в квартал по инициативе руководителя (заведующего) Учреждения. Сроки проведения и тематика заседаний Педагогического совета определяются годовым планом работы Учреждения.

В случае необходимости, по требованию не менее 1/3 членов Педагогического совета, переданному руководителю (заведующему) Учреждения в письменном виде, могут созываться внеочередные заседания Педагогического совета.

Не позднее, чем за 5 дней до даты проведения Педагогического совета объявление о его проведении помещается на доску объявления, расположенную в Учреждении, для ознакомления членов Педагогического совета.

Для проведения каждого заседания Педагогического совета создаются творческие группы, возглавляемые представителем администрации Учреждения.

Ход заседания Педагогического совета и решения Педагогического совета оформляются протоколом. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов Педагогического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета. Протоколы Педагогического совета включаются в номенклатуру дел Учреждения и хранятся в Учреждении постоянно.

3.8.4. При необходимости Педагогический совет может:

- приглашать на свои заседания законных представителей воспитанников, любых специалистов для получения квалифицированных консультаций.
- рассматривать и принимать локальные акты Учреждения, касающиеся педагогической деятельности, решать вопросы о внесении в них необходимых изменений и дополнений.

Необходимость приглашения лиц, указанных в настоящем пункте, на заседания Педагогического совета определяется председателем

Педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

3.8.5. Решение Педагогического совета по всем рассматриваемым вопросам принимается открытым голосованием простым большинством голосов. Кворумом для принятия решений является присутствие на заседании Педагогического совета не менее 2/3 его членов. Решение Педагогического совета является правомочным, если за него проголосовало не менее 1/2 присутствующих членов. При равном числе голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

Организацию работы по выполнению решений Педагогического совета осуществляет руководитель (заведующий) Учреждения (председатель Педагогического совета) и ответственные лица, указанные в решении. На очередном заседании председатель Педагогического совета докладывает о результатах этой работы.

3.8.6. К компетенции Педагогического совета относятся:

3.8.6.1. планирование образовательного процесса;

3.8.6.2. организация и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса;

3.8.6.3. разработка, рассмотрение и направление на утверждение руководителю (заведующему) Учреждения образовательных программ, учебных планов, планов учебно-воспитательной деятельности;

3.8.6.4. обсуждение, рассмотрение и выбор различных вариантов содержания образования, форм и методов обучения и воспитания, рассмотрение вопросов внедрения образовательных технологий, в том числе электронного обучения, обобщение педагогического опыта;

3.8.6.5. заслушивание информации и отчетов педагогических работников по вопросам реализации содержания образования, применяемых технологий, повышения качества образовательного процесса;

3.8.6.6. разработка перечня образовательных платных услуг;

3.8.6.7. рассмотрение локальных нормативных актов Учреждения, затрагивающих права воспитанников, вопросы организации образовательного процесса, в том числе регламентирующих:

- правила внутреннего распорядка воспитанников;
- правила приема в Учреждение; режим занятий воспитанников;
- нормы профессиональной этики педагогических работников,
- порядок оказания платных образовательных услуг, права и обязанности воспитанников,
- разработку и утверждение образовательных программ Учреждения,
- виды и условия поощрений за успехи в физкультурной, спортивной, творческой деятельности;
- внутреннюю систему оценки качества образования;
- оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и воспитанниками и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников;

3.8.6.8. рассмотрение кандидатур воспитанников для поощрения за успехи в физкультурной, спортивной, творческой деятельности в соответствии с локальным нормативным актом Учреждения;

3.8.6.9. рассмотрение и направление планов на утверждение руководителю (заведующему) Учреждением;

3.8.6.10. обсуждение и выбор различных вариантов содержания образования, форм и методов обучения;

3.8.6.11. рассмотрение вопросов внедрения технологий обучения, обобщение педагогического опыта.

3.8.7. Педагогический совет и его представители не вправе выступать от имени Учреждения.

3.8.8. В целях оперативного управления и реализации решений Педагогического совета приказом руководителя (заведующего) Учреждения создаются методические объединения. Методические объединения не являются коллегиальными органами управления Учреждением, состав и программа деятельности которых утверждается руководителем (заведующим) Учреждения.

3.9. Наблюдательный совет Учреждения создается в составе не менее 5 и не более 11 членов. Решение о назначении членов Наблюдательного совета Учреждения или досрочном прекращении их полномочий, принимается Учредителем на основании представленных копий протоколов Общего собрания, родительского собрания и оформляется приказом Учредителя.

3.9.1. В состав Наблюдательного совета входят:

- представители органов местного самоуправления в лице УЗИО и Учредителя;

- представители работников Учреждения;

- представители общественности, к которым относятся лица, имеющие заслуги и достижения в соответствующей сфере, а также родители, чьи дети посещают данное Учреждение.

3.9.2. Срок полномочий Наблюдательного совета равен пяти годам.

3.9.3. Полномочия члена Наблюдательного совета могут быть прекращены досрочно:

- по просьбе члена Наблюдательного совета;

- в случае невозможного исполнения членом Наблюдательного совета своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения Учреждения в течение четырех месяцев;

- в случае привлечения члена Наблюдательного совета к уголовной ответственности.

3.9.4. Ограничения при выборе в члены Наблюдательного совета:

3.9.4.1. руководитель (заведующий) Учреждения, его заместители не могут быть членами Наблюдательного совета. Руководитель (заведующий) Учреждения участвует в заседаниях Наблюдательного совета с правом совещательного голоса;

3.9.5.Наблюдательный совет возглавляет председатель, который избирается членами Наблюдательного совета из их числа простым большинством голосов. Председателем Наблюдательного совета не может быть избран представитель работников Учреждения. Наблюдательный совет в любое время вправе переизбрать своего председателя.

3.9.6.Компетенция Наблюдательного совета Учреждения:

3.9.6.1.Наблюдательный совет рассматривает и дает рекомендации по следующим вопросам:

а) предложения Учредителя или руководителя (заведующего) Учреждения о внесении изменений в Устав Учреждения;

б) предложения Учредителя или руководителя (заведующего) Учреждения о создании и ликвидации филиалов, об открытии и о закрытии представительств;

в) предложения Учредителя или руководителя (заведующего) Учреждения о реорганизации Учреждения или о его ликвидации;

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

д) по представлению руководителя (заведующего) Учреждения отчетов о деятельности Учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность;

3.9.7.Порядок проведения заседаний Наблюдательного совета:

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

3.9.7.2. Председатель избирается на первом заседании Наблюдательного совета после его создания, а также первом заседании нового состава Наблюдательного совета из числа присутствующих простым большинством голосов;

3.9.7.3.Порядок и сроки подготовки созыва и проведения заседаний Наблюдательного совета:

3.9.7.3.1. заседания Наблюдательного совета проводятся не реже одного раза в квартал;

3.9.7.3.2.заседание Наблюдательного совета созывается его председателем по собственной инициативе либо по требованию Учредителя, члена Наблюдательного совета или руководителя (заведующего) Учреждения путем уведомления председателя Наблюдательного совета.

Не менее чем за 3 дня до назначенной даты заседания председатель Наблюдательного совета оповещает членов Наблюдательного совета о дате, времени, месте проведения и повестке заседания Наблюдательного совета.

3.9.7.4.в заседании Наблюдательного совета вправе участвовать руководитель (заведующий) Учреждения. Иные приглашенные председателем Наблюдательного совета, если против их присутствия не возражает более чем одна треть от общего числа членов Наблюдательного совета Учреждения;

3.9.7.5.заседание Наблюдательного совета является правомочным, если все члены Наблюдательного совета извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствует более половины членов;

3.9.7.6. на заседании Наблюдательного совета ведется протокол. Протокол заседания составляется, подписывается председателем заседания, который несет ответственность за правильность его составления.

3.9.7.7. организационно-техническое, документационное обеспечение заседаний Наблюдательного совета, подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседаниям, оформление принятых им решений возлагается на администрацию Учреждения.

3.9.8. Наблюдательный совет и его представители не вправе выступать от имени Учреждения.

4. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

4.1. Деятельность Учреждения регламентируется следующими локальными нормативными актами и документами Учреждения:

- Уставом
- Должностными инструкциями;
- Основными образовательными программами дошкольного образования;
- Коллективным договором;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Инструкциями;
- Положениями;

4.2. Порядок разработки и утверждения локальных нормативных актов:

Разработку проектов локальных нормативных актов производят заместители руководителя (заведующего) и рабочие группы, которые фиксируются в приказах руководителя (заведующего).

Разработку проекта плана финансово-хозяйственной деятельности, Положения о закупках товаров, работ и услуг для нужд Учреждения производят бухгалтерия, заместители руководителя (заведующего) совместно с руководителем (заведующим) Учреждения.

Программы дополнительного образования разрабатываются педагогическими работниками Учреждения.

Проекты других программ, планов по разным направлениям деятельности Учреждения разрабатываются участниками образовательного процесса, иницирующие данные программы или планы, а также теми, в чью компетенцию входят данные вопросы.

Локальные нормативные акты, которые регламентируют деятельность Учреждения, в части не урегулированной законодательством, принимаются в следующем порядке:

- локальные нормативные акты, регулирующие вопросы организации учебно-воспитательного процесса, методической работы, аттестации и повышения квалификации педагогических работников, режим занятий воспитанников, нормы профессиональной этики педагогических работников, основные образовательные программы, рабочие программы педагогических работников, программы дополнительного образования, другие программы и планы по разным направлениям деятельности Учреждения принимаются Педагогическим советом, выраженного в виде принятия соответствующих локальных нормативных актов на педагогическом совете и зафиксированных в протоколе педагогического совета;

- локальные нормативные акты, регламентирующие правила внутреннего трудового распорядка работников; коллективный договор (при наличии), по вопросам, касающимся трудовых отношений, затрагивающие трудовые права и социальные гарантии работников Учреждения, в том числе по вопросам охраны и безопасности условий труда работников; создание комиссии по урегулированию споров принимает Общее собрание работников учреждения, выраженного в виде принятия соответствующих локальных нормативных актов на общем собрании работников и зафиксированных в протоколе общего собрания;

- локальные нормативные акты Учреждения, затрагивающие вопросы: правила внутреннего распорядка воспитанников, правила приема воспитанников в Учреждение, режим занятий воспитанников, порядок оказания платных образовательных услуг, права и обязанности воспитанников, принимаются Педагогическим советом и утверждаются руководителем (заведующим) зафиксированного в протоколе заседания.

Локальные нормативные акты утверждаются приказом руководителя (заведующего) Учреждения с учетом протокола (мнения) коллегиального органа, к компетенции которого настоящим уставом отнесено принятие соответствующего локального нормативного акта.

Локальные нормативные акты, затрагивающие трудовые права работников Учреждения, принимаются с учетом мнения представительного

органа работников (профсоюзного комитета) Общим собранием работников Учреждения.

Принятые локальные нормативные акты вводятся в действие приказом руководителя (заведующего) Учреждения, оформляются на бумажном носителе с указанием на титульном листе реквизитов принятого решения.

4.3. Локальные нормативные акты Учреждения не могут противоречить настоящему Уставу и действующему законодательству.

4.4. С локальными нормативными актами должны быть ознакомлены все участники образовательных отношений, чьи права и интересы он затрагивает: работники Учреждения – под роспись, родители (законные представители) воспитанников – путем размещения локально нормативных актов на сайте и информационном стенде Учреждения.

4.5. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающих 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.

4.6. Изменения в локальные нормативные акты, план финансово-хозяйственной деятельности, основные образовательные программы, другие программы, планы по разным направлениям деятельности Учреждения производятся лицом, иницирующим данное изменение, и проходят порядок утверждения в соответствии с настоящим Уставом Учреждения.

5. ИМУЩЕСТВО УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Имущество закрепляется за Учреждением на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом. Собственником имущества Учреждения является муниципальное образование Горнозаводский городской округ Пермского края.

Право оперативного управления на недвижимое имущество подлежит государственной регистрации в соответствии с действующим законодательством.

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

5.3. На праве оперативного управления закрепляется имущество в виде нежилых помещений, зданий, сооружений, а также оборудование, транспортные средства, инвентарь и другие материальные ценности, относимые к основным средствам.

5.4. Закрепление муниципального имущества на праве оперативного управления осуществляется муниципальным образованием Горнозаводский

городской округ Пермского края в соответствии с его целевым назначением и оформляется Постановлением.

5.5. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;
- бюджетные поступления в виде субсидий;
- средства от оказания платных услуг;
- средства спонсоров и добровольные целевые пожертвования граждан и юридических лиц;
- иные источники, не запрещенные действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися всего распоряжении денежными средствами, а в случаях, установленных законом, также иным имуществом. При недостаточности указанных денежных средств или имущества субсидиарную ответственность по обстоятельствам учреждения в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, несет собственник соответствующего имущества.

5.7. Собственник имущества Учреждения не несет ответственность по обязательствам Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ. Учреждение не отвечает по обязательствам собственника имущества Учреждения.

5.8. Учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах.

Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения и используются им для достижения целей, ради которых оно создано, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 03.11.2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

5.9. Собственник имущества Учреждения не имеет права на получение доходов от осуществления Учреждением деятельности и использования закрепленного за Учреждением имущества.

5.10. Учреждение без согласия Учредителя не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления муниципальным образованием или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления и приобретенным за счет собственных средств, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом.

Имущество Учреждения может быть передано в безвозмездное пользование в соответствии с его функциональным назначением с согласия

Учредителя и муниципальным образованием, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.11. Недвижимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, а также находящееся у Учреждения особо ценное движимое имущество подлежит обособленному учету в установленном порядке.

5.12. Имущество, переданное в оперативное управление, подлежит переоценке в установленном порядке.

5.13. Под особо ценным движимым имуществом понимается имущество, без которого осуществление Учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено.

5.14. Решение Учредителя об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества принимается одновременно с принятием решения о закреплении указанного имущества за Учреждением или о выделении средств на его приобретение.

5.15. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно использовать имущество;
- использовать имущество строго в соответствии с целями создания Учреждения;
- вести бухгалтерский учет, бухгалтерскую и статистическую отчетность в установленном порядке, обеспечить сохранность имущества;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества, это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормальным износом этого имущества в процессе эксплуатации;
- осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества, при этом любые произведенные улучшения имущества возмещению собственником не подлежат.

5.16. Ежегодно Учреждение обязано опубликовывать отчеты о своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества в определенных Учредителем Учреждения средствах массовой информации. Порядок опубликования отчетов, а также перечень сведений, которые должны содержаться в отчетах, устанавливается Правительством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами администрации Горнозаводского городского округа Пермского края.

5.17. Ответственность за сохранность муниципального имущества и использование его по назначению несет руководитель (заведующий) Учреждения.

5.18. Право оперативного управления на имущество прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.19. Собственник по согласованию с Учредителем вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество,

закрепленное им за Учреждением либо приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества.

Имуществом, изъятым у Учреждения, Собственник вправе распорядиться по своему усмотрению.

5.20. Имущество ликвидированного Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество Учреждения, на которое в соответствии с действующим законодательством не может быть обращено взыскание передается ликвидационной комиссией Учредителю Учреждения.

5.21. Учреждение вправе направлять Учредителю предложения по изъятию у него имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления.

6. ФИНАНСОВАЯ И ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Учреждение в обязательном порядке получает муниципальное задание. Муниципальное задание для Учреждения формируется и утверждается Учредителем в соответствии с видами деятельности, отнесенными настоящим Уставом к основной деятельности Учреждения. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с муниципальным заданием.

6.2. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

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

6.4. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением администрацией Горнозаводского городского округа Пермского края 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, с учетом мероприятий, направленных на развитие Учреждения, перечень которых определяется Учредителем.

6.5. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется в виде субсидий из бюджета Горнозаводского городского округа Пермского края, субвенций из бюджета Пермского края.

6.6. Учреждение осуществляет операции с денежными средствами через счета, открытые в соответствии с действующим законодательством.

6.7. Финансовые средства Учреждения, переданные Учредителем, используются в соответствии с Уставом Учреждения и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6.8. Учреждение без согласия Учредителя и Собственника не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение этого имущества. Остальным имуществом, в том числе недвижимым имуществом, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6.9. Недвижимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных на приобретение этого имущества, а также находящееся у Учреждения особо ценное движимое имущество подлежит обособленному учету в установленном порядке.

6.10. К компетенции Учреждения относятся:

6.10.1. материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, осуществляемые в пределах выделенных Учредителем финансовых средств и средств, приобретенных в результате самостоятельной финансово-хозяйственной деятельности;

6.10.2. привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной настоящим Уставом Учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств;

6.10.3. предоставление ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»;

6.10.4. осуществление функции заказчика при заключении договоров на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, в том числе для организации работы по осуществлению текущего и капитального ремонта, закрепленных на праве оперативного управления объектов недвижимости, в пределах своей компетенции.

6.11. Учреждение самостоятельно заключает гражданско-правовые договоры с физическими и (или) юридическими лицами, необходимые для осуществления его финансово-хозяйственной деятельности, в том числе, договоры, направленные на обеспечение условий для выполнения муниципального задания, удовлетворение хозяйственных нужд Учреждения.

6.12. Учреждение вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет предоставления платных дополнительных образовательных и иных предусмотренных уставом услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.

Учреждение вправе вести приносящую доход деятельность, предусмотренную его Уставом постольку, поскольку это служит

достижению целей, ради которых они созданы, и соответствует указанным целям.

Осуществление указанной деятельности Учреждением допускается, если это не противоречит федеральным законам.

6.13. Учреждение вправе вести в соответствии с законодательством Российской Федерации приносящую доход деятельность, предусмотренную уставом, к которой относятся:

6.13.1. оказание платных образовательных услуг по следующим направлениям дополнительных общеобразовательных программ:

6.13.1.1. художественно-эстетическое;

6.13.1.2. физкультурно-спортивное;

6.13.1.3. подготовка детей к школе;

6.13.1.4. оказание коррекционной помощи логопеда, педагога-психолога

6.13.2. передача в аренду имущества, закрепленного за Учреждением собственником на праве оперативного управления, а также имущества, приобретенного за счет ведения самостоятельной финансово-хозяйственной деятельности, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и органов местного самоуправления.

6.14. Для организации платных образовательных услуг Учреждение:

6.14.1. изучает спрос на образовательные услуги и определяет предполагаемый контингент обучающихся;

6.14.2. создает условия для предоставления платных образовательных услуг с учетом требований по охране и безопасности здоровья обучающихся;

6.14.3. заключает договор с заказчиком на оказание платных образовательных услуг, где указываются полная стоимость платных образовательных услуг и порядок их оплаты. Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения такого договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

Учреждение вправе снизить стоимость платных образовательных услуг по договору об оказании платных образовательных услуг с учетом покрытия недостающей стоимости платных образовательных услуг за счет собственных средств Учреждения, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц. Основания и порядок снижения стоимости платных образовательных услуг устанавливаются локальным нормативным актом Учреждения и доводятся до сведения родителей (законных представителей) обучающихся.

Сведения, указанные в договоре об оказании платных образовательных услуг, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте Учреждения в сети "Интернет" на дату заключения договора.

6.14.4.на основании заключенных договоров издает приказ об организации работы по оказанию платных образовательных услуг, предусматривающий ставки работников, занятых оказанием платных образовательных и иных услуг, график их работы, смету затрат на проведение платных образовательных услуг, учебные планы;

6.14.5.заключает трудовые соглашения, гражданско-правовые договоры со специалистами на выполнение платных образовательных услуг.

6.15.Оплата за предоставляемые платные образовательные услуги производится через кредитные учреждения или кассу Учреждения (при наличии в Учреждении кассового аппарата) в размере, определяемом договором.

6.16.Привлечение Учреждением дополнительных финансовых средств, указанных в п. 5.16 Устава, не влечет за собой снижения размеров его финансирования за счет средств учредителя.

6.17.Доходы Учреждения, полученные от приносящей деятельности, учитываются на балансе Учреждения и поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения, и используются им для достижения целей, ради которых оно создано на основании Положения о привлечении и расходовании средств, полученных от приносящей доход деятельности, утвержденного приказом руководителя Учреждения.

6.18. Характер и порядок оказания платных образовательных услуг определяется законодательством Российской Федерации, локальным нормативным актом (Положением об оказании дополнительных платных образовательных услуг), заявлением родителей (законных представителей), договором, заключаемым между родителями (законными представителями) детей, и Учреждением, договорами со специалистами, оказывающими платные образовательные услуги, приказом по Учреждению об организации платных образовательных услуг и санитарно-гигиеническими требованиями.

6.19.Учреждение самостоятельно заключает гражданско-правовые договоры с физическими и (или) юридическими лицами, необходимые для осуществления его финансово-хозяйственной деятельности, в том числе, договоры, направленные на обеспечение условий для выполнения муниципального задания, удовлетворение хозяйственных нужд Учреждения.

6.20.Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансируемой за счет средств бюджета. Потребность в платных дополнительных образовательных услугах определяется путем изучения спроса воспитанников и их родителей (законных представителей).

6.21.Учреждение устанавливает заработную плату работников в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в

пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда; структуру управления деятельностью дошкольного образовательного учреждения; штатное расписание и должностные обязанности работников.

6.22. Порядок и условия выплаты заработной платы, стимулирование работников, доплаты и надбавки компенсационного и социального характера определяются локальными актами ДООУ и регулируются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.23. Финансовые и материальные средства Учреждения, закрепленные за ним учредителем, используются Учреждением в соответствии с уставом и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6.24. При ликвидации Учреждения финансовые средства и иные объекты собственности за вычетом платежей по покрытию своих обязательств направляются на цели развития образования.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Учреждение может быть реорганизовано по решению Учредителя на основании положительного заключения экспертной комиссии по оценке последствий такого решения. Порядок создания комиссии по проведению оценки последствий принятия решения о реорганизации, порядок ее проведения и критерии оценки устанавливаются нормативными правовыми актами Пермского края.

7.2. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме его слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

7.3. При реорганизации Учреждения в форме преобразования, выделения филиала в самостоятельное юридическое лицо, присоединения к Учреждению юридического лица, не являющегося образовательным учреждением, создании образовательного учреждения путем изменения типа существующего Учреждения, лицензия Учреждения переоформляется в порядке, установленном действующим законодательством.

7.4. При ликвидации Учреждения, при прекращении его деятельности в результате реорганизации в форме разделения действие лицензии прекращается со дня внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи соответственно о ликвидации юридического лица, о прекращении его деятельности в результате реорганизации.

7.5. Учреждение может быть ликвидировано:

- в соответствии с законодательством Российской Федерации в установленном органами местного самоуправления порядке;

- по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности, запрещенной законом, либо деятельности, не соответствующей его уставным целям.

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

7.7. Учреждение гарантирует учет и обеспечивает сохранность документов по личному составу. В случае реорганизации или ликвидации, Учреждение передает документы по личному составу правопреемнику, при отсутствии правопреемника Учреждение передает документы по личному составу на государственное хранение.

7.8. В состав комиссии по реорганизации (ликвидации) Учреждения должны включаться представители УЗНО Горнозаводского городского округа Пермского края и архивного отдела администрации Горнозаводского городского округа Пермского края. После ликвидации Учреждения документы сдаются на хранение в архив.

