

УТВЕРЖДЕН

**Распоряжением администрации
Борисовского района
Белгородской области**

«18» *августа* 2015 г. № *1374-р*



**УСТАВ
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Стригуновский детский сад общеразвивающего вида»
(новая редакция)**

**Борисовский район
Белгородская область
2015 г.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Стригуновский детский сад общеразвивающего вида» (далее Учреждение) является некоммерческой образовательной организацией, созданной в соответствии с законодательством Российской Федерации для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере образования.

Настоящая редакция Устава разработана в целях приведения его в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Полное наименование Учреждения: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Стригуновский детский сад общеразвивающего вида». Сокращенное наименование Учреждения: МБДОУ «Стригуновский детский сад общеразвивающего вида».

1.3. Организационно-правовая форма: муниципальное учреждение.

Тип учреждения: бюджетное.

Тип Учреждения в качестве образовательной организации: дошкольное.

1.4. Место нахождения Учреждения (юридический и фактический адрес): 309351 , Белгородская область, Борисовский район, с. Стригуны, ул. Комсомольская, 7а

1.5. Учредителем и собственником имущества Учреждения является муниципальное образование - муниципальный район «Борисовский район» Белгородской области (далее Борисовский район). Функции и полномочия Учредителя и собственника имущества осуществляет администрация Борисовского района (далее Учредитель).

Юридический адрес Учредителя: 309340, Белгородская область, Борисовский район, п. Борисовка, пл. Ушакова, д. 2.

Отраслевой орган Учредителя - Управление образования администрации Борисовского района в пределах своей компетенции обеспечивает осуществление функций и полномочий Учредителя.

1.6. Учреждение филиалов и представительств не имеет.

1.7. Язык образования в Учреждении русский.

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ, ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И РЕАЛИЗУЕМЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Предметом деятельности Учреждения является реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в интересах человека, семьи, общества и государства; обеспечение охраны и укрепления здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности и иная деятельность, направленная на достижение целей создания Учреждения.

2.2. Основной целью, а также основным видом деятельности Учреждения является образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

При осуществлении образовательной деятельности Учреждение предоставляет психолого-педагогическую и социальную помощь воспитанникам, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ – образовательных программ дошкольного образования, развитии и социальной адаптации.

В соответствии с данным видом деятельности Учредитель формирует и утверждает муниципальное задание для Учреждения.

Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

2.3. Учреждение реализует основные общеобразовательные программы –

2.4. Образовательные программы дошкольного образования.

3. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

3.1. Единоличным исполнительным органом Учреждения является заведующий, осуществляющий текущее руководство деятельностью Учреждения. Заведующий назначается на должность Учредителем на основании трудового договора, заключаемого на срок до пяти лет.

3.2. Заведующий принимает решения самостоятельно, если иное не предусмотрено Уставом и действует от имени Учреждения без доверенности.

3.3. К компетенции заведующего Учреждением относятся:

- разработка и принятие правил внутреннего распорядка воспитанников, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

- утверждение Положений о коллегиальных органах управления Учреждения;
- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;

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

- установление штатного расписания, прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;

- организация разработки и утверждение образовательных программ Учреждения;

- разработка и утверждение по согласованию с Учредителем программы развития Учреждения;

- прием воспитанников в Учреждение;

- организация использования и совершенствования методов обучения и воспитания, образовательных технологий;

- организация проведения самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья воспитанников и работников, организации питания воспитанников Учреждения;

- создание условий для занятия воспитанниками физической культурой и спортом;

- содействие деятельности общественных объединений родителей (законных представителей) воспитанников, осуществляемой в Учреждении и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

- организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;

- обеспечение создания и ведения официального сайта Учреждения в сети «Интернет»;

- определение режима работы Учреждения по пятидневной или шестидневной рабочей неделе, утверждение режима дня и непосредственно образовательной деятельности;

- утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, его годовой и бухгалтерской отчетности, открытие лицевых счетов в финансовых органах;

- уполномочивание иных лиц представлять интересы Учреждения посредством выдачи доверенностей;

- издание письменных поручений и указаний, обязательных для исполнения всеми работниками Учреждения;
- заключение гражданско-правовых договоров от имени Учреждения;
- решение иных вопросов, предусмотренных законодательством РФ, которые не составляют компетенцию коллегиальных органов управления Учреждением, определенную настоящим Уставом.

3.4. Заведующий Учреждением обязан:

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Белгородской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, настоящего Устава, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и трудового договора;
- обеспечивать эффективную деятельность Учреждения, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения;
- обеспечивать планирование деятельности Учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств Учреждения, а также имущества, переданного Учреждению в оперативное управление в установленном порядке и его сохранность;
- обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Учреждения, выполнение муниципального задания в полном объеме;
- обеспечивать работникам Учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;
- обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- требовать соблюдения работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;
- не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
- обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;
- обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать своевременное выполнение требований нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Учредителя;
- своевременно информировать Учредителя о начале проведения проверок деятельности Учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников Учреждения к административной и

уголовной ответственности, связанных с их работой в Учреждении, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в Учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников;

- осуществлять при расторжении трудового договора передачу дел Учреждения старшему воспитателю;

- представлять Учредителю в случае изменения персональных данных соответствующие документы в течении 10 рабочих дней;

- информировать Учредителя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

- представлять работодателю в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- обеспечивать установление заработной платы работников Учреждения, в том числе стимулирующей части в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда;

- обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением муниципальных и иных услуг, выполнением работ;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;

- обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

- обеспечивать составление отчетов о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;

- не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Учреждения;

- согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленных нормативными правовыми актами, распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, безвозмездного пользования, а также осуществлять его списание;

- предварительно согласовывать с Учредителем в порядке, им установленном, совершение Учреждением крупных сделок;

- согласовывать с Учредителем совершение сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность;

- согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленных нормативными правовыми актами создание и ликвидацию филиалов, открытие и закрытие представительств Учреждения;

- обеспечивать раскрытие информации об Учреждении, его деятельности и закрепленном за ним имуществе в соответствии с требованиями федеральных законов;

- обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Учреждении правил техники безопасности и требований нормативных правовых актов, в том числе законодательных, Российской Федерации, муниципальных по защите жизни и здоровья воспитанников и работников Учреждения;

- проходить обязательную аттестацию в порядке, установленном Учредителем;

- запрещать проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья или жизни воспитанников и работников;

- организовывать подготовку Учреждения к новому учебному году, подписывать акт приема Учреждения;

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

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

- принимать меры по улучшению питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в Учреждении;

- выполнять иные обязанности, установленные законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, органов местного самоуправления, настоящим Уставом Учреждения, а также решениями Учредителя.

3.5. Заведующий Учреждением имеет право:

- требовать от Учредителя оказания содействия при исполнении своих должностных обязанностей;

- запрашивать и получать в установленном порядке у Учредителя материалы и документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

- вносить Учредителю предложения по вопросам своей деятельности;

3.6. Заведующий Учреждением несет ответственность за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения.

Заведующий несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований нормативных правовых актов, включая законодательные, Российской Федерации и муниципальных, а также настоящего Устава, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

3.7. Права, обязанности и ответственность административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, закреплены в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, в правилах внутреннего трудового распорядка, должностных инструкциях и в трудовых договорах работников.

3.8. Коллегиальными органами управления Учреждением являются: общее собрание работников Учреждения, педагогический совет, управляющий совет.

3.9. Общее собрание работников Учреждения (далее общее собрание) включает в себя всех работников, работающих в Учреждении на основании трудовых договоров, которые обязаны принимать участие в его работе.

3.10. Общее собрание действует бессрочно, созывается по мере надобности, но не реже одного раза в год. Общее собрание может созываться по инициативе заведующего Учреждением или по инициативе не менее половины его членов.

3.11. Общее собрание избирает из своих членов на срок не более пяти лет председателя, который выполняет функции по организации работы общего собрания и ведет его заседания, и секретаря, который выполняет функции по фиксации решений общего собрания. Дата проведения общего собрания объявляется заведующим Учреждения не позднее, чем за 14 дней до его созыва. Вопросы для обсуждения на общем собрании вносятся его членами. С учетом внесенных предложений формируется повестка заседания общего собрания. Заседание общего собрания правомочно, если на заседании присутствует более половины его членов.

3.12. Компетенция общего собрания:

- определение основных направлений деятельности Учреждения, перспектив его развития;
- принятие решения о необходимости заключения коллективного договора либо внесения в него изменений;
- внесение предложений по содержанию коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения и иных локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения с работниками Учреждения;
- рассмотрение и принятие решений по вопросам представления работников к наградам и почетным званиям;
- избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам, а также в другие комиссии Учреждения;
- внесение предложений заведующему Учреждением по критериям и показателям эффективности деятельности работников, входящих в положение об оплате труда и стимулировании работников;
- рассматривает вопросы безопасности условий труда работников Учреждения, охраны жизни и здоровья воспитанников, развития материально-технической базы;
- согласование Положения об общем собрании;
- рассматривает иные вопросы деятельности Учреждения, вынесенные на его рассмотрение директором Учреждения.

3.13. Решения общего собрания принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов общего собрания присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

Заседания общего собрания оформляются протоколом, в котором указывается повестка дня, краткое содержание доклада выступающих, ход обсуждения вопросов, порядок и итоги голосования, принятое решение. Протокол подписывается председателем, секретарем и хранится в делах Учреждения согласно номенклатуре дел Учреждения.

3.14. **В педагогический совет** входят все педагогические работники, работающие в Учреждении на основании трудового договора, заведующий, которые обязаны принимать участие в его работе.

3.15. Педагогический совет действует бессрочно. Заседания педагогического совета проводятся по мере надобности, но не реже одного раза в квартал. По инициативе председателя или по требованию не менее половины состава педагогического совета может быть проведено его внеочередное заседание.

Все члены педагогического совета о предстоящем заседании должны быть извещены не менее чем за пять дней до его заседания. Вопросы для обсуждения на педагогическом совете вносятся членами педагогического совета. С учетом внесенных предложений формируется повестка заседания педагогического совета.

3.16. Председателем педагогического совета является заведующий Учреждением, который организует работу и ведет заседание педагогического совета. Педагогический совет избирает на срок не более 3 лет из своего состава секретаря, который выполняет функции по фиксации решений педагогического совета. Председатель и секретарь работают на общественных началах.

Заседание педагогического совета правомочно, если на нем присутствует более половины его членов. По решению педагогического совета в заседании с правом совещательного голоса могут принимать участие лица, не являющиеся членами педагогического совета, которые участия в голосовании не принимают.

3.17. Компетенция педагогического совета:

- согласование образовательных программ Учреждения;
- согласование локального нормативного акта о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года;

- подготовка предложений по использованию и совершенствованию методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения, о внедрении авторских программ, учебных и методических пособий;
- заслушивание информации и отчетов членов педагогического совета Учреждения;
- согласование положения о профессиональной этике педагогических работников;
- согласование иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Учреждения;
- согласование Положения о педагогическом совете;
- избрание представителей педагогических работников в управляющий совет;
- рассматривает иные вопросы деятельности Учреждения, вынесенные на его рассмотрение заведующим Учреждением.

3.18. Решения педагогического совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

Заседания педагогического совета оформляются протоколом, который ведет секретарь. Протоколы подписываются председателем, секретарем и хранятся в делах Учреждения согласно номенклатуре дел Учреждения.

3.19. **Управляющий совет Учреждения** (далее Совет) формируется в составе 8 членов с использованием процедур выборов, назначения и кооптации согласно квоте:

- представителей из числа родителей (законных представителей) воспитанников - 3 человека с использованием процедуры выборов;
- представителей из числа педагогических работников – 2 человека с использованием процедуры выборов;
- представителя Учредителя – 1 человек, назначается Учредителем;
- кооптируемых членов – 1 человек;
- заведующего Учреждением, входит в Совет по должности.

Деятельность членов Совета осуществляется на общественных началах.

3.20. Выборы в Совет объявляются заведующим Учреждением в соответствии с Положением об управляющем совете Учреждения. Форма и процедура выборов определяется Положением об управляющем совете. В состав избирательной комиссии должны входить заведующий Учреждением и представитель Учредителя. Участие в выборах является свободным и добровольным.

Выборы проводятся голосованием при условии получения согласия лиц быть избранными в состав Совета.

3.21. Заведующий Учреждением в трехдневный срок после получения протоколов собраний формирует список избранных членов Совета и извещает о том Учредителя и избранных членов Совета. Учредитель в течении семи дней назначает представителя Учредителя в Совет и утверждает состав Совета с указанием заведующему Учреждением провести первое заседание в срок не более месяца с даты утверждения состава Совета. Учредитель вправе оспорить состав Совета в случае нарушения процедуры выборов.

3.22. На первом заседании Совет кооптирует в свой состав одного члена из числа лиц, заинтересованных в деятельности Учреждения. Учредитель вправе предлагать кандидатуру для кооптации в состав Совета, которая подлежит первоочередному рассмотрению. Совет также выбирает из своего числа председателя и секретаря на срок не более 5 лет. Председатель выполняет функции по организации работы Совета и ведет заседания, секретарь выполняет функции по фиксации решений Совета. При этом, представитель Учредителя, заведующий и педагогические работники Учреждения не могут быть председателем Совета.

Члены Совета избираются сроком на 5 лет, за исключением членов из числа родителей (законных представителей) воспитанников, срок полномочий которых ограничивается периодом обучения детей в Учреждении. Дата, время, повестка заседания

Совета, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов Совета не позднее, чем за пять дней до заседания Совета.

3.23. Заседания Совета созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

3.24. Компетенция Совета:

- согласование учебных планов Учреждения в части, формируемой участниками образовательных отношений, обучения по индивидуальным учебным планам в пределах федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;

- согласование Программы развития Учреждения до ее направления Учредителю;

- согласование Правил внутреннего распорядка воспитанников;

- согласование режима дня воспитанников, в том числе расписания непосредственно образовательной деятельности;

- рассмотрение жалоб и заявлений родителей (законных представителей) воспитанников на действия (бездействие) педагогического и административного персонала Учреждения;

- участвует в распределении выплат стимулирующего характера работникам и согласовывает их распределение в порядке, устанавливаемом локальными нормативными актами Учреждения;

- содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения;

- контроль за расходованием внебюджетных средств, целевым использованием пожертвований, полученных Учреждением, контроль над законностью и эффективностью использования внебюджетных средств, ведением отчетной документации;

- дает свои рекомендации по плану финансово-хозяйственной деятельности, заслушивает отчет заведующего Учреждением о его исполнении;

- рассмотрение вопросов создания здоровых и безопасных условий обучения;

- рассмотрение отчета заведующего Учреждением о результатах самообследования;

- согласование Положения об управляющем совете;

- согласование иных локальных нормативных актов Учреждения, затрагивающих права воспитанников;

- внесение заведующему Учреждением предложений в части:

- *материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений Учреждения (в пределах выделяемых средств);

- *создания в Учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания воспитанников;

- *мероприятий по охране и укреплению здоровья воспитанников;

- *развития воспитательной работы в Учреждении.

- *определения режима работы Учреждения по пятидневной или шестидневной рабочей неделе.

3.25. Решения Совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

Заседания Совета оформляются протоколом, который ведет секретарь. Протоколы подписываются председателем, секретарем и хранятся в делах Учреждения согласно номенклатуре дел Учреждения.

3.26. Решения, принимаемые коллегиальными органами управления Учреждения, в пределах своей компетенции, не противоречащие действующему законодательству, вступают в законную силу после их утверждения заведующим Учреждением.

3.27. Решения, принимаемые коллегиальными органами управления Учреждения, в пределах своей компетенции, противоречащие действующему законодательству, направляются заведующим Учреждением Учредителю. Учредитель в течение семи рабочих дней со дня поступления решения направляет заведующему мотивированное мнение по решению, после чего заведующий самостоятельно утверждает или отменяет принятое коллегиальными органами управления Учреждения решение.

3.28. Решения, принимаемые коллегиальными органами управления Учреждения по вопросам, не входящим в их компетенцию, не противоречащие действующему законодательству, носят для заведующего Учреждением рекомендательный характер.

3.29. Коллегиальные органы управления Учреждения не вправе выступать от имени Учреждения.

4. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Порядок принятия локальных нормативных актов Учреждения, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения (далее локальные нормативные акты).

Проекты локальных нормативных актов разрабатывает заведующий Учреждением.

Локальные нормативные акты утверждаются приказом заведующего Учреждением в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Уставом.

В целях учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников и педагогических работников по вопросам управления Учреждением и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы настоящим Уставом предусматривается согласование отдельных локальных нормативных актов с коллегиальными органами управления Учреждения (далее органы управления) в соответствии с их компетенцией, определенной Уставом.

Заведующий Учреждением направляет проекты локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников Учреждения в совет родителей (законных представителей) воспитанников (далее совет родителей) при создании такого совета в Учреждении по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников, а также в предусмотренных Уставом случаях требующих согласования принятия отдельных локальных нормативных актов, в соответствующий орган управления. Совет родителей не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта, а орган управления не позднее трех рабочих дней со дня его рассмотрения на своем заседании направляют заведующему Учреждением соответственно мотивированное мнение совета родителей и решение органа управления по принятию локального нормативного акта.

Если совет родителей, орган управления выразили согласие с проектом локального нормативного акта, либо если мотивированное мнение совета родителей или решение органа управления не поступили в вышеуказанный срок, заведующий Учреждения утверждает локальный нормативный акт.

Если мотивированное мнение совета родителей или решение органа управления не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его изменению, заведующий Учреждением может согласиться с ними и внести соответствующие изменения в проект локального нормативного акта либо обязан в течении трех рабочих дней после получения мотивированного мнения или решения провести дополнительные консультации с советом родителей или органом управления в целях достижения взаимоприемлемого решения.

Не разрешенные разногласия оформляются протоколом, после чего заведующий Учреждением имеет право утвердить локальный нормативный акт в исходной редакции.

Локальный нормативный акт, по которому не было достигнуто согласие по инициативе совета родителей или органа управления рассматривается Учредителем.

Учредитель в течении семи рабочих дней со дня получения заявления о рассмотрении локального нормативного акта направляет заведующему Учреждения мотивированное мнение по рассмотренному локальному нормативному акту, после чего заведующий Учреждения самостоятельно принимает решение об отмене (о внесении изменений) или оставлении в силе утвержденного локального нормативного акта.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Источники формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения:

- имущество, закрепленное на праве оперативного управления;
- субсидии из бюджета Борисовского района на выполнение муниципального задания, на иные цели в случаях и в порядке, установленном действующим законодательством;
- субсидии из бюджета Белгородской области на иные цели в случаях и в порядке, установленном действующим законодательством;
- субвенции из Федерального бюджета на иные цели в случаях и в порядке, установленном действующим законодательством;
- бюджетные инвестиции из бюджета Борисовского района, бюджета Белгородской области, Федерального бюджета, в случаях и в порядке, установленном действующим законодательством.
- добровольные имущественные, денежные взносы и пожертвования;
- плата, взимаемая в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом с родителей (законных представителей) воспитанников;
- иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

5.2. Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия Учредителя в порядке, установленном Учредителем. Крупная сделка это сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества, которым Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

5.3. При ликвидации Учреждения его имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется Учредителем на цели развития образования.

5.4. Устав Учреждения (в новой редакции), изменения в Устав Учреждения принимаются в порядке, установленном Учредителем, и вступают в силу после их государственной регистрации в порядке, установленном законодательством РФ.

Прошито, пронумеровано,
скреплено печатью
на 11 листах

Глава администрации
Борисовского района



[Signature]
Н.И. Давыдов

ОГРН	1023100642839
ГРН	2153116038114
Дата	20.06.2015 г.
Подпись	<i>[Signature]</i>

