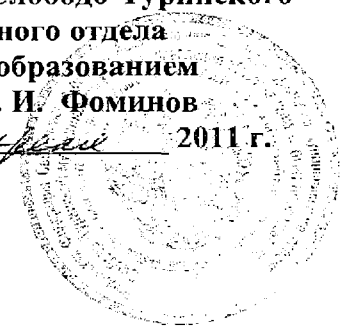


Копия изготовлена с устава  
юридического лица  
ОГРН 1028602268469  
представленного при внесении  
в ЕГРЮЛ записи от 29.04.11г.  
за ГРН 2146656001560

УТВЕРЖДАЮ:  
Начальник Слободо-Туринского  
муниципального отдела  
управления образованием

Г. И. Фоминов  
«20» апреля 2011 г.



**УСТАВ**  
**Муниципального казённого**  
**дошкольного образовательного учреждения**  
**«Решетниковский детский сад «Солнышко»»**

(Редакция №4)

д.Решетникова  
2011 г

Содержание

I. Общие положения .....	3
II. Организация деятельности Учреждения.....	5
III. Комплектование ДОУ.....	6
IV. Организация питания воспитанников и сотрудников.....	7
V. Содержание образовательного процесса.....	7
VI. Участники образовательного процесса (их права и обязанности).....	8
VII. Управление учреждением.....	10
VIII. Финансовое обеспечение и хозяйственная деятельность учреждения .....	14
IX. Заведующая Учреждения .....	15
X. Порядок комплектования .....	16
XI. Перечень локальных актов.....	17
XII. Охрана труда.....	18
XIII. Порядок внесения изменения и дополнения в Устав .....	19
XIV. Требования к архивной документации .....	19
XV. Ликвидация и реорганизация учреждения.....	19
XVI. Заключительные положения.....	20

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Решетниковский детский сад «Солнышко», (далее по тексту Устава – Учреждение), создано путем изменения типа существующего муниципального дошкольного образовательного учреждения – Решетниковского детского сада № 8 «Солнышко» и является правопреемником прав и обязанностей муниципального дошкольного образовательного учреждения – Решетниковского детского сада № 8 «Солнышко», созданного на основании Постановления Главы МО «Слободо-Туринский район» № 62-д от 19.06.2006г, в целях реализации гарантированного гражданам РФ права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования. Новая редакция Устава принята в целях приведения его в соответствие с действующим законодательству РФ, и в связи с изменением типа муниципального учреждения и утверждена приказом начальника Слободо-Туринского муниципального отдела управлением образованием от **20 апреля 2011 года 87-д**

## **I. Общие положения**

1.Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Решетниковский детский сад «Солнышко», в дальнейшем именуемое по тексту Устава – Учреждение, руководствуется в своей деятельности Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом РФ «Об образовании», Федеральным законом о некоммерческих организациях от 12 января 1996 года N 7-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации от 8 мая 2010 г. N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", законом «Об образовании» Свердловской области, постановлениями Правительства Свердловской области, нормативно правовыми актами Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом Слободо-Туринского муниципального района, актами органов местного самоуправления Слободо-Туринского муниципального района и иным действующим законодательством РФ.

### **2. Организационно – правовая форма Учреждения:**

Учреждение является некоммерческой организацией – учреждением образования.

Учреждение является юридическим лицом (некоммерческой организацией) и имеет право на ведение уставной финансово-хозяйственной деятельности, направленной на осуществление образовательного процесса, с момента его государственной регистрации.

Учреждение имеет круглую печать с изображением Государственного герба Российской Федерации, штампы и бланки со своим наименованием и другими реквизитами.

Учреждение имеет самостоятельный баланс, смету, лицевые счета в органах казначейства, может иметь текущие и расчётные счета в банковских учреждениях.

Учреждение вправе от своего имени выступать истцом, ответчиком и третьим лицом в судах (в том числе арбитражных) в соответствии с действующим законодательством РФ.

Учреждение обладает обособленным имуществом и отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами.

Заключение и оплата Учреждением муниципальных контрактов и иных договоров производится от имени Слободо-Туринского муниципального района в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и с учетом принятых к неисполнению обязательств (п. 5 ст. 161 БК РФ).

3.Полное наименование Учреждения: Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Решетниковский детский сад «Солнышко».

Сокращенное наименование: МКДОУ «Решетниковский детский сад «Солнышко» (далее Учреждение). Полное и сокращённое наименования являются равнозначными.

4. Сведения о предыдущих наименованиях Учреждения:

- с 03.03.1971 года именовался Решетниковский ясли-сад: Книга приказов за 1971г.; лицевые счета с 1971г. По 2000г
- С 13.11.2000г. по 25.06.2006г. – наименование учреждения: Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – Решетниковский детский сад № 8 «Солнышко» общеразвивающего вида.
- Основание: Постановление Главы МО «Слободо-Туринский район» № 425 от 13.11.2000г
- С 26.06.2006г: Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – Решетниковский детский сад № 8 «Солнышко»
- Основание: Постановление Главы МО «Слободо-Туринский район» №62-д от 19.06.2006г.

5. Юридический адрес учреждения: 623946, Свердловская область, Слободо-Туринский район, д. Решетникова, ул. Школьная, 29.

Фактический адрес учреждения: 623946, Свердловская область, Слободо-Туринский район, д. Решетникова, ул. Школьная, 29.

ОГРН- 1026602268461

ИНН- 6651003066

КПП- 665101001

6. Статус Учреждения:

Является муниципальным Учреждением.

Тип муниципального Учреждения – казённое.

7. Тип и вид образовательного Учреждения:

Тип образовательного учреждения – дошкольное образовательное учреждение.

Вид – детский сад.

8. Учредитель и собственник имущества:

Учредителем и собственником имущества является Слободо-Туринский муниципальный район.

Функции и полномочия Учредителя переданы Слободо -Туринскому муниципальному отделу управления образованием (далее – Учредитель). Также Слободо-Туринский муниципальный отдел управления образованием осуществляет бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств.

9. Юридический адрес учредителя: 623930, Свердловская область, Слободо-Туринский район, с. Туринская Слобода, ул. Первомайская, д.2.

Фактический адрес: 623930, Свердловская область, Слободо-Туринский район, с. Туринская Слобода, ул. Первомайская, д. 2.

ОГРН: 1026602269770, ИНН: 6651001799, КПП: 665101001.

Отношения между Учредителем и Учреждением определяет договор о взаимоотношениях, заключенный между ними в соответствии с законодательством РФ.

Функции и полномочия собственника имущества переданы муниципальному отделу управления имуществом Слободо-Туринского муниципального района (далее – МОУИ).

Юридический адрес МОУО: 623930, Свердловская область, Слобод-Туринский район, ул. Ленина, д. 1.

Фактический адрес: 623930, Свердловская область, Слободо-Туринский район, ул. Ленина, д. 1.

ОГРН: 1026602269946, ИНН: 6651000971, КПП: 665601001.

Отношения между МОУИ и Учреждением определяются договором о передаче муниципального имущества на праве оперативного управления.

10. Основными задачами Учреждения являются:

- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;
- обеспечение познавательно - речевого, социально - личностного, художественно-эстетического и физического развития детей;
- воспитание с учетом возрастных категорий детей, гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития детей;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей;

## **II. Организация деятельности Учреждения и комплектование ДОУ**

11. В Учреждении функционирует 2 разновозрастные группы. Их наполняемость устанавливается с учетом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии на осуществление образовательной деятельности.

12. В группах общеразвивающей направленности предельная наполняемость устанавливается в зависимости от возраста детей и составляет:

- от 1,5 лет до 3 лет - 15 детей;
- от 3 лет до 7 лет - 20 детей.

В разновозрастных группах предельная наполняемость составляет при наличии в группе детей:

- двух возрастов (от 1,5 лет до 3 лет) - 8 детей;
- двух возрастов (от 3 до 7 лет) – 15 детей;
- любых трех возрастов (от 3 до 7 лет) - 10 детей.

13. При приеме детей на кратковременное пребывание (3-5 часов) в группы, количество детей не должно превышать 20% от общего числа детей в группе.

14. В Учреждении функционирует консультативный пункт, в целях обеспечения единства и преемственности семейного и общественного воспитания, оказания психолого-педагогической помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому.

15. Тестирование детей при приеме в Учреждение, переводе в следующую возрастную группу не проводится.

16. Учебный год в Учреждении начинается с 1 сентября и заканчивается 31 мая.

В дни каникул и в летний период непосредственно образовательная деятельность не проводится, проводятся спортивные и подвижные игры, спортивные праздники, экскурсии и другие, а также увеличивается продолжительность прогулок.

Деятельность воспитанников и обучающихся в свободное от занятий время организуется с учетом особенностей состояния их здоровья, интересов и направлена на удовлетворение их потребностей, в том числе физиологических (сон, питание, пребывание на свежем воздухе и др.), познавательных, творческих и потребности в общении.

17. Взаимоотношения между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, заключающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в дошкольном образовательном учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении.

18. За ребёнком сохраняется место в ДОУ в случае болезни, в летний период сроком на 75 дней, на время отпуска родителей.

Особые случаи сохранения за ребёнком места в ДОУ оговариваются в родительском договоре.

19. Отчисление воспитанников из Учреждения может происходить в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);

- по медицинскому заключению о состоянии здоровья ребёнка, препятствующему его пребыванию в ДОУ;
- за несвоевременную плату родителей (законных представителей) за содержание ребёнка в ДОУ;
- за невыполнение условий договора между ДОУ и родителями (законными представителями);
- длительное непосещение ДОУ (свыше 1 месяца) без уведомления об этом ДОУ и без уважительной причины.

Родители за 7 дней до отчисления ребёнка письменно уведомляются об этом. Они имеют право обжаловать решение ДОУ Учредителю в месячный срок с момента получения письменного уведомления.

- длительное непосещение ДОУ (свыше 1 месяца) без уведомления об этом ДОУ и без уважительной причины.

20. Перевод воспитанников в другое образовательное учреждение осуществляет Учредитель с письменного согласия родителей (законных представителей).

21. Режим работы ДОУ установлен Учредителем, исходя из заказа родителей и возможностей бюджетного финансирования, и определён:

- пятидневной рабочей неделей;
- 9 - часовым пребыванием детей в ДОУ с 8-00 – 17.00 (режим сокращенного дня).
- предпраздничные дни сокращены на один час (с 8.-00 – 16.00);
- выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.
- в отдельных случаях допускается посещение детского сада по индивидуальному графику, согласованное между руководителем ДОУ и родителями (законными представителями) в договоре.
- один раз в квартал ДОУ закрывается на «Санитарный день» для дезинсекции и дератизации помещения.
- один раз в год в летний период ДОУ по согласованию с Учредителем может быть закрыто сроком до 5 недель для проведения текущего и капитального ремонта здания и коммуникаций, предупредив об этом родителей за 30 дней.

22. Медицинское обслуживание детей в дошкольном образовательном учреждении обеспечивает штатный медицинский персонал. Медицинская сестра наряду с администрацией несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания.

23. Медицинские услуги, в пределах должностных обязанностей медицинского персонала (медицинская сестра) Учреждения, оказываются бесплатно.

24. Работники Учреждения проходят периодические медицинские осмотры за счет средств Учредителя.

### III. Комплектование ДОУ

25. В Учреждение принимаются дети от 1,5 лет, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позднее достижения ими возраста 7 лет.

26. При приеме детей Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией, образовательной программой дошкольного образования, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

27. Прием детей в Учреждение производится на основании следующих документов:

- заявления родителей (законных представителей) на имя заведующей;
- копии свидетельства о рождении ребёнка (копия заверяется заведующей ДОУ);
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, медицинской и прививочной карты ребёнка;
- документов родителей, в которых вписан ребёнок (паспорт), с указанием места проживания родителей;

- для льготной категории граждан – документы, подтверждающие льготу

28. Прием в Учреждение детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, не препятствующему его пребыванию в ДОУ.

Образовательное учреждение обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

29. На внеочередное предоставление мест в Учреждение, имеют родители на основании нормативно-правовых документов федерального, регионального и муниципального значения.

30. Первоочередным правом приема в МКДОУ пользуются родители на основании нормативно-правовых документов федерального, регионального и муниципального значения.

#### **IV. Организация питания воспитанников и сотрудников МДОУ**

31. Обеспечение продуктами питания Учреждения осуществляется ответственным лицом (завхозом), приобретает их в централизованном порядке и на основании договоров.

32. Учреждение обеспечивает гарантированное сбалансированное питание воспитанников в соответствии с их возрастом и временем пребывания в Учреждении по нормам, утвержденным Минздравом РФ.

33. В Учреждении устанавливается 4х - разовое питание воспитанников.

34. Питание воспитанников в учреждении осуществляется в соответствии с примерным 10-дневным меню, разработанным медицинской сестрой, поваром на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания, утвержденным руководителем Учреждения.

35. Контроль над качеством питания (разнообразием), витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения, соблюдением сроков реализации продуктов, возлагается на медицинскую сестру Учреждения.

36. Питание сотрудников осуществляется на основании положения «Об организации питания сотрудников», утвержденным приказом заведующей от 23.03.2011г № 82.

#### **V. Содержание образовательного процесса**

37. Обучение и воспитание в Учреждении ведется на русском языке.

38. Образовательная деятельность учреждения осуществляется в соответствии с основной общеобразовательной программой дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности, нормативный срок освоения (с 1,5 до 7 лет) - 5,5 лет.

39. Содержание образовательного процесса в Учреждении определяется образовательной программой, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой ДОУ самостоятельно в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, и с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей.

40. Комплексная и парциальные образовательные программы в Учреждении реализуются с учётом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников.

41. Учреждение самостоятельно в выборе форм, средств и методов обучения и воспитания, определённых Законом РФ «Об образовании».

42. Учреждение устанавливает максимальный объем образовательной нагрузки воспитанников в течение дня, соответствующих санитарным правилам.

Для детей раннего возраста от 1,5 до 3 лет непосредственно образовательная деятельность должна составлять не более 1,5 часа в неделю (игровая, музыкальная деятельность, общение, развитие движений). Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности составляет не более 10 мин. Допускается осуществлять непосредственно образовательную деятельность в первую и во вторую половину дня (по 8-10 минут). В теплое время года непосредственно образовательную деятельность осуществляют на участке во время прогулки.

Максимально допустимый объем недельной образовательной нагрузки, включая реализацию дополнительных образовательных программ, для детей дошкольного возраста составляет:

- в младшей группе (дети четвертого года жизни) - 2 часа 45 минут;
- в средней группе (дети пятого года жизни) - 4 часа;
- в старшей группе (дети шестого года жизни) - 6 часов 15 минут;
- в подготовительной (дети седьмого года жизни) - 8 часов 30 минут.

Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности для детей 4-го года жизни - не более 15 минут, для детей 5-го года жизни - не более 20 минут, для детей 6-го года жизни - не более 25 минут, а для детей 7-го года жизни - не более 30 минут.

Максимально допустимый объем образовательной нагрузки в первой половине дня в младшей и средней группах не превышает 30 и 40 минут соответственно, а в старшей и подготовительной 45 минут и 1, 5 часа соответственно. В середине времени, отведенного на непрерывную образовательную деятельность, проводят физкультминутку. Перерывы между периодами непрерывной образовательной деятельности - не менее 10 минут.

Непосредственно образовательная деятельность с детьми старшего дошкольного возраста может осуществляться во второй половине дня после дневного сна, но не чаще 2-3 раз в неделю. Ее продолжительность должна составлять не более 25-30 минут в день. В середине непосредственно образовательной деятельности статического характера проводят физкультминутку.

Непосредственно образовательная деятельность физкультурно-оздоровительного и эстетического цикла должна занимать не менее 50% общего времени, отведенного на непосредственно образовательную деятельность.

## **VI. Участники образовательного процесса (их права и обязанности)**

43. Участниками образовательного процесса в Учреждении являются воспитанники, педагогические работники учреждения, родители (законные представители).

44. Взаимоотношения участников образовательного процесса строятся на основе сотрудничества, уважения личности, приоритета общечеловеческих ценностей.

45. Учреждение обеспечивает права каждого воспитанника в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, принятой 44-й сессией Генеральной Ассамблеи ООН и действующим законодательством РФ.

46. Воспитанник имеет право:

- на охрану жизни и укрепление здоровья;
- защиту от всех форм физического и психического насилия;
- защиту его достоинства;
- удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;
- удовлетворение физиологических потребностей (в питании, сне, отдыхе и др.) в соответствии с его возрастом и индивидуальными особенностями развития;
- развитие его творческих способностей и интересов;
- получение образования в соответствии с федеральными государственными требованиями;
- пользование игровым оборудованием, играми, игрушками и учебными пособиями.

47. Родители (законные представители) имеют право:



- знакомиться с Уставом Учреждения, лицензией, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Учреждении;
- знакомиться с содержанием и ходом образовательного процесса в Учреждении;
- вносить предложения заведующему Учреждением по улучшению работы с детьми в Учреждении;
- защищать ребенка от всех форм физического или психического насилия, небрежного, грубого отношения к нему;
- защищать права и интересы ребенка;
- присутствовать в группе, которую посещает ребенок, на условиях, определенных договором о взаимоотношениях между ними и Учреждением;
- принимать участие в работе Совета педагогов Учреждения с правом совещательного голоса;
- ходатайствовать об отсрочке платы за содержание детей в Учреждении и (или) ее уменьшения перед Учредителем, заведующим Учреждением;
- заслушивать отчеты заведующего и педагогов Учреждения о работе с воспитанниками;
- досрочно расторгнуть договор между Учреждением и родителями (законными представителями).

48. Родители (законные представители) обязаны:

- выполнять Устав Учреждения;
- нести ответственность за воспитание детей;
- соблюдать условия договора между Учреждением и родителями (законными представителями);
- оказывать Учреждению посильную помощь в реализации его уставных задач;
- вносить плату за содержание ребенка в учреждение в срок, установленный в договоре о взаимоотношениях между Учреждением и родителями (законными представителями).

49. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие образовательный ценз, соответствующий требованиям тарифно-квалификационных характеристик (требований) по должностям работников учреждений образования. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и квалификации.

К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные УК РФ. Перечень соответствующих противопоказаний установлен Правительством РФ.

50. Педагогические работники Учреждения имеют право:

- участвовать в работе органов самоуправления;
- избирать и быть избранными председателем Совета педагогов Учреждения;
- выбирать, разрабатывать и принимать образовательные программы (в том числе авторские);
- применять передовые методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- повышать свою квалификацию, профессиональное мастерство;
- участвовать в научно-экспериментальной работе Учреждения;
- распространять свой опыт, получивший научное обоснование, среди педагогических работников Свердловской области;
- на длительный отпуск сроком от одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической деятельности, порядок и условия, предоставления которого определяются Учредителем;
- на сокращенную рабочую неделю;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости, в связи с осуществлением педагогической деятельности в учреждениях для детей, в соответствии с действующим законодательством РФ;

- получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ.

51. Педагогические работники обязаны:

- подчиняться Уставу Учреждения;
- выполнять должностную инструкцию;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- следовать инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников;
- защищать воспитанников от всех форм физического и психического насилия;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения воспитанников;
- обладать профессиональными умениями и навыками, постоянно их совершенствовать;
- выполнять условия договора о взаимоотношениях Учреждения с родителями (законными представителями);
- соответствовать квалификационным характеристикам (требованиям) по должностям работников учреждений образования.
- проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством.

## **VII. Управление учреждением.**

52. Учредитель имеет право:

- определять язык, на котором ведется обучение в Учреждении;
- контролировать образовательную и финансово-хозяйственную деятельность Учреждения;
- получать полную информацию, отчеты о деятельности Учреждения;
- осуществлять контроль за исполнением Учреждением законодательства РФ, нормативных правовых актов, локальных актов, устава и условий лицензии на право ведения образовательной деятельности Учреждения;
- осуществлять контроль за образовательной и финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения;
- прекращать финансирование в случае лишения Учреждения лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- приостанавливать своими предписаниями деятельность Учреждения до решения суда в случае нарушения им законодательства РФ;
- ликвидировать и реорганизовывать Учреждение;
- устанавливать порядок комплектования, приема и отчисления детей в Учреждение в соответствии с законодательством РФ;
- контролировать Учреждение по вопросам сохранности и эффективности использования закрепленной за ним собственности;
- определять основные направления развития Учреждения;
- осуществлять контроль за качеством образования;
- выполнять другие управленческие функции, возложенные на Учредителя;
- назначать и увольнять руководителя Учреждения в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

53. Учредитель обязан:

- предоставить Учреждению землю, здание, сооружение, а также иное необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения;
- обеспечивать прием в Учреждение всех желающих граждан, проживающих на территории Слободо-Туринского муниципального района и имеющих право на получение образования соответствующего уровня, при наличии соответствующих условий в Учреждении;
- совместно с муниципальным отделом управления имущества закреплять за Учреждением на праве оперативного управления объекты собственности;
- осуществлять финансовое обеспечение образовательной деятельности, содержания и развития материально-технической базы в рамках бюджетных ассигнований, утвержденных в бюджете Слободо-Туринского муниципального района, согласно смете доходов и расходов Учреждения;

- оказывать Учреждению консультационные и методические услуги в организации образовательного процесса, в проведении различных мероприятий;
- представлять и защищать интересы Учреждения в органах государственной власти, в органах местного самоуправления, судебных органах;
- утверждать Устав, а также дополнения и изменения к нему;

54. Управление деятельностью Учреждения осуществляется в соответствии с Законом РФ «Об образовании», иными законодательными актами Российской Федерации, с Типовым положением о ДОУ, настоящим Уставом на принципах единоначалия и самоуправления.

55. Вмешательство в деятельность Учреждения политических партий, общественных и религиозных организаций не допускается.

56. Руководство деятельностью Учреждения осуществляется заведующим, прошедшим соответствующую аттестацию, который назначается на должность и освобождается от должности Учредителем в соответствии с действующим законодательством РФ.

57. Во время отсутствия заведующего руководство Учреждением осуществляется медицинской сестрой.

58. Формами самоуправления Учреждения являются:

- попечительский совет;
- общее собрание Учреждения;
- Совет педагогов Учреждения;
- родительский Комитет Учреждения;

59. Руководитель Учреждения выполняет следующие функции:

- осуществляет руководство Учреждением на основе единоначалия;
- несет всю полноту ответственности за деятельность Учреждения;
- организует работу Учреждения, руководствуясь действующим законодательством РФ, настоящим Уставом;
- действует от имени Учреждения без доверенности, представляя его во всех учреждениях и организациях;
- распоряжается имуществом и средствами Учреждения;
- открывает и закрывает лицевой и иные счета в банке, совершает по ним операции;
- подписывает финансовые документы Учреждения;
- обеспечивает соблюдение финансово-бухгалтерской дисциплины в Учреждении;
- в пределах своей компетенции издает приказы, обязательные для исполнения работниками Учреждения;
- назначает и освобождает от должности работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ;
- применяет к работникам Учреждения меры поощрения, дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством РФ;
- утверждает штатное расписание Учреждения;
- утверждает должностные инструкции работников Учреждения;
- утверждает Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения и иные локальные акты Учреждения;
- созывает в установленном порядке совещания с целью координации деятельности в Учреждении;
- заключает договоры, в том числе трудовые, в пределах компетенции Учреждения, выдает доверенности;
- организует аттестацию педагогических работников Учреждения;
- участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых Учредителем, при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Учреждения;
- утверждает годовой план работы Учреждения, расписание непосредственно образовательной деятельности;
- создает условия для реализации образовательных программ в Учреждении;

- осуществляет прием детей и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом;

- осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;

- предоставляет Учредителю отчеты о деятельности Учреждения

- решает другие вопросы, относящиеся к компетенции Учреждения.

60. Общее руководство Учреждением осуществляет Общее собрание Учреждения.

61. В состав Общего собрания Учреждения входят все работники Учреждения.

62. Общее собрание Учреждения.

- обсуждает проект коллективного договора;

- рассматривает и обсуждает Программу развития Учреждения;

- рассматривает и обсуждает проект годового плана работы учреждения;

- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятия по ее укреплению;

- рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны здоровья воспитанников в Учреждении;

- обсуждает дополнения и изменения, вносимые в Устав Учреждения.

63. Общее собрание Учреждения собирается не реже двух раз в календарный год.

64. Общее собрание Учреждения считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины работников Учреждения.

65. Решение Общего собрания Учреждения считается принятым, если за него проголосовало не менее 51 % присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Общего собрания Учреждения.

66. Решение, принятое Общим собранием Учреждения в пределах своей компетенции, не противоречащее действующему законодательству РФ, является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

67. Для ведения Общего собрания Учреждения из своего состава открытым голосованием избираются его председатель и секретарь сроком на один календарный год.

68. Управление педагогической деятельностью Учреждения осуществляет Совет педагогов Учреждения. В состав Совета педагогов Учреждения входят педагоги, с правом совещательного голоса – медицинские работники Учреждения, родители (законные представители).

69. Совет педагогов Учреждения выполняет следующие функции:

- определяет направления образовательной деятельности Учреждения;

- выбирает образовательные программы, образовательные и воспитательные технологии и методики для использования в Учреждении;

- утверждает образовательную программу ДОУ;

- рассматривает проект годового плана работы Учреждения;

- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, образовательной деятельности Учреждения;

- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового опыта среди педагогических работников Учреждения;

- рассматривает организацию дополнительных образовательных услуг воспитанников;

- заслушивает отчеты руководителя о создании условий для реализации образовательных программ в Учреждении.

70. Заседание Совета педагогов Учреждения правомочно, если на нем присутствует не менее 50 % его состава. Решение Совета педагогов Учреждения считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих. При равном количестве голосов решающим становится голос председателя Совета педагогов Учреждения.

Решение, принятое в пределах компетенции Совета педагогов Учреждения и не противоречащее законодательству РФ, является обязательным для всех педагогических работников учреждения.

71. Совет педагогов Учреждения из своего состава открытым голосованием избирает председателя, секретаря сроком на один учебный год.

72. Председатель Совета педагогов Учреждения выполняет следующие функции:

- организует деятельность Совета педагогов Учреждения;
- информирует членов Совета педагогов Учреждения о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;
- определяет повестку заседания Совета педагогов Учреждения;
- контролирует выполнение решений Совета педагогов Учреждения.

73. Попечительский совет является негосударственным некоммерческим общественным постоянно действующим наблюдательным консультативно-оперативным органом самоуправления Учреждения.

74. В состав Попечительского совета могут входить участники образовательного и воспитательного процесса, родители (законные представители) воспитанников и иные физические лица, а также представители органов местного самоуправления и организаций различных форм собственности, заинтересованные в совершенствовании деятельности и развитии Учреждения и имеющие высокий общественный авторитет в коллективах образовательных учреждений.

75. Попечительский совет создан в следующих целях:

- совершенствование образовательного процесса и повышение качества образования в ДОУ;
- участие в развитии воспитательного процесса в ДОУ;
- привлечение дополнительных ресурсов для обеспечения деятельности и развития ДОУ;
- совершенствование материально-технической базы ДОУ;
- создание дополнительных социальных гарантий педагогическим и другим работникам ДОУ и улучшение условий их труда;
- улучшение условий воспитания и обучения детей, повышение степени их социальной защищенности.

76. Функции Попечительского совета.

В соответствии с направлениями своей деятельности, для достижения целей своего создания. Попечительский совет через своих членов:

- привлекает добровольные взносы различных физических, юридических лиц, общественных организаций. В качестве добровольного взноса могут быть приняты, как денежные средства, так и любое имущество, выполнение работы или услуги;
- содействует созданию и публикации учебных, методических, рекламных и т.п. материалов и пособий; проведению инновационной образовательной работы в ДОУ, повышающей эффективность и качество образования; публикациям о ней и распространению её результатов, способствующих повышению престижа ДОУ;
- в необходимых случаях учреждает и выплачивает из собственных средств премии Попечительского совета сотрудникам ДОУ для экспериментальной работы и финансирует подготовку специалистов по повышению квалификации.

77. Заседания Правления Попечительского совета проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал. Внеочередные заседания Правления могут быть созваны Председателем Правления по мере необходимости или по требованию большинства членов Правления.

78. Решения Правления принимаются при открытом голосовании большинством голосов от числа членов Правления, присутствующих на заседании при условии присутствия не менее двух третей членов Правления.

Заседания и решения Правления оформляются протоколом, который подписывает Председатель Правления и секретарь, ведущий протокол заседания.

79. Родительский комитет Учреждения является одной из форм самоуправления и взаимодействия Учреждения и родителей (законных представителей).

80. Родительский комитет Учреждения выполняет следующие функции:

- содействует организации совместных мероприятий в Учреждении – родительских собраний, дней открытых дверей, клубов для родителей (законных представителей);
- оказывает посильную помощь Учреждению в укреплении материально-технической базы, благоустройстве его помещений, детских площадок и территории;

- помогает в работе с воспитанниками из неблагополучных семей.

81. В состав Родительского комитета Учреждения входят представители родительской общественности от групп Учреждения. Родительский комитет Учреждения открытым голосованием избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один учебный год. Родительский комитет Учреждения работает по годовому плану, составленному совместно с Учреждением.

82. Совет ДОУ является коллегиальным органом самоуправления.

83. Совет ДОУ выполняет следующие функции:

Утверждает:

- согласованный с органами местного самоуправления годовой календарный учебный график;

- программу развития ДОУ;

- правила внутреннего распорядка воспитанников.

Согласовывает:

- смету расходования средств, полученных ДОУ;

- образовательную программу ДОУ;

- введение новых методик и технологий в образовательный процесс ДОУ.

Вносит предложения в части:

- материально-технического обеспечения;

- создания необходимых условий в ДОУ для организации питания и обслуживания детей;

- мероприятий по охране и укреплению здоровья воспитанников;

Участствует:

- в принятии решения об исключении воспитанников из ДОУ;

- в разработке локальных актов и др.;

84. Совет ДОУ состоит из девяти избираемых членов, представляющих интересы:

- родителей (законных представителей) воспитанников /4 человека/

- работников ДОУ /2человека/

- остальные места в Совете занимают: 1 – руководитель, 1 – депутат Думы,

1 – представитель Учредителя.

85. Члены Совета из числа родителей избираются на общем родительском собрании.

Из числа работников ДОУ избираются на общем собрании работников.

86. К компетенции Учредителя относится:

- реорганизация Учреждения в иное образовательное учреждение;

- ликвидация Учреждения;

- утверждение Устава Учреждения, изменений и дополнений к нему;

- методическая помощь Учреждению в организации образовательного процесса;

- контролирование деятельности Учреждения по вопросам сохранности и эффективности использования закрепленной за ним собственности;

- капитальный ремонт здания Учреждения.

## **VIII. Финансовое обеспечение и хозяйственная деятельность учреждения**

87. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется Учредителем в соответствии со сметой доходов и расходов учреждения, на основании договора о взаимоотношениях между Учреждением и Учредителем.

88. Учреждение самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, ежегодно представляет Учредителю отчет о поступлении и расходовании денежных средств.

89. Финансы Учреждения образуются из следующих составляющих:

- бюджетных ассигнований;

- спонсорских средств;

- добровольных поступлений;

- грантов;

- средств, полученных в качестве дара;

- ~~лиц родителей~~ (законных представителей) за содержание детей в Учреждение;

90. Имущество передается Учреждению Учредителем на праве оперативного ~~управления~~ в безвозмездное пользование и является собственностью муниципального ~~образования~~.

91. Учреждение владеет, пользуется, распоряжается имуществом, переданным в ~~безвозмездное~~ пользование, в пределах, установленных действующим законодательством РФ в соответствии с целями, для реализации которых оно создано, назначением ~~управления~~ и договора о взаимоотношениях между Учредителем и Учреждением.

92. При безвозмездном пользовании имуществом Учреждение обязано:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность имущества;
- обеспечивать использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества, за исключением ~~вызванного его~~ износа в процессе эксплуатации;
- осуществлять текущий ремонт имущества с возможным его улучшением.

93. Имущество, переданное Учреждению на праве оперативного управления в ~~безвозмездное~~ пользование, может быть изъято как полностью, так и частично, ~~исключительно~~ в следующих случаях:

- при принятии Учредителем решения о реорганизации или ликвидации Учреждения;
- при нарушении условий, указанных в п.6.6 настоящего Устава.

Изъятие и (или) отчуждение имущества, переданного Учреждению в безвозмездное ~~пользование~~, производится собственником имущества по представлению Учредителя.

94. Учреждение не вправе заключать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение имущества, переданного в безвозмездное пользование, в пользу третьих лиц. Такие сделки и договорные отношения недействительны.

95. Должностные оклады работников Учреждения определяются в соответствии с ~~нормами~~ действующего законодательства РФ и по итогам аттестации.

96. Учреждение устанавливает заработную плату работников в зависимости от образования, квалификации работника, сложности, интенсивности, количества 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, направленных на оплату труда.

97. Учреждение самостоятельно распоряжается имеющимися финансовыми средствами.

98. Учреждение отвечает по своим обязательствам, находящимся в его распоряжении денежными средствами и принадлежащей ему собственностью. При недостаточности средств у Учреждения наступает ответственность Учредителя в порядке, определяемой действующим законодательством РФ.

## IX. Заведующая Учреждения.

99. Непосредственное управление Учреждением осуществляет заведующая, прошедшая соответствующую аттестацию, которая назначается Учредителем.

Заведующая Учреждения действует от имени Учреждения без доверенности и имеет право:

- представлять Учреждение в органах государственной власти и местного самоуправления, предприятиях, учреждениях и организациях всех форм собственности;
- распоряжение имуществом и материальными ценностями;
- осуществлять подбор, приём на работу и расстановку кадров, увольнение и перевод сотрудников с одной должности на другую, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

- утверждать структуру управления деятельностью Учреждения, утверждать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы, распределять и утверждать материальную ответственность;

- утверждать графики работ и расписаний учебных занятий с учётом мнения педагогического комитета;

- издавать приказы и распоряжения, правила и инструкции обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения и обучающимися;

- утверждать учебную нагрузку с учётом мнения профсоюзного комитета;

- инициировать вознаграждения и поощрять работников Учреждения;

- осуществлять контроль за работой всех подразделений, за планированием и организацией учебно-воспитательного процесса, его ходом и результатами;

- издавать локальные акты (положения, порядки, инструкции и т.п.);

- утверждать надбавки, доплаты к должностным окладам работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством, настоящим Уставом, локальными актами Учреждения;

300. Директор Учреждением несет полную ответственность за жизнь, здоровье и безопасность взретенных ему учащихся во время учебного процесса, а также во время проведения внеучебных мероприятий; за работу Учреждения в соответствии со ст. 32, 33 Закона Российской Федерации «Об образовании», а также требованиями «Тарифно-квалификационных характеристик» и должностных инструкций.

#### 4. Порядок комплектования работников Учреждения и условия оплаты их труда.

301. Комплектование штата работников Учреждения осуществляется на основе штатного расписания. Порядок комплектования работников Учреждения регламентируется Уставом.

302. К педагогической деятельности в учреждении допускаются лица, имеющие высшее профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и квалификации.

303. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям. А также лица, имеющие непогашенную или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные уголовным законодательством Российской Федерации.

Перечень соответствующих медицинских противопоказаний устанавливается Министерством Российской Федерации.

Педагогические работники принимаются на работу в Учреждение в соответствии со статьей 331. 65 Трудового Кодекса РФ, а так же Типовым положением об образовательном учреждении.

304. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании (диплом);

- иные документы в соответствии с действующим законодательством;

- справку о наличии (отсутствии) судимости (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке.

305. При приеме на работу администрация Учреждения знакомит принимаемого на работу воспитателя под расписку со следующими документами:

- трудовым договором;

- Уставом общеобразовательного Учреждения;



- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- приказом об охране труда и соблюдении правил техники безопасности;
- приказом о пожарной безопасности;
- другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения.

Учреждение, в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда с начислениями, утверждёнными в бюджетной смете на очередной год (в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Слободо-Туринского муниципального района) самостоятельно определяет систему труда работников.

Размер доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера работникам может устанавливаться в соответствии с принятыми Учреждением локальными актами (коллективным договором, Положением об условиях установления и порядке произведения выплат стимулирующего характера работников Учреждения).

Учреждение, в пределах выделенных средств на заработную плату работникам Учреждения, определяет размер и порядок установления доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом, не входящих в круг должностных обязанностей работников.

Заработная плата и должностной оклад работнику Учреждения выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

Заработная плата работников включает в себя должностной оклад и иные выплаты, предусмотренные системой оплаты труда работников Учреждения.

## **XI. Перечень видов локальных актов, регламентирующих деятельность Учреждения**

102. Учреждение в пределах своей компетенции вправе принимать локальные нормативные акты по вопросам, не регламентированным Уставом Учреждения.

103. Деятельность Учреждения регламентируют следующие локальные акты:

### 1) Акты, определяющие правовой статус органов самоуправления Учреждения:

- положение о Родительском комитете Учреждения;
- положение о Совете педагогов Учреждения;
- положение о Совете ДОУ;
- положение о Попечительском Совете;
- положение об Общем собрании Учреждения;

### 2) Акты, конкретизирующие права и обязанности участников образовательного процесса:

- правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- должностные инструкции работников Учреждения;
- приказы и распоряжения Учредителя;
- приказы заведующего Учреждением;
- договор о взаимоотношениях между Учредителем и Учреждением;
- договор о передаче муниципального имущества на праве оперативного управления;
- договор о взаимоотношениях между Учреждением и родителями (законными представителями);
- положение о Родительском собрании Учреждения;
- положение о консультативном пункте;
- положение о группе кратковременного пребывания детей

### 3) Акты, действие которых направлено на обеспечение здоровых и безопасных условий труда и учебы:

- инструкции о мерах пожарной безопасности;
- инструкции по охране труда;

### 4) Акты, связанные с организацией воспитательно-образовательного процесса:

- годовой план работы Учреждения;

- образовательная программа ДОУ;
- рабочие программы педагогов;
- расписание непосредственно образовательной деятельности;

5) Акты, связанные с оплатой труда и финансового обеспечения и хозяйственной деятельностью:

- штатное расписание Учреждения;
- коллективный договор;
- договор безвозмездного пользования имуществом Учреждения;
- смета доходов и расходов Учреждения;
- положение об аттестационной комиссии Учреждения;
- график отпусков сотрудников Учреждения;
- положение о порядке установления выплат стимулирующего характера;

6) Акты, обеспечивающие делопроизводство Учреждения:

- номенклатура дел Учреждения;
- и другие локальные акты, которые не могут противоречить действующему законодательству и Уставу Учреждения.

104. Учреждение несет ответственность:

- за полноту и качество воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, подлежащих призыву на военную службу из числа работающих в Учреждении;
- мероприятия гражданской обороны в соответствии с действующим законодательством РФ;
- безопасные условия и охрану труда в Учреждении в соответствии с действующим законодательством РФ.

105. Бухгалтерский и статистический учет деятельности Учреждения, отчисление налогов и сборов, в соответствии с действующим законодательством РФ, осуществляются Учредителем согласно соответствующему договору.

106. Учреждение ведет делопроизводство и обеспечивает своевременное архивирование документации Учреждения.

## **ХII. Охрана труда**

107. С целью реализации законодательных и иных нормативно-правовых актов по охране труда РФ за руководителем Учреждения устанавливаются основные обязанности по обеспечению здоровых и безопасных условий труда, соблюдению требований законодательных и нормативно-правовых актов по охране труда.

Непосредственное руководство работой по охране труда в Учреждении осуществляет должностное лицо, на которое приказом возложены обязанности по организационному обеспечению охраны труда.

108. Руководитель Учреждения в соответствии с действующим законодательством о труде и охране труда в рамках своих возможностей обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им средствах индивидуальной защиты и компенсации;

- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организациях и расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- организацию контроля над состоянием условий труда на рабочих местах, а также правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

109. Работники Учреждения в соответствии с действующим законодательством о труде и охране труда обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

### **XIII. Порядок внесения изменений и дополнений в Устав**

110. Изменения и дополнения в Устав принимаются общим собранием трудового коллектива и утверждаются Учредителем.

111. Изменения и дополнения в Устав вступают в силу после регистрации их в установленном законом порядке.

### **XIV. Требования к архивной документации**

112. Руководитель Учреждения создает условия для обеспечения сохранности архивных документов постоянного срока хранения, в том числе по личному составу (лицевые счета по начислению заработной платы, приказы на прием, увольнение и т.д.). Заведующая может назначить ответственного за состояние архива и делопроизводства.

В Учреждении производится своевременное упорядочивание архивных документов постоянного срока хранения и документов по личному составу, осуществлять их передачу в архив в законодательно установленные сроки.

При ликвидации Учреждения в ликвидационную комиссию представить сведения о составе хранящихся архивных документов. Ликвидационная комиссия обязана передать документы (при отсутствии правопреемника) в архивный отдел Учредителя для дальнейшей сохранности.

### **XV. Ликвидация и реорганизация Учреждения.**

113. Учреждение может быть реорганизовано или ликвидировано по решению Учредителя в соответствии с действующим законодательством РФ.

114. При реорганизации и ликвидации Учреждения настоящий Устав, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации утрачивают силу.

115. При ликвидации Учреждения в ликвидационную комиссию представляются сведения о составе хранения архивных документов (личные счета на заработную плату, распоряжения, приказы на приём и увольнение работников).

## **XVI. Заключительные положения**

116. Настоящий Устав вступает в силу с момента его государственной регистрации. Изменения и дополнения настоящего Устава принимаются общим собранием трудового коллектива, утверждаются Учредителем и регистрируются в установленном порядке. Устав № 3 от 02 февраля 2009 г. № 8-д утвержденный начальником Слободо-туринского МОУО и главой Слободо-Туринского муниципального района признать утратившим силу.

Настоящий Устав принят общим собранием трудового коллектива протоколом от « 18 » апреля 2011 года № 13

Пронумеровано,  
прошнуровано и скреплено

печатью  
20 (двадцать) листов

Зачетитель член/членка Института  
Советник подполковник Гражданской службы  
Российской Федерации II класса

И.В. Сивина