

СОГЛАСОВАНО


Председатель комитета по
управлению имуществом
Рамешковского района
Тверской области


В.А.Плясунов
«25» _____ 2015г.

М.П.



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий Рамешковским
районным отделом образования

Е.В.Попова

Приказ от «25» февраля 2015г. № _____



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

УСТАВ

(новая редакция)

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКИЙ САД № 5 «КОЛОБОК»**

Рамешковский район, Тверская область.
2015год

I. Общие положения

1.1. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 «Колобок» (далее по тексту МДОУ) создано в качестве юридического лица в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», зарегистрировано Администрацией Рамешковского района Тверской области «7» июля 1997г. № 229 и является гражданским некоммерческим учреждением.

1.2. Полное наименование: Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 «Колобок»

Сокращенное наименование: МДОУ детский сад №5 «Колобок»

Организационно-правовая форма: муниципальное казенное учреждение

Тип образовательного учреждения: дошкольное образовательное учреждение

Деятельность МДОУ направлена на создание условий для реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

МДОУ осуществляет обучение и воспитание в интересах личности, общества, государства, обеспечивает охрану здоровья и создание благоприятных условий для формирования общей культуры, развития физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирования предпосылок учебной деятельности детей дошкольного возраста.

Управление МДОУ строится на принципах единоначалия и самоуправления. Формами самоуправления МДОУ являются Совет МДОУ, общее собрание трудового коллектива, педагогический совет и другие формы. Порядок выборов органов самоуправления МДОУ и их компетенция определяются настоящим Уставом.

1.3. Учредителем МДОУ является Муниципальное образование «Рамешковский район» Тверской области в лице Рамешковского районного отдела образования администрации Рамешковского района (далее - Учредитель).

Юридический адрес Учредителя:

171400, Тверская область, п. Рамешки, ул. Советская, 20

Телефон: 8(48244) 2-14-48

1.4. Место нахождения МДОУ:

171400, Тверская область, поселок городского типа Рамешки, переулок Спортивный, 4
Телефон: 8(48244) 2-12 - 45

Юридический адрес:

171400, Тверская область, поселок городского типа Рамешки, переулок Спортивный, 4
Телефон: 8(48244) 2-12 – 45

1.5. Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, бюджетную смету, печать со своим наименованием, бланки, штампы. Если иное не предусмотрено гражданским законодательством Российской Федерации, Учреждение от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несёт обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с федеральными законами.

1.6. Учреждение является муниципальным казённым учреждением, которое осуществляет оказание муниципальных услуг, выполнение работ и (или) исполнение муниципальных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления, финансовое обеспечение деятельности которого осуществляется за счет средств соответствующего бюджета на основании бюджетной сметы.

1.7. Собственником имущества Учреждения является Муниципальное образование «Рамешковский район» Тверской области в лице уполномоченного органа – Комитета по управлению имуществом Рамешковского района (далее Собственник).

1.8. Учреждение несет ответственность перед собственником за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества. Контроль деятельности Учреждения в этой части осуществляется Учредителем или иным юридическим лицом, уполномоченным собственником. Учреждение не вправе отчуждать или иным образом распоряжаться имуществом без согласия комитета по управлению имуществом МО «Рамешковский район».

1.9. МДОУ осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области, МО «Рамешковский район» Тверской области, а также настоящим Уставом.

1.10. Локальные нормативные акты утверждаются единоличным исполнительным органом МДОУ – Заведующим в порядке и на условиях, установленных настоящим Уставом.

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

В случае, если настоящим Уставом предусмотрено согласование локальных нормативных актов каким-либо органом управления, то сначала осуществляется согласование локального нормативного акта органом управления, а затем его утверждение.

В случае, если настоящим Уставом предусмотрено утверждение локальных нормативных актов несколькими органами управления, то утверждение осуществляется в следующем порядке:

- утверждение Педагогическим советом (если требуется);
- утверждение Общим собранием трудового коллектива (если требуется);
- утверждение Руководителем (если требуется);
- утверждение Советом МДОУ (если требуется).

1.11. МДОУ осуществляет образовательную деятельность на основании специального разрешения – лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.12. МДОУ осуществляет образовательную деятельность на основании специального документа, подтверждающего соответствие определенному стандарту, - свидетельства о государственной аккредитации, в случае, если такая аккредитация предусмотрена законодательством Российской Федерации.

1.13. МДОУ вправе иметь собственные печатные и электронные издания.

1.14. Основания возникновения и порядок осуществления прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации (интеллектуальных прав), в том числе название МДОУ, его официальная символика, наименования проектов и программ Учреждения, официальный сайт МДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Предмет, цели и виды деятельности МДОУ

Основным предметом деятельности МДОУ является реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

2.1. МДОУ создано для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области и органов местного самоуправления в сфере образования.

МДОУ обеспечивает воспитание, обучение, развитие, а также присмотр, уход и оздоровление детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет.

2.2. Основной целью деятельности, для которых создано МДОУ, является образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

2.3. МДОУ вправе осуществлять образовательную деятельность по следующим основным общеобразовательным программам, реализация которых является основной целью его деятельности:

2.3.1. Образовательная программа дошкольного образования.

2.4. МДОУ выполняет муниципальное задание, которое в соответствии с предусмотренными в настоящем Уставе видами деятельности МДОУ формируется и утверждается Учредителем.

2.5. МДОУ вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тверской области, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности (целям), предусмотренным настоящим Уставом, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

2.6. МДОУ вправе осуществлять образовательную деятельность за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Доход от оказания платных образовательных услуг используется указанными организациями в соответствии со следующими целями:

- развитие МДОУ и повышение его конкурентоспособности;
- повышение уровня оплаты труда работников МДОУ.

2.7. МДОУ вправе осуществлять следующие виды деятельности, в том числе приносящие доход, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано:

- дополнительное образование детей и взрослых;
- физкультурно-оздоровительная деятельность;

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

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И УПРАВЛЕНИЕ МДОУ

3.1. СТРУКТУРА ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ МДОУ

Управление МДОУ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области, Муниципального образования «Рамешковский район» Тверской области и настоящим Уставом. Управление МДОУ осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

Единоличным исполнительным органом МДОУ является заведующий МДОУ (далее – Руководитель).

Коллегиальными органами управления МДОУ являются: Совет МДОУ, Общее собрание работников образовательного учреждения, Педагогический совет.

В целях учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников и педагогических работников по вопросам управления МДОУ и при принятии МДОУ локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников и педагогических работников в МДОУ:

- 1) создается Совет МДОУ, включающий родителей (законных представителей) воспитанников, педагогов, представителей общественности;
- 2) действуют профессиональные союзы работников МДОУ (далее – представительные органы работников).

3.2. РУКОВОДИТЕЛЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.2.1. МДОУ возглавляет Руководитель – заведующий МДОУ. Руководитель МДОУ назначается Учредителем.

3.2.2. Руководитель МДОУ назначается на должность на неограниченный срок.

3.2.3. Руководитель организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности МДОУ.

3.2.4. Руководитель МДОУ без доверенности действует от имени МДОУ.

3.2.5. Компетенция руководителя:

- заключение договоров от имени МДОУ;
- утверждение структуры и штатного расписания МДОУ;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- утверждение бюджетной сметы МДОУ, его годовой и бухгалтерской отчетности; обеспечение открытия лицевых счетов в финансовых органах Муниципального образования «Рамешковский район» Тверской области, обеспечение своевременной уплаты налогов и сборов, представление в установленном порядке статистических, бухгалтерских и иных отчетов;
- утверждение локальных нормативных актов МДОУ в порядке и на условиях, установленных настоящим Уставом;
- уполномочивание иных лиц представлять интересы МДОУ посредством выдачи доверенностей, в том числе доверенностей с правом передоверия;
- издание поручений и указаний, обязательных для исполнения всеми работниками МДОУ;
- определение состава и объема сведений, составляющих

служебную тайну, а также установление порядка ее защиты и обеспечение его соблюдения;

- обеспечение соблюдения законности в деятельности МДОУ, контроль работы и обеспечение эффективного функционирования МДОУ;

- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами;

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

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

- утверждение образовательных программ МДОУ;

- утверждение по согласованию с Учредителем программы развития МДОУ;

- утверждение Режима занятий обучающихся;

- утверждение Правил приема обучающихся;

- прием детей дошкольного возраста в МДОУ;

- индивидуальный учет результатов освоения воспитанниками образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;

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

- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания детей и работников МДОУ;

- создание условий для занятия детьми физической культурой;

- утверждение Порядка создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения;

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

- обеспечение создания и ведения официального сайта МДОУ в сети «Интернет».

3.2.6. Руководитель МДОУ обязан:

- обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме;

- обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых МДОУ услуг, выполнением работ;
- обеспечивать составление и выполнение в полном объеме бюджетной сметы МДОУ;
- обеспечивать составление отчетов о результатах деятельности МДОУ и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;
- обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение МДОУ финансовой дисциплины;
- обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;
- не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности МДОУ;
- обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за МДОУ;
- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам МДОУ, а также принимать меры по повышению размера заработной платы работникам МДОУ;
- согласовывать с Собственником в случаях и в порядке, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Муниципального образования «Рамешковский район» Тверской области распоряжение недвижимым имуществом и движимым имуществом МДОУ, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества, закрепленного за МДОУ на праве оперативного управления, безвозмездного пользования, а также осуществлять его списание;
- предварительно согласовывать с Собственником в порядке, им установленном, совершение МДОУ крупных сделок;
- согласовывать с Собственником совершение сделок с участием МДОУ, в совершении которых имеется заинтересованность;
- согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации Тверской области и настоящим Уставом, внесение МДОУ денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), а также недвижимого и движимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;
- обеспечивать раскрытие информации о МДОУ, его деятельности и закрепленном за ним имуществе в соответствии с требованиями федеральных законов;
- обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками МДОУ;

- обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в МДОУ правил техники безопасности и требований нормативных правовых актов Российской Федерации по защите жизни и здоровья работников МДОУ;
- проходить аттестацию в порядке, установленном Учредителем;
- обеспечивать наличие мобилизационных мощностей и выполнение требований по гражданской обороне;
- выполнять иные обязанности, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области, Муниципального образования «Рамешковский район» Тверской области и настоящим Уставом МДОУ, а также решениями Учредителя.

3.2.7. Руководитель МДОУ несет ответственность за образовательную, воспитательную работу и организационно-хозяйственную деятельность МДОУ.

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

3.3. СОВЕТ МДОУ

3.3.1. Совет МДОУ является коллегиальным, представительным органом управления МДОУ.

3.3.2. Членами Совета МДОУ являются: заведующий МДОУ, представители родителей (законных представителей) воспитанников, представители педагогических работников МДОУ, представители обслуживающего и вспомогательного персонала, представители Учредителя, иные граждане, заинтересованные в развитии МДОУ.

3.3.3. Совет МДОУ возглавляет председатель, избираемый из числа членов Совета МДОУ. Председателем Совета МДОУ могут быть избраны: заведующий МДОУ, представитель Учредителя.

Совет МДОУ избирает из состава своих членов секретаря. Председатель и секретарь Совета МДОУ работают на общественных началах – без оплаты.

Председатель и секретарь Совета МДОУ избираются на первом заседании Совета МДОУ.

Совет МДОУ вправе в любое время переизбрать председателя и секретаря.

3.3.4. Компетенция Совета МДОУ:

- участие в разработке и согласование локальных актов МДОУ;
- участие в оценке качества и результативности труда работников МДОУ, распределении выплат стимулирующего характера работникам МДОУ;

- обеспечение участия представителей общественности в процедурах итоговой аттестации.

- участие в подготовке и утверждении Публичного (ежегодного) доклада МДОУ.

3.3.5. Организационной формой работы Совета МДОУ являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

Внеочередные заседания проводятся:

- по инициативе председателя;
- по требованию руководителя образовательного учреждения;
- по заявлению членов Совета МДОУ, подписанному 1/2 или более частями членов от списочного состава Совета.

Заседания Совета МДОУ являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины от общего числа членов Совета.

Решения Совета МДОУ принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании и имеющих право голоса.

При равном количестве голосов решающим является голос председателя.

Заседания Совета МДОУ оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем. Секретарь обеспечивает сохранность документации Совета.

3.3.6. Совет МДОУ не вправе выступать от имени образовательного учреждения.

3.4. ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ РАБОТНИКОВ МДОУ

3.4.1. Общее собрание работников (далее – Общее собрание) является коллегиальным органом управления МДОУ.

3.4.2. Порядок формирования Общего собрания.

Членами Общего собрания МДОУ являются работники МДОУ, работа в МДОУ для которых является основной. Председатель Общего собрания избирается из членов Общего собрания на срок не более трех лет. Председатель Общего собрания осуществляет свою деятельность на общественных началах – без оплаты.

3.4.3. Общее собрание МДОУ правомочно, если на заседании присутствует более чем две трети его членов.

3.4.4. Работники МДОУ обязаны принимать участие в работе общего собрания МДОУ.

3.4.5. Решения Общего собрания принимаются большинством голосов присутствующих и оформляются протоколами. Возможно заочное голосование.

3.4.6. Компетенция Общего собрания:

- утверждение основных направлений деятельности МДОУ;
- согласование отчетного доклада заведующего МДОУ о работе в истекшем году;

- утверждение коллективного договора;
- утверждение результатов самообследования МДОУ;
- утверждение Правил внутреннего распорядка обучающихся;
- согласование локального акта о нормах профессиональной этики педагогических работников.

3.4.7. Общее собрание созывается по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Руководитель МДОУ объявляет о дате проведения Общего собрания не позднее, чем за один месяц до его созыва.

3.4.8. Вопросы для обсуждения на Общем собрании вносятся членами Общего собрания. С учетом внесенных предложений формируется повестка заседания Общего собрания.

3.4.9. Общее собрание не вправе рассматривать и принимать решения по вопросам, не отнесенным к его компетенции настоящим Уставом.

3.4.10. Общее собрание не вправе выступать от имени МДОУ.

3.5. ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СОВЕТ

3.5.1. Педагогический совет является коллегиальным органом управления МДОУ.

3.5.2. Членами Педагогического совета МДОУ являются Педагогические работники МДОУ. Председателем Педагогического совета является Руководитель МДОУ. Педагогический совет избирает из состава своих членов секретаря Педагогического совета. Председатель и секретарь Педагогического совета работают на общественных началах – без оплаты.

3.5.3. Педагогический совет МДОУ правомочен, если на нем присутствует более чем две трети его членов.

3.5.4. Педагогические работники МДОУ обязаны принимать участие в работе Педагогического совета МДОУ. Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов присутствующих членов и оформляются протоколами. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета. Возможно заочное голосование членов Педагогического совета.

3.5.5. Компетенция Педагогического совета:

- утверждение плана (планов) учебной работы МДОУ на год;
- утверждение образовательных программ, реализуемых МДОУ;
- утверждение перечня образовательных программ, разработку которых необходимо осуществить в МДОУ;

- утверждение списка учебников, используемых МДОУ в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ дошкольного образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;

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

- подготовка предложения по использованию и совершенствованию методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

- заслушивание информации и отчетов членов педагогического совета МДОУ;

- рассмотрение итогов учебной - воспитательной работы МДОУ;

3.5.6. Педагогический совет созывается по мере необходимости, но не реже четырех раз в год. Руководитель МДОУ объявляет о дате проведения Педагогического совета не позднее, чем за семь дней до его созыва.

3.5.7. Вопросы для обсуждения на Педагогическом совете вносятся членами Педагогического совета. С учетом внесенных предложений формируется повестка заседания Педагогического совета.

3.5.8. Педагогический совет не вправе рассматривать и принимать решения по вопросам, не отнесенным к его компетенции настоящим Уставом.

3.5.9. Педагогический совет не вправе выступать от имени Учреждения.

3.5.10. Руководитель МДОУ в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть такое обращение Руководителя МДОУ, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педагогического совета и внести окончательное решение по спорному вопросу.

IV. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МДОУ

4.1. Имущество МДОУ является муниципальной собственностью муниципального образования «Рамешковский район» Тверской области и закрепляется за ним на праве оперативного управления Собственником.

4.2. Источниками формирования имущества МДОУ являются:

- Имущество, закрепленное за ним Собственником имущества в установленном законом порядке;

- Имущество, приобретенное МДОУ за счет бюджетных ассигнований от Учредителя;

- Безвозмездные поступления от юридических и физических лиц, в том числе добровольные пожертвования от родителей (законных представителей);

- Иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Права МДОУ на имущество, закрепленное за ним Собственником, а также на имущество, приобретенное МДОУ, определяются в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным Законом «О некоммерческих организациях».

4.4. МДОУ не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника

4.5. При осуществлении права оперативного управления имуществом МДОУ обязано:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);
- осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества.

4.6. Имущество МДОУ, закрепленное за ним на праве оперативного управления, может быть изъято полностью или частично Собственником имущества в случаях, предусмотренных законодательством.

4.7. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за МДОУ на праве оперативного управления, осуществляет Учредитель или Собственник в установленном законодательством порядке.

4.8. Финансовое обеспечение МДОУ

Финансовое обеспечение деятельности МДОУ осуществляется за счет бюджета муниципального образования «Рамешковский район» Тверской области на основании бюджетной сметы.

4.9. В случае если в соответствии с Уставом МДОУ осуществляет приносящую доход деятельность, полученные средства в полном объеме зачисляются в доход бюджета муниципального образования «Рамешковский район» Тверской области.

4.10. Привлечение МДОУ дополнительных средств не влечет за собой снижение нормативов и (или) абсолютных размеров финансового обеспечения ее деятельности за счет средств Учредителя.

4.11. МДОУ не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за МДОУ, или имущества, приобретенного за счет средств Учредителя, за исключением случаев, когда заключение таких сделок допускается федеральными законами.

4.12. МДОУ не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами.

4.13. Информация об использовании закрепленного за МДОУ имущества Муниципального образования «Рамешковский район» Тверской области включается в ежегодные отчеты МДОУ.

V. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА, ЛИКВИДАЦИЯ МДОУ

5.1. Прекращение деятельности МДОУ как юридического лица осуществляется в форме реорганизации или ликвидации. Условия реорганизации и ликвидации определяет законодательство Российской Федерации.

5.2. МДОУ может быть реорганизовано в иное образовательное учреждение по решению Учредителя, если это не влечет за собой нарушения обязательств МДОУ, или если Учредитель принимает эти обязательства на себя. При реорганизации МДОУ его Устав, лицензия и свидетельство о государственной аккредитации утрачивают силу.

Ликвидация МДОУ может осуществляться:

- в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности, запрещенной законом, либо деятельности, не соответствующей ее уставным целям.

5.3. При реорганизации или ликвидации МДОУ, осуществляемых, как правило, по окончании учебного года, Учредитель берет на себя ответственность за перевод обучающихся в другие образовательные учреждения соответствующего типа по согласованию с родителями (законными представителями) обучающихся.

5.4. Процедура реорганизации или ликвидации МДОУ осуществляется в соответствии с гражданским законодательством и муниципальными правовыми актами.

5.5. При ликвидации МДОУ его документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу обучающихся, работников и другие) в установленном порядке сдаются на хранение в муниципальный архив, а при реорганизации передаются правопреемнику. Имущество ликвидированного МДОУ передается в состав казны муниципального образования «Рамешковский район» Тверской области.

VI. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСТАВА

6.1. Изменения и дополнения настоящего Устава в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации, принимаются Советом МДОУ, утверждаются Учредителем и регистрируются в установленном законом порядке.

6.2. Устав, зарегистрированный 12 января 2012 года, утрачивает силу.



Межрайонная ИФНС России №12
по Тверской области
В единый государственный реестр
юридических лиц внесена запись

« 23 » апреля 2015 года

ОГРН 1036906000361

ИНН 215695216011

Экземпляр документа хранится
в регистрирующем органе

Заместитель начальника инспекции

Подпись

[Handwritten signature]

Пройдено и пронумеровано
№ 14
(неверифицировано)
листов

Межрайонная ИФНС России №12
по Тверской области

16 АПР 2015

Отдел работы с
лицами №

5656 a

СОГЛАСОВАНО:

Председатель комитета по управлению имуществом Рамешковского района


В.А. Плясунов

« 10 » _____ 2015г.



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий Рамешковским районным отделом образования


Е.В. Попова

Приказ от «10» _____ 2015г. № 189



ДОПОЛНЕНИЯ

В УСТАВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

ДЕТСКИЙ САД №5 «КОЛОБОК»

В связи с необходимостью приведения Устава Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №5 «Колобок» соответствие с требованиями приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. №1014 п.4 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» внести в Устав Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №5 «Колобок» следующие дополнения:

VI. Режим работы образовательного учреждения

6.1. Режим работы в МДОУ:

- пятидневная рабочая неделя;
- суббота и воскресенье – выходные дни;
- нерабочие праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации;
- ежедневный график работы с 8.00 до 18.00 (10 часов)

Пронумеровано, прошнуровано

скреплено

печатью 2 (два) листа

Заведующий

[Handwritten signature]

очнева Ж.Н.



Межрайонная ИФНС России №12
по Тверской области
В единый государственный реестр
юридических лиц внесена запись

15 сентября 2015 года

1036406000361

2156952280531

Экземпляр документа хранится
в регистрирующем органе
заместитель начальника инспекции

М.П. *[Signature]* Подпись



Межрайонная ИФНС России №12
по Тверской области

21 СЕН 2015

Отдел работы с налогоплательщиками
Вход № *139259*

139259

СОГЛАСОВАНО:

Председатель комитета по
управлению имуществом
Рамешковского района

В.А.Плясунов

« 10 »



2015г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий Рамешковским
районным отделом образования



Е.В.Попова

Приказ от « 10 » 2015г. № 179

ИЗМЕНЕНИЯ

В УСТАВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

ДЕТСКИЙ САД №5 «КОЛОБОК»

В связи с технической ошибкой в Уставе Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №5 «Колобок»
Раздел I. Общие положения п.1.4.Место нахождения МДОУ читать в следующей редакции:

Раздел I. Общие положения.

1.4. Место нахождения МДОУ:

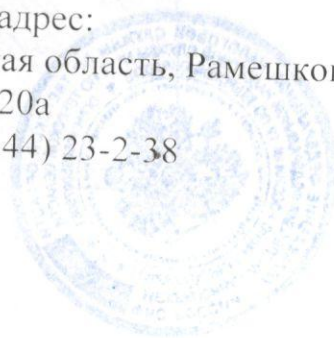
171422, Тверская область, Рамешковский район, с.Кушалино, улица
Пушкина, дом 20а

Телефон: 8(48244) 23-2-38

Юридический адрес:

171422, Тверская область, Рамешковский район, с.Кушалино, улица
Пушкина, дом 20а

Телефон: 8(48244) 23-2-38



Межрайонная ИФНС России №12
по Тверской области
В единый государственный реестр
юридических лиц внесена запись
14 сентября 2015 года
403690600387
4036952222387
Подпись



Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью 2 (два) листа
Заведующий
Кочнева Ж.Н.



Межрайонная ИФНС России № 12
по Тверской области
11 СЕН 2015
Отдел работы с заявителями
Вход №

Handwritten signature or initials in blue ink, possibly reading 'Л.С.И.И.И.' or similar.