

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом Отдела образования  
Администрации муниципального  
образования «Новоторъяльский  
муниципальный район»  
от 12 февраля 2015 года № 18

**УСТАВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ТУШНУРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД № 17 «КОЛОСОК» III КАТЕГОРИИ**

Республика Марий Эл  
Новоторъяльский район  
д. Тушнур  
2015 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Тушнурский детский сад № 17 «Колосок» III категории (далее - ДОУ) - является образовательным учреждением.

1.2. ДОУ учреждено постановлением главы администрации Новоторъяльского района от 20.12.2000 г. № 235.

ДОУ является правопреемником ясли-сада «Василек», зарегистрированного постановлением главы администрации Новоторъяльского района Республики Марий Эл от 25.06.1993 г. № 159, по всем долгам, обязательствам и ранее заключенным договорам.

1.3. Настоящий Устав ДОУ принят в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в связи с принятием Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. Полное наименование ДОУ: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Тушнурский детский сад № 17 «Колосок» III категории.

Сокращенное наименование ДОУ: МБДОУ «Тушнурский детский сад №17 «Колосок».

1.5. ДОУ по своей организационно-правовой форме является бюджетным учреждением, по типу образовательной организации — дошкольным образовательным учреждением.

ДОУ является некоммерческой организацией.

1.6. Место нахождения:

Фактический адрес: 425 430, Республика Марий Эл, Новоторъяльский район, д. Тушнур, ул.Центральная, д.24.

Юридический адрес: 425 430, Республика Марий Эл, Новоторъяльский район, д. Тушнур, ул.Центральная, д.24.

1.7. ДОУ в своей деятельности руководствуется федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл и настоящим Уставом.

1.8. ДОУ является юридическим лицом с момента его государственной регистрации в установленном законом порядке и от своего имени может приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.9. ДОУ имеет в оперативном управлении обособленное имущество, самостоятельный баланс, круглую печать, содержащую его полное наименование на русском языке, штампы и бланки со своим наименованием.

1.10. ДОУ отвечает по своим обязательствам за всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за ДОУ собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов,

полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ДОУ собственником этого имущества или приобретенного ДОУ за счет выделенных собственником имущества ДОУ средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества ДОУ не несет ответственности по обязательствам ДОУ.

1.11. Образовательная деятельность, осуществляемая ДОУ, подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации о лицензировании отдельных видов деятельности с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.12. ДОУ формирует свою структуру по согласованию с Учредителем, если иное не установлено федеральными законами.

1.13. ДОУ может иметь в своей структуре структурные подразделения.

1.14. ДОУ филиалов и представительств не имеет.

## **II. УЧРЕДИТЕЛЬ ДОУ, СВЕДЕНИЯ О СОБСТВЕННИКЕ ЕГО ИМУЩЕСТВА**

2.1 Учредителем ДОУ является муниципальное образование «Новоторъяльский муниципальный район». Функции и полномочия учредителя осуществляет Отдел образования Администрации муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район» (далее - Учредитель).

2.2. Собственником имущества ДОУ является муниципальное образование «Новоторъяльский муниципальный район». Полномочия собственника имущества ДОУ в пределах своей компетенции осуществляются Администрацией муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район» (далее - Собственник).

2.3. Собственник имущества вправе изъять излишнее неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за ДОУ либо приобретенное ДОУ за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятим у ДОУ, собственник этого имущества вправе распорядиться по своему усмотрению.

2.4. В случае реорганизации Собственника, права Учредителя переходят к соответствующим правопреемникам.

## **III. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ, ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОУ**

3.1. Предметом деятельности ДОУ является:

- реализация образовательных программ дошкольного образования;
- присмотр, уход за детьми.

3.2. Основной целью ДОУ являются:

- формирование общей культуры;
- развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств;
- формирование предпосылок учебной деятельности;
- сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

3.3. Учреждение вправе осуществлять следующие виды деятельности, в т.ч. приносящие доход, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано:

- дошкольное образование;
- деятельность по присмотру и уходу за детьми;
- дополнительное образование детей;

3.4. В ДОУ осуществляется образовательный процесс в соответствии с уровнем основных общеобразовательных программ - образовательной программой дошкольного образования.

3.5. Обучение и воспитание в ДОУ ведется на марийском языке. В ДОУ создаются условия для изучения русского языка как государственного языка Российской Федерации и ознакомления с историей и культурой родного края детьми старшего дошкольного возраста.

3.6. Обучение в ДОУ проводится в очной форме.

3.7. Основной структурной единицей ДОУ является разновозрастная группа детей дошкольного возраста, имеющая общеразвивающую направленность. Наполняемость группы устанавливается с учетом санитарных норм.

3.8. ДОУ самостоятельно в выборе программ, форм, методов обучения и воспитания в пределах определенных Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Образовательные программы ДОУ разрабатываются и утверждаются ДОУ в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

3.9. Организация воспитательно-образовательного процесса в ДОУ регламентируется учебным, годовым и календарным планированием, а также, режимом занятий, разрабатываемым и утверждаемым ДОУ самостоятельно.

3.10. ДОУ может реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги (на договорной основе), не включенные в перечень основных общеобразовательных программ, определяющих его статус.

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

средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Доход от оказания платных образовательных услуг используется ДООУ в соответствии с уставными целями.

Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования < Новоторъяльский муниципальный район>. Средства, полученные ДООУ при оказании таких платных образовательных услуг, возвращаются оплатившим эти услуги лицам.

3.11. ДООУ обеспечивает родителям (законным представителям) возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса.

3.12. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанников.

3.13. Образовательную деятельность ДООУ осуществляет в соответствии с полученной лицензией и приложением к ней.

3.14. Участниками образовательных отношений в ДООУ являются ДООУ, воспитанники, их родители (законные представители), педагогические работники.

3.15. Права и обязанности участников образовательных отношений определяются Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

## **IV. УПРАВЛЕНИЕ ДООУ**

### **4.1. Структура управления ДООУ**

4.1.1. Управление ДООУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными актами Российской Федерации и настоящим Уставом на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.1.2. Единоличным исполнительным органом ДООУ является руководитель ДООУ (далее - заведующий), который осуществляет текущее руководство деятельностью ДООУ, который:

- 1) избирается Общим собранием (конференцией) работников ДООУ с последующим утверждением Учредителем;
- 2) назначается Учредителем ДООУ.

4.1.3. В ДООУ формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся:

- Общее собрание (конференция) работников ДОУ;
- Педагогический совет.

4.1.4. В целях учета мнения воспитанников, родителей (законных представителей) и педагогических работников по вопросам управления ДОУ и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетних и педагогических работников в ДОУ создается Родительское собрание, действует профессиональный союз работников ДОУ.

## **4.2. Заведующий ДОУ**

4.2.1. Кандидаты на должность заведующего (далее - кандидат) должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

4.2.2. Запрещается занятие должности заведующего лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Кандидаты и заведующий ДОУ проходят обязательную аттестацию.

4.2.4. Во время отсутствия заведующего руководство ДОУ осуществляется воспитателем.

4.2.5. Заведующий организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности ДОУ.

4.2.6. Заведующий ДОУ без доверенности действует от имени ДОУ.

4.2.7. Компетенция заведующего:

- заключение договоров от имени ДОУ;
- утверждение структуры и штатного расписания ДОУ;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности ДОУ, его годовой и бухгалтерской отчетности; обеспечение открытия лицевых счетов в финансовых органах, обеспечение своевременной уплаты налогов и сборов, представление в установленном порядке статистических, бухгалтерских и иных отчетов;

- утверждение локальных нормативных актов ДОУ в порядке и на условиях, установленных настоящим Уставом;

- уполномочивание иных лиц представлять интересы ДОУ посредством выдачи доверенностей, в том числе доверенностей с правом передоверия;

- издание поручений и указаний, обязательных для исполнения всеми работниками ДОУ;

обеспечение соблюдения законности в деятельности ДООУ,  
материально-техническое обеспечение образовательной  
ельности, оборудование помещений в соответствии с государственными  
местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с  
Белеральными государственными образовательными стандартами;  
предоставление Учредителю и общественности ежегодного  
стчета 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 ДООУ;  
утверждение по согласованию с учредителем программы развития  
ДООУ;  
утверждение Режима занятий воспитанников;  
утверждение Правил приема воспитанников;  
прием воспитанников в ДООУ;  
организация проведения самообследования, обеспечение  
ф>"нкпионирования внутренней системы оценки качества образования;  
создание необходимых условий для охраны и укрепления  
здоровья, организации питания воспитанников и работников ДООУ;  
создание условий для занятия воспитанниками физической  
культурой и спортом;  
утверждение Порядка создания, организации работы, принятия  
решений комиссией по урегулированию споров между участниками  
образовательных отношений и их исполнения;  
содействие деятельности общественных объединений родителей  
(законных представителей) несовершеннолетних воспитанников,  
осуществляемой в образовательной организации и не запрещенной  
законодательством Российской Федерации;  
организация научно-методической работы, в том числе  
организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;  
обеспечение создания и ведения официального сайта ДООУ в сети  
«Интернет».

#### 4.2.8. Заведующий ДООУ обязан:

обеспечивать выполнение муниципального задания в полном  
объеме;

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

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

обеспечивать составление отчетов о результатах деятельности ДООУ 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 ДООУ финансовой дисциплины;

обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;

не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности ДООУ;

обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за ДООУ;

обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам ДООУ;

согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом ДООУ, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, закрепленного за ДООУ на праве оперативного управления, безвозмездного пользования, а также осуществлять его списание;

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

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

обеспечивать раскрытие информации о ДООУ, его деятельности и закрепленном за ним имуществе в соответствии с требованиями федеральных законов;

обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками ДООУ;

обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в ДООУ правил техники безопасности и требований нормативных правовых актов в соответствии с законодательством Российской Федерации по защите жизни и здоровья работников ДООУ;

проходить аттестацию в порядке, установленном Учредителем;

обеспечивать наличие мобилизационных мощностей и выполнение требований по гражданской обороне;



выполнять иные обязанности, установленные нормативными правовыми актами в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом ДООУ, а также решениями Учредителя.

Заведующий ДООУ несет ответственность за образовательную, научную, воспитательную работу и организационно-хозяйственную деятельность ДООУ.

Заведующий ДООУ несет перед ДООУ ответственность в размере убытков, причиненных ДООУ в результате совершения крупной сделки с нарушением требований законодательства Российской Федерации, а также настоящего Устава, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

#### 4.2.9. Права заведующего:

знакомиться с проектами решений руководства Отдела образования Администрации муниципального образования < Новоторъяльский муниципальный район>, касающихся вопросов, входящих в их компетенцию;

вносить предложения по совершенствованию работы ДООУ вышестоящему руководству;

принимать любые управленческие решения, касающиеся деятельности ДООУ;

контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности сотрудников ДООУ;

представлять интересы организации во внешних взаимоотношениях, отношениях с органами местного самоуправления. Заключать от имени ДООУ договоры, не противоречащие законодательству Российской Федерации, в том числе договоры об образовании;

требовать от сотрудников ДООУ соблюдения технологии воспитательной, образовательной, экспериментальной и хозяйственной деятельности, норм и требований профессиональной этики, выполнением принятых ДООУ планов и программ (носящих обязательный характер);

поощрять сотрудников ДООУ в соответствии с Положением о премировании с учетом мнения выборного профсоюзного органа;

представлять сотрудников ДООУ к награждению и присвоению почетных званий при утверждении их представлений педагогическим советом;

налагать на сотрудников ДООУ взыскания в соответствии с действующим законодательством;

требовать от руководителя Отдела образования Администрации муниципального образования Администрации муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район» оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав;

запрашивать документы, материалы, инструменты необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

повышать свою квалификацию;  
другие права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

### **4.3. Общее собрание (конференция) работников ДОУ**

4.3.1. Общее собрание (конференция) работников ДОУ (далее - Общее собрание) является постоянно действующим коллегиальным органом управления ДОУ для представления полномочий работников ДОУ.

В состав Общего собрания работников входят заведующий, педагогические и иные работники ДОУ.

4.3.2. Общее собрание созывается по мере необходимости, но не реже двух раз в учебный год. Общее собрание собирается по инициативе 25 % или более от числа членов коллектива, а также по инициативе заведующего. По их же инициативе формируется повестка дня и оповещение членов коллектива.

4.3.3. Для ведения Общего собрания присутствующие члены выбирают открытым голосованием председателя и секретаря.

4.3.4. Секретарь Общего собрания ведет протокол, который подписывается председателем и секретарем. Протоколы общих собраний хранятся в деле ДОУ.

4.3.5. Основным способом голосования в заседании Общего собрания является открытое голосование поднятием руки с фиксацией общих итогов голосования.

4.3.6. Общее собрание правомочно, если на указанном собрании присутствует более половины его членов. Решение Общего собрания принимается большинством голосов членов, присутствующих на собрании.

4.3.7. Организацию выполнения решений Общего собрания осуществляет заведующий и ответственные лица, указанные в решении. Принятые в пределах компетенции Общего собрания решения являются обязательными для исполнения.

4.3.8. Компетенции Общего собрания:

обсуждение и принятие Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка;

согласование локального акта о нормах профессиональной этике педагогических работников.

рассматривание, обсуждение и рекомендация к утверждению программы развития ДОУ, графика работы, графика отпусков работников ДОУ;

обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в ДОУ и мероприятий по ее укреплению,

рассматривание фактов нарушения трудовой дисциплины работниками ДОУ;

рассматривание вопросов охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников ДОУ, хозяйственной деятельности ДОУ;

определение порядка и условий предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции ДОУ;

заслушивание отчетов заведующего ДОУ о расходовании бюджетных и внебюджетных средств, заслушивание отчетов о работе заведующего, других работников,

вынесение на рассмотрение администрации предложений по совершенствованию ее работы;

ознакомление с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности ДОУ и заслушивание заведующего о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;

в рамках действующего законодательства принятие необходимых мер, ограждающих педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения участия в органах управления ДОУ, выход с предложениями по этим вопросам в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образованием, органы прокуратуры, общественные объединения.

4.3.9. Общее собрание несет ответственность:

за выполнение закрепленных за ним задач и функций;

за соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации.

#### **4.4. Педагогический совет**

4.4.1. В ДОУ создается Педагогический совет (далее - Педсовет). Педсовет является постоянно действующим коллегиальным органом управления ДОУ для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса, вопросов воспитательно-образовательной работы с детьми и методической работы с педагогическими работниками.

4.4.2. В состав Педсовета входят: заведующий, педагогические работники.

4.4.3. Для ведения Педсовета присутствующие члены выбирают открытым голосованием председателя и секретаря.

Секретарь Педсовета ведет протокол, который подписывается председателем и секретарем. Протоколы Педсовета хранятся в деле ДОУ.

Основным способом голосования в заседании Педсовета является открытое голосование поднятием руки с фиксацией общих итогов голосования.

Компетенция Педсовета:

- определение стратегии развития ДОУ;
- реализация государственной политики по вопросам образования;
- обеспечение взаимодействия всех категорий работников, родителей, направленного на сохранение и укрепление здоровья воспитанников;
- стимулирование педагогов на самообразование и использование в практике достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- разработка содержания работы по общей методической теме ДОУ;
- повышение педагогического мастерства и развитие творческой активности.
- определение направления образовательной деятельности ДОУ;
- выбор и принятие общеобразовательных программ, методик для использования в ДОУ:
- рассмотрение и принятие плана работы ДОУ на год, календарного учебного графика, учебного плана,
- рассмотрение режима дня, режима занятий;
- рассмотрение и принятие образовательных программ, реализуемых ДОУ:
- рассмотрение и принятие перечня образовательных программ, разработку которых необходимо осуществить в ДОУ;
- обсуждение и осуществление выбора программ, форм, методов воспитательно-образовательной работы и способов их реализации;
- организация работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию инициативы;
- организация выявления, обобщения, распространения передового педагогического опыта среди педагогических работников ДОУ.
- рассматривание проекта плана работы ДОУ на учебный год и предоставление его заведующему для утверждения;
- заслушивание отчетов заведующего о создании условий для реализации общеобразовательных и образовательных программ;
- рассматривание иных вопросов деятельности ДОУ, непосредственно связанных с воспитательно-образовательной деятельностью и не отнесенных к компетенции заведующего и других органов самоуправления.

Педсоветы проводятся в соответствии с годовым планом работы ДОУ, но не реже 4 раз в год.

4.4.4. Организацию выполнения решений Педсовета осуществляет заведующий и ответственные лица, указанные в решении. Принятые в пределах компетенции Педсовета решения являются обязательными для исполнения.

## **V. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**

5.1. ДОУ принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом.

5.2. ДОУ принимает следующие виды локальных нормативных актов: приказы, положения, правила, инструкции, регламенты и т.п.

Указанный перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности ДОУ им могут приниматься иные локальные нормативные акты.

5.3. Решение о разработке и принятии локальных нормативных актов принимает заведующий.

Проект локального нормативного акта до его утверждения заведующим направляется:

в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также настоящим Уставом - в представительный орган работников - Общее собрание для учета его мнения;

в случаях, непосредственно связанных с воспитательно-образовательной деятельностью, а также настоящим Уставом - в Педсовет;

в целях учета мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников при принятии ДОУ локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы воспитанников и их родителей (законных представителей) - в Родительское собрание.

5.4. Локальные нормативные акты утверждаются приказом ДОУ и вступают в силу с даты, указанной в приказе.

5.5. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение воспитанников или работников ДОУ по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене ДОУ.

5.6. После утверждения локальный нормативный акт подлежит

размещению на официальном сайте ДОУ.

5.7. ДОУ создаются условия для ознакомления всех работников, воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников с настоящим Уставом.

## **VI. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

6.1. ДОУ самостоятельно осуществляет финансово - хозяйственную деятельность, решает вопросы, связанные с заключением договоров, определением своих обязательств и иных условий, не противоречащих законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу. ДОУ обеспечивает исполнение своих обязательств в соответствии муниципальным заданием, планом финансово - хозяйственной деятельности.

6.2. Источниками финансового обеспечения ДОУ являются:

6.2.1. Субсидии, предоставляемые ДОУ из бюджета муниципального образования «Новоторьяльский муниципальный район» на финансовое обеспечение муниципального задания, с учётом

нормативных затрат на оказание (выполнение) муниципальной услуги (работы);

нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особого ценного движимого имущества, закреплённого за ДОУ Учредителем или приобретенных ДОУ за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду) и расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

6.2.2. Субсидии, предоставляемые Учреждению из бюджета муниципального образования «Новоторьяльский муниципальный район» на иные цели.

6.2.3. Доходы Учреждения, полученные от осуществления приносящей доходы деятельности, в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом, и приобретенное за счет этих доходов имущество.

6.2.4. Иные источники, не запрещенные нормативными правовыми актами, в том числе законодательными, Российской Федерации.

6.3. Поступления от Учредителя осуществляются в сроки и на условиях, установленных Соглашением о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, заключенным между ДОУ и Учредителем.

Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

6.4. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

6.5. ДОО вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания оказывать услуги (выполнять работы), относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренные настоящим Уставом для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

6.6. Имущество ДОО закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район».

ДОО пользуется имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления в соответствии с целями и видами деятельности ДОО и в соответствии с назначением имущества.

Земельные участки предоставляются ДОО на праве постоянного (бессрочного) пользования.

6.7. ДОО без согласия собственника не вправе распоряжаться недвижимым имуществом, особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным ДОО за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества.

Остальным, находящимся на праве оперативного управления имуществом ДОО вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

6.8. ДОО открываются лицевые счета в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в территориальных органах Федерального казначейства.

6.9. ДОО осуществляет оперативный бухгалтерский учет результатов деятельности, ведет статистическую и бухгалтерскую отчетность, отчитывается о результатах деятельности в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл.

6.10. Крупная сделка может быть совершена ДОО только с предварительного согласия собственника.

6.11. ДОО не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

6.12. Заведующий ДОО несет перед ДОО ответственность в размере убытков, причиненных ДОО в результате совершения сделки с нарушением

требований, установленных Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», независимо от того, была ли сделка признана недействительной.

6.13. При ликвидации ДООУ её имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования.

## **VII. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ**

7.1. Устав ДООУ, изменения и дополнения в него утверждаются Учредителем и вступают в силу после их регистрации государственным органом в установленном законом порядке.



Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью 16 (Шестнадцать) листов

Заведующий МБДОУ «Тушнурский детский  
сад № 17 «Колосок»



Р.А. Федотова

Крайняя дата  
Российской Федерации  
в Республике Марий Эл  
В единый  
государственный реестр  
юридических лиц  
внесена запись  
20.09.2015 г.  
РН 1021200662999  
ИДБ7226031460

Экземпляр  
документа хранится в  
инструментирующем органе

М.П. Начальник  
И.И. Иванова

