

ИФНС России  
по г. Йошкар-Оле

в Единый государственный реестр  
юридических лиц внесена запись

« 25 » мая 2017 г.

ОГРН 1031200413089

ГРН 2171215131888

Экземпляр документа хранится  
в регистрирующем органе

Зам. Начальника

Должность уполномоченного  
регистрирующего органа  
Д.А.Кликов Д.Б.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

М.П.



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
«Медведевский муниципальный район»  
№ 442 от «28» апреля 2017 года

УСТАВ

муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения

«Силикатный детский сад «Малыш»

п. Силикатный  
2017 г.

## 1. Общие положения

1.1. Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Силикатный детский сад «Малыш» (далее - МДОУ) создано в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Медведевский муниципальный район» от 21.04.2011 № 470 путем изменения типа Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Силикатный детский сад «Малыш» общеразвивающего вида.

1.2. Полное наименование МДОУ: муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Силикатный детский сад «Малыш».

Сокращенное наименование: МДОБУ «Силикатный детский сад «Малыш».

1.3. Место нахождения (юридический и фактический адрес) МДОУ: 424910 Республика Марий Эл, Медведевский район, п. Силикатный, ул. Советская, д. 1.

1.4. МДОУ по своей организационно-правовой форме является бюджетным учреждением, по типу образовательной организации – дошкольной образовательной организацией.

1.5. МДОУ в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Конституцией Республики Марий Эл, действующим законодательством РФ и Республики Марий Эл, другими нормативными правовыми актами РФ и Республики Марий Эл, муниципальными нормативными правовыми актами и настоящим Уставом, договором, заключаемым между МДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.6. МДОУ является юридическим лицом и от своего имени может приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.7. Права МДОУ как юридического лица возникают с момента его государственной регистрации в установленном законом порядке.

1.8. Образовательная деятельность по образовательным программам МДОУ подлежит лицензированию.

Лицензирование образовательной деятельности осуществляется в соответствии с законодательством РФ о лицензировании отдельных видов деятельности.

1.9. Режим работы МДОУ осуществляется по пятидневной рабочей неделе (понедельник – пятница).

1.10. МДОУ не имеет филиалов и представительств.

## 2. Учредитель МДОУ

2.1. Учредителем МДОУ является муниципальное образование «Медведевский муниципальный район».

2.2. Функции и полномочия Учредителя в отношении МДОУ осуществляет администрация муниципального образования «Медведевский муниципальный район» самостоятельно и через отраслевой орган – Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Медведевский муниципальный район» в пределах, установленных муниципальными правовыми актами.

Место нахождения (юридический и фактический адрес) администрации муниципального образования «Медведевский муниципальный район»: 425200 Республика Марий Эл, Медведевский район, пгт. Медведово, ул. Советская, д. 20.

Место нахождения (юридический и фактический адрес) Отдела образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Медведевский

муниципальный район»: 425200 Республика Марий Эл, Медведевский район, пгт. Медведево, ул. Советская, д. 3.

2.3. К исключительной компетенции Учредителя относятся:

2.3.1. создание, реорганизация, ликвидация МДОУ;

2.3.2. утверждение Устава МДОУ, а также изменений и дополнений, вносимых в Устав;

2.3.3. изменение типа и вида МДОУ;

2.3.4. формирование и утверждение муниципального задания МДОУ;

2.3.5. определение порядка формирования муниципального задания и порядка финансового обеспечения выполнения этого задания.

Иные вопросы, отнесенные к компетенции администрации муниципального образования «Медведевский муниципальный район», Отдела образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Медведевский муниципальный район» в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Функции Учредителя в части закрепления объектов права собственности (здания, сооружения, имущество, оборудование, а также другое необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения) осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования «Медведевский муниципальный район».

Место нахождения (юридический и фактический адрес) Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования «Медведевский муниципальный район».: 425200 Республика Марий Эл, Медведевский район, пгт. Медведево, ул. Советская, д. 20.

2.5. Полномочия Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования «Медведевский муниципальный район»:

- осуществление передачи муниципального имущества в оперативное управление МДОУ в соответствии с действующим законодательством;

- осуществление изъятия имущества из оперативного управления МДОУ по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ;

- осуществление контроля за использованием по назначению и сохранности закрепленного за МДОУ муниципального имущества на праве оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование, аренду.

Иные вопросы, отнесенные к компетенции Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования «Медведевский муниципальный район» в соответствии с действующим законодательством.

### **3. Предмет и цели деятельности Учреждения**

3.1. Предметом деятельности МДОУ является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

3.2. Деятельность МДОУ направлена на достижение следующих целей:

1) формирование общей культуры детей,

2) развитие их физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств,

3) формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

#### 4. Виды реализуемых образовательных программ МДОУ. Виды деятельности МДОУ

4.1. МДОУ реализует следующие образовательные программы:

- основную образовательную программу дошкольного образования. Образовательные программы дошкольного образования разрабатываются и утверждаются МДОУ в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

Содержание программы обеспечивает развитие личности, мотивации и способностей детей в различных видах деятельности и направлены на:

социально-коммуникативное развитие;

познавательное развитие;

речевое развитие;

художественно-эстетическое развитие;

физическое развитие детей;

- дополнительные общеразвивающие программы. Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной МДОУ.

4.2. Обучение и воспитание в МДОУ ведутся на русском языке.

4.3. Основными видами деятельности МДОУ, непосредственно направленными на достижение поставленных целей, являются:

- осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования.

Формы обучения по дополнительным общеобразовательным программам определяются МДОУ самостоятельно, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- присмотр и уход за детьми.

Муниципальное задание для МДОУ формируется и утверждается Отделом образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Медведевский муниципальный район» в соответствии с видами деятельности, отнесенными его уставом к основной деятельности.

МДОУ по своему усмотрению вправе выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основной деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании однородных услуг условиях в порядке, установленном федеральными законами.

4.4. МДОУ вправе осуществлять иные виды деятельности:

1) осуществление образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим программам по направлениям (в том числе платных образовательных услуг):

- физическая подготовка (хореография, ритмика);

- изучение английского, марийского языков;

- развитие навыков речи (услуги логопеда, дефектолога, обучение чтению);

- шахматы;

- развитие художественных навыков;

- услуги психолога;

- вокал (развитие певческих навыков);

2) оказание населению на договорной основе иных платных услуг в сфере

образования:

- работа групп МДОУ в выходные и праздничные дни;
- оказание услуги по уходу и присмотру за детьми за пределами времени работы групп МДОУ.

3) деятельность, приносящая доход:

- привлечение добровольных благотворительных пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц, в том числе иностранных граждан и иностранных юридических лиц;
- сдача имущества в аренду;
- организация питания работников МДОУ;
- осуществление иной деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации.

## **5. Структура и компетенция органов управления МДОУ, порядок их формирования и сроки полномочий**

5.1. Управление МДОУ осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

5.2. Единоличным исполнительным органом МДОУ является заведующий, который осуществляет текущее руководство деятельностью МДОУ.

5.3. Заведующий МДОУ назначается Отделом образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Медведевский муниципальный район».

5.4. Заведующий МДОУ:

5.4.1. представляет МДОУ без доверенности во всех организациях, учреждениях, предприятиях, судах;

5.4.2. распоряжается имуществом и материальными средствами, переданными ему физическими и (или) юридическими лицами в форме дара, пожертвования в соответствии с целями деятельности МДОУ, заданиями собственника передаваемого имущества и назначением имущества;

5.4.3. осуществляет системную организацию учебно-воспитательной и административно-хозяйственной работы МДОУ, руководство ею и контроль за развитием этих процессов;

5.4.4. осуществляет прием на работу, увольнение и перевод работников МДОУ;

5.4.5. утверждает расписания занятий, определяет структуру управления деятельностью МДОУ, штатное расписание, распределяет должностные обязанности, осуществляет делегирование полномочий своим заместителям в рамках их компетенции;

5.4.6. издает приказы, инструкции, иные локальные акты, обязательные для исполнения всеми работниками МДОУ;

5.4.7. устанавливает заработную плату работникам МДОУ в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты), в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда;

5.4.8. заключает договоры, в том числе трудовые, выдает доверенности;

5.4.9. организует проведение капитального, текущего ремонтов и проводимых санитарно-эпидемиологических мероприятий в соответствии с действующим законодательством;

5.4.10. налагает взыскания и поощрения на работников МДОУ в соответствии с действующим законодательством;

5.4.11. организует лицензирование МДОУ;

5.4.12. осуществляет прием детей и комплектование групп детьми в соответствии с действующим законодательством;

5.4.13. осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями, другими организациями, осуществляющими образовательную деятельность, по вопросам образования;

5.4.14. предоставляет Учредителю и родителям воспитанников ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;

5.4.15. осуществляет контроль за деятельностью педагогов, в том числе путем посещения занятий, воспитательных мероприятий;

5.4.16. анализирует ход и развитие воспитательно-образовательного и административно-хозяйственного процессов, перспективные возможности функционирования и развития МДОУ;

5.4.17. организует работу по созданию положительного образа МДОУ;

5.4.18. решает другие вопросы текущей деятельности МДОУ, не отнесенных к компетенции учредителя, органов самоуправления МДОУ.

5.5. Заведующий МДОУ несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью МДОУ.

5.6. Во время отсутствия заведующего МДОУ руководство МДОУ осуществляется лицом, назначенным в установленном порядке.

5.7. В МДОУ формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся общее собрание работников МДОУ, педагогический совет МДОУ.

5.8. В целях регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, возникающих в процессе деятельности МДОУ, в МДОУ создается общее собрание работников МДОУ.

Общее собрание работников МДОУ составляют все работники МДОУ.

Общее собрание работников МДОУ правомочно осуществлять функции, предусмотренные п. 5.9. настоящего Устава, если на заседании общего собрания присутствовало не менее двух третей от общего числа работников.

Решения общего собрания работников МДОУ принимаются простым большинством голосов присутствующих на собрании работников. Процедура голосования определяется общим собранием работников МДОУ.

О принятом решении собрания составляется протокол в письменной форме. Протокол подписывается председательствующим на собрании и секретарем собрания.

Общее собрание работников МДОУ созывается по мере необходимости либо заведующим МДОУ, либо трудовым коллективом.

Из состава общего собрания работников МДОУ избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год.

5.9. Общее собрание работников МДОУ имеет право:

5.9.1. принять решение о необходимости заключения коллективного договора;

5.9.2. образовать орган общественной самодеятельности - Совет трудового коллектива, для ведения коллективных переговоров с администрацией МДОУ по вопросам заключения, изменения, дополнения коллективного договора и контроля за его выполнением;

5.9.3. заслушивать отчет Совета трудового коллектива и администрации МДОУ о выполнении коллективного трудового договора;

5.9.4. определять численность и срок полномочий Комиссий по трудовым спорам МДОУ, избирать ее членов;

7

5.9.5. выдвигать коллективные требования работников МДОУ и избирать полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора.

Обязанности и ответственность общего собрания работников МДОУ регулируются Положением об общем собрании работников МДОУ, утвержденным заведующим МДОУ.

5.10. Для представительства перед третьими лицами от имени общего собрания работников МДОУ из числа членов собрания назначается лицо, которое наделяется полномочиями на основании решения собрания по осуществлению переговоров, сбора информации, получения документов в интересах общего собрания работников МДОУ.

5.11. В целях рассмотрения сложных педагогических и методических вопросов, вопросов организации учебно-воспитательного процесса, изучения и распространения передового педагогического опыта в МДОУ действует Педагогический совет.

5.12. Членами Педагогического совета являются все педагогические работники МДОУ, включая совместителей. Председателем Педагогического совета является заведующий МДОУ. Заведующий назначает приказом секретаря Педагогического совета.

Срок осуществления полномочий председателем и секретарем Педагогического совета не ограничен.

5.13. Педагогический совет собирается не реже четырех раз в год. Заседания Педагогических советов оформляются протоколами. Протоколы хранятся в МДОУ.

5.14. Педагогический совет:

5.14.1. обсуждает и производит выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов учебно-воспитательного процесса и способов их реализации;

5.14.2. организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;

5.14.3. определяет направления образовательной деятельности МДОУ;

5.14.4. рассматривает проект плана работы МДОУ на учебный год и представляет заведующему МДОУ для утверждения;

5.14.5. рассматривает вопросы организации дополнительных услуг воспитанникам.

5.15. Решения Педагогического совета МДОУ принимаются простым большинством голосов присутствующих на собрании педагогических работников. Процедура голосования определяется Педагогическим советом МДОУ.

Решения Педагогического совета носят рекомендательный характер.

5.16. Решения Педагогического совета, оформленные приказом заведующего МДОУ, становятся обязательными для выполнения всеми участниками образовательного процесса.

Для представительства перед третьими лицами от имени Педагогического совета МДОУ из числа членов совета назначается лицо, которое наделяется полномочиями на основании решения совета по осуществлению переговоров, сбора информации, получения документов в интересах Педагогического совета МДОУ.

5.17. В целях содействия администрации МДОУ в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья воспитанников, свободного развития личности, в защите законных прав и интересов воспитанников в МДОУ действуют Родительские собрания.

5.17.1. В состав Родительского собрания группы входят все родители (законные представители) воспитанников соответствующей группы МДОУ. Для ведения

Родительского собрания из состава родителей группы МДОУ открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год. Председатель и секретарь Родительского собрания исполняют свои обязанности на общественных началах.

Организационной формой работы Родительского собрания являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

Ход заседаний и принимаемые на них решения оформляются протоколами. Протоколы хранятся в МДОУ.

#### 5.17.2. Родительское собрание:

- избирает Родительский комитет группы;
- решает вопросы оказания помощи педагогическим работникам группы в работе с неблагополучными семьями;
- участвует в планировании совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в МДОУ (группе);
- планирует организацию развлекательных мероприятий с воспитанниками помимо годового плана, обеспечение их подарками к Новому году и другим праздникам;
- принимает решение об оказании благотворительной помощи, направленной на развитие группы, совершенствование педагогического процесса в группе;
- заслушивает информацию заведующего, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья воспитанников, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению. На основании полученной информации принимает соответствующие решения по совершенствованию проводимых мероприятий в группе;
- заслушивает информацию педагогических работников группы об итогах учебного года.

#### 5.17.3. Полномочия председателя Родительского собрания:

- планирует ход Родительского собрания, определяет повестку дня Родительского собрания;
- информирует родителей (законных представителей) о дате проведения Родительского собрания;
- взаимодействует с заведующим МДОУ по вопросам ведения заседаний собрания, выполнения его решений;
- участвует в Родительском комитете МДОУ.

Секретарь Родительского собрания осуществляет подготовку проведения заседаний собрания, отвечает за делопроизводство собрания, контролирует выполнение решений собрания, оформляет протоколы заседания Родительского собрания.

Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского собрания. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.17.4. Заседания Родительского собрания правомочны, если на них присутствовали не менее половины всех родителей (законных представителей) воспитанников группы.

Решение Родительского собрания принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих.

Организацию выполнения решений Родительского собрания осуществляет Родительский комитет группы по согласованию с заведующим МДОУ.

Решения Родительского собрания имеют для заведующего МДОУ рекомендательный характер.

Решения Родительского собрания, оформленные приказом заведующего МДОУ, становятся обязательными для выполнения всеми участниками образовательного

процесса группы.

Решения Родительского собрания группы распространяются на отношения участников образовательного процесса той группы, в которой принималось решение.

Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания Родительского собрания. Результаты докладываются Родительскому собранию на следующем заседании.

5.18. В целях содействия МДОУ и семье в получении дошкольного образования воспитанниками, развития и совершенствования образовательного и воспитательного процессов, взаимодействия родительской общественности и МДОУ, воспитания социально активной личности, сочетающей в себе гражданственность, высокие нравственные качества, свою индивидуальность, в МДОУ действует Родительский комитет МДОУ.

5.18.1. В состав Родительского комитета входят по одному представителю родительской общественности от каждой группы МДОУ, а именно председатели родительских собраний групп МДОУ.

Родительский комитет выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на 1 календарный год.

5.18.2. Родительский комитет МДОУ:

- координирует и регулирует деятельность Родительских комитетов групп МДОУ;

- проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях;

- оказывает содействие и помощь администрации МДОУ в проведении и организации внешкольных мероприятий;

- оказывает содействие повышению авторитета среди воспитанников педагогических работников и других работников МДОУ;

- привлекает родительскую общественность к активному участию в жизни МДОУ;

- рассматривает поступающие в свой адрес обращения по вопросам, отнесенным настоящим Уставом к его компетенции;

- участвует в подготовке МДОУ к новому учебному году;

- вносит предложения по совершенствованию педагогического процесса в МДОУ;

- вместе с заведующим МДОУ принимает решение о поощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности.

В необходимых случаях на заседание Родительского комитета приглашаются заведующий, педагогические, медицинские, иные работники МДОУ, представители МДОУ.

5.18.3. Председатель Родительского комитета:

- организует деятельность Родительского комитета;

- информирует членов Родительского комитета о предстоящем заседании;

- определяет повестку дня Родительского комитета;

- взаимодействует с заведующим МДОУ по вопросам ведения заседания, выполнения его решений.

Секретарь Родительского комитета осуществляет подготовку проведения заседаний собрания, отвечает за делопроизводство собрания, контролирует выполнение решений собрания, оформляет протоколы заседания Родительского собрания.

Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского комитета. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Организационной формой работы Родительского комитета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

Ход заседаний и принимаемые на них решения оформляются протоколами. Протоколы хранятся в МДОУ.

5.18.4. Заседания Родительского комитета правомочны, если на них присутствовали не менее половины его состава.

Решение Родительского комитета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Родительского комитета.

Решения Родительского комитета имеют для заведующего МДОУ рекомендательный характер.

Решения Родительского комитета, оформленные приказом заведующего МДОУ, становятся обязательными для выполнения.

Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания Родительского комитета. Результаты докладываются Родительскому комитету на следующем заседании.

5.19. В целях учета мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних 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) несовершеннолетних воспитанников и педагогических работников в МДОУ создаются советы родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников либо действуют профессиональные союзы работников МДОУ. Порядок формирования, срок полномочий и компетенция таких органов устанавливаются локальным нормативным актом МДОУ.

5.20. В МДОУ наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

5.21. Право на занятие должностей, предусмотренных пунктом 5.20 настоящего Устава, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

5.22. Права, обязанности и ответственность работников Учреждения, занимающих должности, указанные в пункте 5.22 настоящего Устава, устанавливаются законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

5.23. МДОУ имеет в своей структуре различные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности, определенные соответствующим локальным актом МДОУ.

## VI. Локальные акты МДОУ

6.1. Локальными актами МДОУ, регламентирующими его деятельность, являются приказы, положения, должностные инструкции, протокольные решения,

правила, инструкции, утверждаемые в порядке, устанавливаемом МДОУ, акты и письма по основной деятельности.

6.2. Локальные акты МДОУ утверждаются заведующим МДОУ.

6.3. Локальные акты МДОУ не могут противоречить действующему законодательству и настоящему Уставу.

## **VII. Источники формирования имущества МДОУ**

7.1. За МДОУ в целях обеспечения образовательной деятельности в соответствии с настоящим Уставом Учредитель закрепляет на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации объекты права собственности (здания, сооружения, имущество, а также другое необходимое имущество).

Собственником имущества МДОУ является муниципальное образование «Медведевский муниципальный район».

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

7.2. МДОУ без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным МДОУ за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом МДОУ вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

7.3. МДОУ вправе открывать по согласованию с Учредителем счета в территориальном органе Федерального казначейства, финансовом органе муниципального образования «Медведевский муниципальный район».

7.4. Доход МДОУ от приносящей доход деятельности используются МДОУ в соответствии с законодательством РФ и уставными целями.

7.5. Финансовое обеспечение деятельности МДОУ осуществляется за счет:

а) средств бюджета муниципального образования «Медведевский муниципальный район»;

б) имущества, переданного МДОУ Учредителем (уполномоченным им органом);

в) средств, полученных от физических и юридических лиц в форме добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц;

г) иных источников, предусмотренных законодательством РФ, Республики Марий Эл.

7.6. МДОУ отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за МДОУ собственником этого имущества или приобретенного МДОУ за счет средств, выделенных собственником его имущества, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление МДОУ и за счет каких средств оно приобретено.

## **VIII. Реорганизация и ликвидация МДОУ**

8.1. МДОУ может быть реорганизовано в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

8.2. Реорганизация МДОУ может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования.

Порядок реорганизации МДОУ устанавливается администрацией муниципального образования «Медведевский муниципальный район».

8.3. Ликвидация Учреждения может осуществляться:

8.3.1. в соответствии с законодательством РФ в порядке, установленном администрацией муниципального образования «Медведевский муниципальный район».

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

8.4. Принятие решения о реорганизации или ликвидации МДОУ, расположенной в сельском поселении, не допускается без учета мнения жителей данного сельского поселения.

8.5. Порядок проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации МДОУ, включая критерии этой оценки (по типам данных образовательных организаций), порядок создания комиссии по оценке последствий такого решения и подготовки ею заключений устанавливаются Министерством образования и науки Республики Марий Эл.

8.6. Имущество МДОУ, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам МДОУ, передается ликвидационной комиссией собственнику соответствующего имущества.

**IX. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящий Устав**

9.1. Изменения и дополнения в настоящий Устав, его новая редакция утверждаются правовым актом учредителя и подлежат государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

9.2. Изменения и дополнения в Устав МДОУ, новая редакция Устава вступают в силу с момента государственной регистрации.

---

Порядок формирования МДЮУ устанавливается в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. МДЮУ создается на территории муниципального района...

IX. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящий Устав

1. Изменения и дополнения в настоящий Устав могут вноситься в лице органов местного самоуправления муниципального района...



Handwritten signature in blue ink.



Форма № Р50007

14	Номер документа	442
15	Дата документа	28.04.2017
16	Документы представлены	на бумажном носителе

**Лист записи  
Единого государственного реестра юридических лиц**

лица В Единый государственный реестр юридических лиц в отношении юридического

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "СИЛИКАТНЫЙ ДЕТСКИЙ САД "МАЛЫШ"**  
*полное наименование юридического лица*

основной государственный регистрационный номер (ОГРН)

1 0 3 1 2 0 0 4 1 3 0 8 9

**внесена запись о государственной регистрации изменений, вносимых в  
учредительные документы юридического лица**

"25" мая 2017 года  
(число) (месяц прописью) (год)

за государственным регистрационным номером (ГРН)

2 1 7 1 2 1 5 1 3 1 8 8 8

Запись содержит следующие сведения:

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	2	3

1	Вид заявителя	Сведения о заявителях при данном виде регистрации
2	Фамилия	Лицо, действующее на основании полномочия
3	Имя	<b>Данные заявителя, физического лица</b>
4	Отчество	ПРЕГУБОВА
5	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	СВЕТЛАНА
6	ИНН ФЛ по данным ЕПРН	ВИКТОРОВНА
		121507785057
		121507785057

Сведения о документах, представленных для внесения данной записи в Единый государственный реестр юридических лиц

7	Наименование документа	1
8	Документы представлены	Р13001 ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ, ВНОСИМЫХ В УЧРЕДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ
9	Наименование документа	на бумажном носителе
10	Номер документа	442
11	Дата документа	28.04.2017
12	Документы представлены	на бумажном носителе
13	Наименование документа	3
		УСТАВ

Лист записи выдан налоговым органом  
Инспекция Федеральной налоговой службы по т. Дошкар-Оле

полное наименование регистрирующего органа

"26" мая 2017 года  
(число) (месяц прописью) (год)

Заместитель начальника



Данилов Денис Борисович  
Товарищ Заместитель начальника