

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1026700645652 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 11.02.2025 за ГРН 2256700533076



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

сведения о сертификате эл

Сертификат: 63EAE0489E208936BA2BF3193712EE7E
Владелец: МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО
ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ
МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ
НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ
ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ
Действителен: с 30.01.2024 по 24.04.2025

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Руднянский муниципальный округ»
Смоленской области
от 03.02.2025 г. № 52

УСТАВ

**Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад № 1 «Огонек» города Рудни
(новая редакция)**

2025

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Огонек» города Рудни создано на основании постановления Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 21.12.2011 года № 446 «О создании муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 1 «Огонек» города Рудни».

Полное наименование – Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Огонек» города Рудни (далее – Учреждение).

Сокращенное наименование – МБДОУ детский сад № 1 «Огонек» города Рудни.

Организационно-правовая форма: учреждение.

Тип учреждения: бюджетное.

1.2. Учреждение является некоммерческой организацией и не ставит извлечение прибыли основной целью своей деятельности.

Учреждение создано в целях организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.3. Учредителем Учреждения и собственником его имущества является муниципальное образование «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Учредитель).

1.4. Органом, осуществляющим функции и полномочия Учредителя и собственника имущества, является Администрация муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области.

1.5. Место нахождения Учредителя: 216790, Российская Федерация, Смоленская область, г. Рудня, ул. Киреева, д.93.

1.6. Учреждение находится в ведении отдела образования Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области.

1.7. Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета в финансовых органах, печать, штампы и бланки со своим наименованием, другие реквизиты, необходимые для его деятельности.

1.8. Право на осуществление образовательной деятельности возникает у Учреждения с момента выдачи ему лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.9. Учреждение вправе от своего имени заключать договоры, приобретать имущественные и личные неимущественные права.

1.10. Учреждение имеет гражданские права, соответствующие предмету и целям его деятельности, предусмотренные в настоящем Уставе, и несет, связанные с этой деятельностью обязанности.

1.11. Место нахождения Учреждения: 216790, Российская Федерация, Смоленская область, г. Рудня, пер. Ленинский, д.1-а.

- 1.12. Образовательная деятельность осуществляется по следующему адресу:
216790, Российская Федерация, Смоленская область, г. Рудня, пер. Ленинский, д.1-а.
- 1.13. Учреждение филиалов и представительств не имеет.

2. Цели, задачи и виды деятельности Учреждения

2.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными действующим федеральным, областным законодательством, муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом, путем оказания услуг в сфере дошкольного образования.

2.2. Основная цель деятельности Учреждения:

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

2.3. Основными задачами деятельности Учреждения являются:

- создание условий для достижения целей, указанных в п.2.2 Устава;
- создание условий для формирования общей культуры, развития физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирования предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

2.4. Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

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

2.5. Учреждение вправе осуществлять следующие виды деятельности, в том числе приносящие доход, не относящиеся к основным видам деятельности (п. 2.4), поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствует указанным целям:

- реализация по желанию родителей (законных представителей) воспитанников дополнительных общеразвивающих программ;
- ведение научно-практической деятельности по разработке новых учебных программ, курсов, учебно-методических пособий для воспитанников, педагогов и родителей;
- проведение консультаций и семинаров для отдельных лиц по вопросам образования;
- физкультурно-оздоровительная деятельность;
- деятельность в области культуры, организации досуга и развлечений.

2.6. Учреждение выполняет муниципальное задание. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

2.7. Учреждение вправе осуществлять образовательную деятельность за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Платные образовательные услуги представляют собой осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг.

2.8. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности и оказывать платные услуги, не предусмотренные настоящим Уставом.

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

2.10. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в Учреждении осуществляется в группах. Направленность групп определяется локальным нормативным актом Учреждения.

2.11. Деятельность Учреждения регламентируется локальными нормативными актами, в том числе содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее – локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном настоящим Уставом.

Локальные нормативные акты Учреждения утверждаются приказом заведующего, с учётом следующих особенностей:

- локальные нормативные акты, регламентирующие осуществление образовательной деятельности и организацию образовательного процесса, а также ведение приносящей доход деятельности, либо расходование безвозмездных поступлений в Учреждение, правила внутреннего распорядка, планирование развития Учреждения, предварительно принимаются Педагогическим советом;

- локальные нормативные акты, регламентирующие процедуру оплаты труда и трудовые отношения, предварительно принимаются Общим собранием работников.

3. Управление Учреждением

3.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с федеральными, областными законами и иными нормативными и правовыми актами.

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

3.3. Общее руководство деятельностью Учреждения осуществляет Учредитель.

3.4. К компетенции Учредителя относится:

- утверждение Устава Учреждения, изменений и дополнений к нему;
- назначение и освобождение от должности заведующего Учреждением, в том числе досрочное прекращение его полномочий;
- формирование и утверждение муниципального задания для Учреждения;
- согласование Программы развития Учреждения;
- рассмотрение ежегодного отчета Учреждения о поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также отчета о результатах самообследования Учреждения;
- определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества;

- оказание содействия в решении вопросов, связанных с материально-финансовым обеспечением деятельности Учреждения;
- определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- контроль за целевым использованием Учреждением собственности, закрепленной за ней учредителями на праве оперативного управления;
- принятие решения о реорганизации и ликвидации Учреждения.

3.5. Заведующий действует от имени Учреждения без доверенности.

Заведующий действует по принципу единоначалия по вопросам, отнесенным к его компетенции, и несет персональную ответственность за последствия своих действий в соответствии с федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором.

3.6. Заведующий Учреждением:

- обеспечивает разработку изменений (дополнений) в Устав, новой редакции Устава;
- определяет структуру Учреждения и утверждает штатное расписание;
- издает приказы, утверждает правила внутреннего распорядка воспитанников Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, правила учетной политики Учреждения, должностные инструкции, иные локальные нормативные акты Учреждения;
- утверждает календарный учебный график, учебный план и режим занятий Учреждения;
- заключает, изменяет и прекращает трудовые договоры с работниками Учреждения, применяет к ним меры поощрения и налагает на них дисциплинарные взыскания;
- представляет интересы Учреждения в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными и религиозными организациями, юридическими и физическими лицами;
- руководит образовательной, хозяйственной и финансовой деятельностью Учреждения в соответствии с настоящим Уставом и законодательством Российской Федерации;
- создает необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Учреждения;
- заботится о нравственном, культурном и профессиональном уровне работников Учреждения;
- обеспечивает исполнение решений Учредителя, общего собрания работников Учреждения, педагогического совета Учреждения;
- организует проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- организует работу по осуществлению непрерывного образования педагогических работников, распространению передового педагогического опыта;
- обеспечивает разработку и утверждение Программы развития Учреждения;

- распоряжается имуществом и средствами Учреждения в пределах своей компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- открывает лицевые счета в финансовых организациях, подписывает финансовые и иные документы, касающиеся уставной деятельности Учреждения;
- выдает доверенности, заключает договоры;
- утверждает образовательные программы, рабочие программы, иную документацию, регламентирующую учебно-воспитательный процесс Учреждения;
- осуществляет иную деятельность от имени Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

3.7. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, которыми являются:

- Общее собрание работников;
- Педагогический совет.

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

Общее собрание созывается не реже двух раз в год. Решение о созыве Общего собрания и дате его проведения принимает заведующий Учреждением.

Общее собрание правомочно, если на указанном собрании присутствует более половины его членов. Решения Общего собрания принимаются путем открытого голосования квалифицированным большинством голосов (2/3 присутствующих на собрании).

К компетенции Общего собрания относится решение следующих вопросов:

- принятие коллективного договора;
- определение приоритетных направлений деятельности Учреждения;
- обсуждение и принятие программы развития Учреждения;
- обсуждение и принятие правил внутреннего трудового распорядка;
- обсуждение и принятие правил внутреннего распорядка воспитанников;
- обсуждение и принятие положения о режиме работы Учреждения;
- обсуждение и принятие проектов локальных нормативных актов по вопросам, касающимся интересов работников Учреждения, предусмотренных трудовым законодательством;
- рассмотрение и утверждение отчета о результатах самообследования Учреждения;
- рассмотрение и утверждение ежегодного отчета Учреждения о поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- определение принципов формирования и использования имущества Учреждения;
- рассмотрение вопросов охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников Учреждения;
- принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;

- выдвижение кандидатур работников Учреждения для поощрения и представления к наградам.

Порядок организации и работы Общего собрания определяется Положением об Общем собрании работников Учреждения, принимаемым общим собранием и утверждаемым заведующим Учреждением.

Общее собрание права выступления от имени Учреждения не имеет.

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

Членами Педагогического совета являются все педагогические работники Учреждения, включая совместителей. Срок полномочий Педагогического совета не ограничен. Председателя Педагогического совета и секретаря выбирают на педагогическом совете сроком на 3 года.

Заседания Педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы Учреждения, но не реже 4-х раз в учебный год. Решения Педагогического совета оформляются протоколами, которые хранятся в Учреждении постоянно.

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

К компетенции Педагогического совета относятся следующие вопросы:

- анализ и оценка соответствия образовательной деятельности Учреждения Федеральному государственному образовательному стандарту;
- обсуждение текущих планов работы Учреждения;
- обсуждение календарного учебного графика, учебного плана Учреждения, тарификации педагогических работников;
- рассмотрение и принятие образовательных программ Учреждения, а также вносимых в них изменений;
- принятие локальных нормативных актов Учреждения по вопросам педагогической, воспитательной и методической деятельности, за исключением отнесенных к компетенции других коллегиальных органов;
- принятие Правил приема обучающихся в Учреждение;
- принятие Положения о режиме занятий обучающихся;
- принятие Положения о совете родителей;
- координация работы педагогических работников Учреждения с родителями (законными представителями) обучающихся;
- определение стратегии образовательного процесса;
- рассмотрение и принятие методических направлений работы с воспитанниками, содержания, форм и методов работы образовательного процесса;
- обеспечение функционирования системы внутренней оценки качества образования;

- повышение уровня квалификации педагогов;
- организация выявления, обобщения и распространения опыта работы с воспитанниками.

Порядок работы Педагогического совета определяется Положением о педагогическом совете, принимаемым Педагогическим советом и утверждаемым заведующим Учреждением.

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

Порядок организации и работы совета родителей определяется Положением о Совете родителей, принимаемым Педагогическим советом Учреждения и утверждаемым заведующим. Совет родителей (законных представителей) - создается на срок до одного года.

3.11. К компетенции Совета родителей относится:

- участие в принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы родителей (законных представителей) воспитанников;
- участие в принятии локальных нормативных актов по вопросам деятельности комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- участие в разработке программы развития Учреждения.

3.12. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

Право на занятие указанных должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

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

4. Имущество и финансовое обеспечение Учреждения

4.1. За Учреждением в целях обеспечения образовательной деятельности учредителем на праве оперативного управления закрепляется имущество в виде основных и оборотных средств.

Земельные участки предоставляются Учреждению в порядке, установленном Федеральным законодательством.

4.2. Имущество Учреждения находится в муниципальной собственности муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области, является неделимым, не может быть распределено по вкладам (долям,

паям), в том числе между работниками Учреждения, и отражается на его самостоятельном балансе.

4.3. Право оперативного управления на закрепляемое имущество у Учреждения возникает с момента фактической его передачи, если иное не установлено законом или решением Учредителя.

С момента передачи имущества в оперативное управление Учреждение обеспечивает его учет, инвентаризацию, сохранность и обоснованность расходов на его содержание.

4.4. Состав имущества, передаваемого Учреждению на право оперативного управления, определяется Учредителем, если иное не установлено законодательными и иными правовыми актами.

В состав имущества Учреждения не может включаться имущество иной формы собственности.

4.5. Финансирование деятельности Учреждения осуществляется из бюджета муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области.

4.6. Источниками формирования имущества Учреждения в денежной и иных формах также являются:

- средства муниципального и областного бюджетов;
- добровольные (целевые) взносы и пожертвования юридических и (или) физических лиц (в том числе и иностранных);
- внебюджетные средства;
- средства, полученные от платных услуг и приносящей доход деятельности;
- средства, получаемые от других, не запрещенных законом, источников.

4.7. Имущество, переданное на праве оперативного управления Учреждению, не подлежит изъятию, если иное не предусмотрено федеральным и областным законодательством.

4.8. Доходы, полученные от приносящей доход деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступает в самостоятельное распоряжение Учреждения, учитываются на его лицевом счете и используются для обеспечения деятельности Учреждения.

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

4.10. Расходование средств, поступающих из бюджета, производится Учреждением в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

4.11. Учреждение самостоятельно распоряжается поступающими из внебюджетных источников имуществом и средствами, плодами и продуктами интеллектуального и творческого труда, являющимися результатами его уставной деятельности.

4.12. Списание имущества, переданное в оперативное управление Учреждению, производится в установленном порядке по согласованию с отделом образования Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области.

Списанное (в том числе в связи с износом) имущество исключается из состава имущества, переданного в оперативное управление, на основании акта списания. Включение (исключение) в состав имущества, передаваемого (переданного) в оперативное управление, оформляется дополнением к акту приема-передачи.

4.13. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником этого имущества или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных собственником имущества Учреждения, а также недвижимого имущества.

Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения. Учреждение не несет ответственности по обязательствам собственника имущества Учреждения.

4.14. В процессе ликвидации учреждения:

- закрепленное на праве оперативного управления имущество и находящееся в бессрочном пользовании земельные участки после удовлетворения требований кредиторов изымаются у Учреждения учредителем и используются им по своему усмотрению.

- имущество, являющееся собственностью Учреждения, после удовлетворения требований кредиторов поступает в собственность учредителя и направляется им на развитие образования.

5. Заключительные положения

5.1. Изменения и дополнения в настоящий устав Учреждения вносятся постановлением Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области и регистрируются в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью 12 (двенадцать) листов

главный специалист Администрации
муниципального образования «Руднянский
муниципальный округ» Смоленской области

«02» 02 2025 года

Игорь А.А. Власов

