


Учредительный документ юридического лица  
ОГРН 1036404101700 представлен при  
внесении в ЕГРЮЛ записи от 21.09.2020 за  
ГРН 2206400633349

 ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эл

Сертификат: 2E6CB400A3AB90B14C1C1CF51A02F104  
Владелец: Ремнев Александр Владимирович  
Межрайонная ИФНС России №19 по Саратовской области  
Действителен: с 20.04.2020 по 20.04.2021



**УТВЕРЖДЕН:**

Постановлением главы администрации  
Хвалынского муниципального района  
от 09 сентября 2020 г. №870

## УСТАВ

**муниципального дошкольного образовательного  
учреждения детский сад №7 г.Хвалынска  
Саратовской области**

Саратовская область  
Хвалынский муниципальный район  
г. Хвалыnsk – 2020 год



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ХВАЛЫНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 сентября 2020г.

№870

г. Хвалынк

**Об утверждении новой редакции Устава муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №7 г.Хвалынска Саратовской области**

В целях приведения Устава муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №7 г. Хвалынска Саратовской области в Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Хвалынского муниципального района

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить новую редакцию Устава муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №7 г.Хвалынска Саратовской области (Приложение).
2. Заведующему муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №7 г.Хвалынска Саратовской области Родионовой Н.С. зарегистрировать новую редакцию Устава в порядке и сроки, согласно действующему законодательству.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Хвалынского муниципального района от 17.12.2015 г. № 1200 «Об утверждении новой редакции Устава муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 7 г.Хвалынска Саратовской области».
4. Настоящее постановление вступает в силу после обнародования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Хвалынского муниципального района Шараевскую Е.В.

Глава Хвалынского  
муниципального района



И. В. ВЛАДИМИРОВА  
консультант  
приемной  
департамент  
делопроизводства

А.А. Решетников

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №7 г. Хвалынска Саратовской области, действующее в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», именуемое в дальнейшем «Учреждение» является некоммерческой образовательной организацией, осуществляющей в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми. Основной государственный регистрационный номер 1036404101700.

1.2. Наименование Учреждения:

полное – муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №7 г. Хвалынска Саратовской области;

сокращенное – МДОУ детский сад №7.

1.3. Юридический адрес Учреждения:

412780, Саратовская область, г. Хвалынск, ул. Советская, 118.

Фактический адрес Учреждения:

412780, Саратовская область, г.Хвалынск, ул. Советская, 118.

412780, Саратовская область, г.Хвалынск, ул. Луначарского, 27

1.4. Статус Учреждения:

Организационно-правовая форма: учреждение.

Тип Учреждения – бюджетное.

Тип образовательного Учреждения – дошкольное образовательное учреждение.

Основной вид деятельности Учреждения – реализация основной общеобразовательной программы – образовательной программы дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

1.5. Учреждение приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации.

1.6. Учредителем Учреждения является Хвалынский муниципальный район в лице администрации Хвалынского муниципального района (далее - Администрация), место нахождения, юридический и почтовый адрес.: 412780, Российская Федерация, Саратовская область, г.Хвалынск, ул.Революционная, д. 110 «А». Функции и полномочия учредителя (далее по тексту – Учредитель) осуществляет Управление образования администрации Хвалынского муниципального района Саратовской области (далее – Управление образования).

1.7. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, расчетный и иные счета в территориальном органе Федерального казначейства или финансовом органе Хвалынского муниципального района, круглую печать со своим наименованием, штамп, бланки и другие реквизиты.

1.8. Земельный участок предоставляется Учреждению на праве постоянного (бессрочного) пользования постановлением администрации Хвалынского муниципального района.

1.9. Учреждение не отвечает по обязательствам Учредителя. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимся в его распоряжении денежными средствами. При их недостаточности субсидиарную ответственность по его обязательствам несет собственник соответствующего имущества. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

1.10. Учреждение выступает истцом и ответчиком в суде, в арбитражном и третейском судах в соответствии с действующим законодательством.

1.11. Учредительным документом Учреждения является Устав дошкольного образовательного учреждения (далее – Устав). Устав утверждается постановлением администрации Хвалынского муниципального района и регистрируется в установленном действующим законодательством порядке. Изменения и дополнения утверждаются постановлением администрации Хвалынского муниципального района, регистрируются в регистрирующем органе в установленном действующим законодательством порядке.

1.12. В своей деятельности Учреждение руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно - правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, актами, принимаемыми органами местного самоуправления Хвалынского муниципального района, Уставом.

1.13. Учреждение проходит лицензирование в порядке, установленном действующим законодательством.

1.14. В учреждении не допускаются создание и осуществление деятельности организационных структур, политических партий, общественно - политических и религиозных движений и организаций (объединений). В Учреждении образование носит светский характер.

1.15. Учреждение в целях выполнения стоящих перед ним задач имеет право устанавливать прямые связи с предприятиями, учреждениями и организациями, в том числе и иностранными.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

2.1. Дошкольное образование является первым уровнем общего образования, обеспечивающим сохранение единого образовательного пространства, необходимых условий для реализации конституционных прав граждан на получение образования.

2.2. Предмет, цели и виды деятельности Учреждения:

Предметом деятельности Учреждения является оказание услуг, предусмотренных федеральными законами в сфере образования.

Основная цель: образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми. (ст. 23 Федерального закона № 273-ФЗ)

Целями деятельности учреждения являются: формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста. В том числе с лицами с ограниченными возможностями здоровья.

2.3. 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 учётом 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;

2.4. Образовательное Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 1 года 6 месяцев до прекращения образовательных отношений.

2.5. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются Федеральным государственным образовательным стандартом (далее - ФГОС).

2.6. Содержание дошкольного образования определяется образовательной программой дошкольного образования. Содержание образования и условия организации обучения и воспитания воспитанников с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида при наличии специальных условий для получения образования указанными воспитанниками.

2.7. Образовательная программа дошкольного образования разрабатывается и утверждается Учреждением, осуществляющим образовательную деятельность, в соответствии с ФГОС и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

2.8. В Учреждении могут функционировать группы воспитанников раннего и дошкольного возрастов, которые имеют общеразвивающую направленность.

2.9. Прием в Учреждение производится в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

2.10. Количество детей в группах определяется в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами.

2.11. Порядок комплектования Учреждения определяется Управлением образования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.12. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Отчисление воспитанников из Учреждения производится по основаниям, предусмотренным статьей 61 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.13. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанников из Учреждения в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);

- по медицинским показаниям;
- по достижении воспитанником возраста получения начального общего образования.

2.14. Основной структурной единицей Учреждения является группа детей дошкольного возраста. Количество групп в Учреждении определяется Учреждением исходя из их предельной наполняемости.

2.15. Режим работы в Учреждении и длительность пребывания в нем воспитанников определяются настоящим Уставом и является следующим: с 7 часов 30 минут до 18 часов; рабочая неделя - пятидневная, ежедневный график работы учреждения -10,5 часов.

2.16. Допускается посещение воспитанниками Учреждения по индивидуальному графику, порядок которого определяется в договоре между родителями (законными представителями) воспитанника и Учреждением.

2.17. Тестирование воспитанников при приеме в Учреждение и переводе их в следующую возрастную группу не проводится.

2.18. Координация, регулирование, контроль деятельности Учреждения, контроль целевого использования и сохранности переданного Учреждению муниципального имущества осуществляется Учреждением.

2.19. Проверка работы Учреждения осуществляется соответствующими органами пределах их компетенции согласно действующему законодательству.

2.20. Медицинское обслуживание детей в Учреждении обеспечивают органы здравоохранения на основе договора.

2.21. Работники Учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства проходят обязательное медицинское обследование, обучение и аттестацию в области охраны здоровья и обеспечение безопасности жизнедеятельности, которое проводится за счет средств Учреждения.

2.22. Учреждение обеспечивает гарантированное сбалансированное питание детей в соответствии с их возрастом и временем пребывания в Учреждении, санитарными эпидемиологическими правилами и нормами в соответствии с примерным 10- дневным меню. Организация питания в Учреждении возлагается на заведующего.

2.23. В Учреждении гарантируется получение образования на государственном языке Российской Федерации, а также выбор языка обучения и воспитания в пределах возможностей, предоставляемых системой образования.

2.24. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников и работников.

Применение методов физического и психического насилия по отношению к воспитанникам не допускается.

2.26. В соответствии с уставными целями и задачами Учреждение может:

- реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги за пределами, определяющих его статус образовательных программ с учетом потребностей семьи и на основе договора с родителями (законными представителями);
- являться экспериментальной площадкой;
- предоставлять платные дополнительные образовательные услуги.

Платные дополнительные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой Учредителем в рамках муниципального задания.

2.27. Порядок предоставления платных дополнительных услуг определяется Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013г. №706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», локальным актом Учреждения и соглашением между учреждением и потребителем на основании заключенного договора.

Бюджетное учреждение в праве осуществлять деятельность приносящую доходы только для достижения целей его создания и в соответствии с этими целями при условии указания такой деятельности в его учредительных документах. Доходы, полученные от указанной деятельности, и имущество, приобретенное за счет этих доходов, поступают в самостоятельное распоряжение бюджетного учреждения.

Порядок платных дополнительных образовательных услуг:

- Учреждение предоставляет платные дополнительные образовательные услуги, устанавливает цены и тарифы (утверждаемые Учредителем) на оказание услуг и выполнение работ на уровне рыночных с учетом возможности развития и совершенствования образовательного процесса и материально – технической базы учреждения.



- Доход от указанной деятельности реинвестируется в Учреждение. Такая деятельность Учреждения не является предпринимательской.

- Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансируемой за счет бюджета.

- Потребность в платных образовательных услугах определяется путем изучения запросов воспитанников и родителей (законных представителей).

- Полный перечень и порядок предоставления платных дополнительных услуг определяется Положением о платных дополнительно образовательных услугах принимаемым педагогическим советом и утверждаемым приказом заведующего детским садом.

- Информация о платных образовательных услугах и порядке их оказания предоставляется родителям (законным представителям) в полном объеме на основании закона РФ «О защите прав потребителей», а также в соответствии с требованиями «Правил оказания платных образовательных услуг».

-Заведующим Учреждения издается приказ об организации платных дополнительных образовательных услуг.

- Для оказания платных дополнительных образовательных услуг Учреждение имеет право привлекать юридических и физических лиц по профилю оказываемых услуг.

-

### **3. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

3.1. Учреждение финансируется за счет средств областного и муниципального бюджетов.

3.2. Учреждение осуществляет самостоятельную финансово-хозяйственную деятельность в пределах, установленных настоящим Уставом и действующим законодательством. Форма финансового обеспечения выполнения Учреждением муниципального задания осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

Учреждение осуществляет свою деятельность на основе муниципального задания, формируемого Учредителем.

Учреждение свободно в выборе предмета, содержания и формы договоров, любых других форм хозяйственных взаимоотношений, которые не противоречат действующему законодательству и настоящему Уставу.

3.3. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью и закреплено за Учреждением на праве оперативного управления.

Учреждение самостоятельно владеет, пользуется муниципальным имуществом в пределах, установленных действующим законодательством, договором о закреплении имущества на праве оперативного управления в соответствии с целями своей деятельности и назначением имущества. Учреждение вправе с согласия Управления образования и по согласованию с Учредителем передавать некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежные средства и иное имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним Учредителем или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

3.4. Право оперативного управления в отношении муниципального имущества, закрепленного за Учреждением, возникает у Учреждения с момента заключения с Учредителем договора о закреплении имущества на праве оперативного управления, если иное не установлено действующим законодательством или распоряжением Учредителя.

Учреждение не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним муниципальным имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных из бюджета.

3.5. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- бюджетные и внебюджетные средства;
- имущество, переданное Учреждению Учредителем;
- добровольные пожертвования физических и юридических лиц;
- доход, полученный от реализации продукции и услуг, а также от иных видов разрешенной деятельности, осуществляемой самостоятельно;
- амортизационные отчисления;
- иные источники, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

3.6. Учреждение вправе осуществлять самостоятельную предпринимательскую деятельность и распоряжаться доходами от этой деятельности; вести учет доходов и расходов предпринимательской деятельности.

3.7. Учреждение устанавливает:

- заработную плату работников 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

3.7. ассигнований, направляемых на оплату труда;

- структуру управления деятельностью Учреждения;

- штатное расписание и должностные обязанности работников.

3.8. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается не реже чем каждые полмесяца, установленная правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором либо трудовым договором.

3.9. Права в части ведения уставной финансово-хозяйственной деятельности возникает у Учреждения с момента его регистрации.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕДИТЕЛЯ И УЧРЕЖДЕНИЯ**

4.1. Учредитель имеет следующие права и обязанности:

– утверждать изменения и дополнения в Устав своим приказом;

– формировать и утверждать муниципальное задание на оказание муниципальных услуг.

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

– устанавливать порядок определения размера платы для физических и юридических лиц за услуги, относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, оказываемые сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;

– требовать и получать от Учреждения любую запрашиваемую информацию о финансово-хозяйственной деятельности и по другим вопросам;

– определять цели и предмет деятельности Учреждения;

– предварительно согласовывать совершение Учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным пунктом 13 статьи 9.2. Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

– принимать решения об одобрении сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными законодательством;

– определять порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями;

– согласовывать распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением или приобретенным за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества;

– согласовывать распоряжение недвижимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду с предварительным уведомлением;

– определять порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с установленными требованиями;

– определять предельно допустимое значение просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которой влечет расторжение трудового договора с директором Учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

– закреплять за Учреждением на праве оперативного управления имущество, находящееся в муниципальной собственности;

– осуществлять контроль за использованием имущества, в пределах своей компетенции;

– обеспечивать содержание зданий и сооружений Учреждения, обустройство прилегающих к нему территорий.

– выполнять контрольные функции за деятельностью Учреждения в рамках своей компетенции;

– вести учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, закрепление за Учреждением конкретной территории Хвалынского муниципального района Саратовской области;

– координировать деятельность Учреждения;

– проводить ежегодный анализ финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

– осуществлять финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

– осуществление иных установленных Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» полномочий в сфере образования.

4.3. Учреждение обязано:

– эффективно использовать закрепленное за ним на праве оперативного управления муниципальное имущество;

– обеспечивать сохранность и использование строго по целевому назначению муниципального имущества;

– не допускать ухудшения технического состояния муниципального имущества;

– осуществлять оперативный и бухгалтерский учет муниципального имущества;

– не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

4.4. Учреждение имеет право:

сдавать в аренду с согласия Учредителя недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества. В случае сдачи в аренду вышеназванного имущества финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется;

– совершать крупные сделки с предварительного согласия Учредителя;

– оказывать платные дополнительные образовательные услуги на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

## **5. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

5.1. Участниками образовательных отношений являются - обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

5.2. При приёме детей в Учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

5.3. Установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход в Учреждении, производится в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором.

5.5. Отношения ребёнка и персонала Учреждения строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребёнка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

5.6. Воспитанники имеют право на:

- получение бесплатного дошкольного образования;
- уважение человеческого достоинства;
- условия воспитания, гарантирующие охрану и укрепление здоровья;
- защиту от применения методов физического и психического насилия;
- удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;
- развитие творческих способностей и интересов;
- защиту своих персональных данных;
- удовлетворение физиологических потребностей в питании, сне, отдыхе в соответствии с их возрастом и индивидуальными особенностями развития;
- получение дополнительных бесплатных и платных образовательных услуг;
- предоставление оборудования, игр, игрушек, учебных пособий.



#### 5.7. Родители (законные представители) воспитанников имеют право:

- защищать законные права и интересы воспитанников;
- защищать свои персональные данные;
- знакомиться с отчетами заведующего Учреждения и педагогов о работе Учреждения;
- знакомиться с ходом и содержанием воспитательного и образовательного процесса;
- досрочно расторгать договор, заключенный с Учреждением;
- вносить предложения по улучшению образовательного процесса, организации дополнительных образовательных услуг;
- на уважение личного достоинства, сохранение в тайне семейной информации;
- присутствовать в группе, которую посещает ребенок, на условиях определенных договором между Учреждением и родителями (законными представителями);
- ходатайствовать о рассрочке родительской платы перед заведующим Учреждения;
- на компенсацию части родительской платы за присмотр и уход в Учреждении в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- на предоставление льготы при внесении платы за содержание ребенка в Учреждении в соответствии с нормативными актами органов местного самоуправления Хвалынского района;
- получать информацию обо всех видах обследования (медицинских, психологических, педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований, отказаться от их проведения;
- принимать участие в управлении Учреждением в форме, определяемой Уставом Учреждения, создавать представительные органы родителей (законных представителей) воспитанников;
- присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и вынесении заключения, высказывать свое мнение относительно рекомендаций по организации обучения и воспитания детей.

#### 5.8. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- своевременно (в соответствии с договором) вносить плату за присмотр и уход ребенка в Учреждении;
- не применять методов наказания, унижающих достоинство ребенка;
- уважать права и достоинство педагогов, поддерживать их авторитет и воспитывать к ним уважительное отношение ребенка;
- соблюдать Устав Учреждения, условия договора между Учреждением и родителями.

Другие права и обязанности родителей (законных представителей) воспитанников могут закрепляться в заключенном между ними и Учреждением договоре.

5.9. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязанностей, установленных действующим законодательством, локальными нормативными актами Учреждения, родители (законные представители) воспитанников несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.10. В целях защиты своих прав родители (законные представители) воспитанников вправе самостоятельно или через своих представителей:

- ходатайствовать перед органами управления Учреждением о проведении с участием представителей воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанников дисциплинарного расследования деятельности работников, нарушающих и (или) ущемляющих их права;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- использовать иные способы защиты прав и законных интересов, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящей части права воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников должны осуществляться с соблюдением норм этики, прав и свобод других участников образовательных отношений.

5.11. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по

вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов, применения законодательства об образовании, локальных нормативных актов Учреждения.

5.12. Порядок комплектования персонала Учреждения регламентируется Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим Уставом и локальными нормативными актами.

Для работников Учреждения работодателем является данное Учреждение.

5.13. Работники имеют право на:

- участие в управлении Учреждением в пределах своей компетенции; защиту своей профессиональной чести, достоинства;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания;
- создание условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей;
- защиту своих персональных данных;
- участие в инновационной, научно-экспериментальной работе, распространение своего педагогического опыта (для педагогических работников);
- повышение своей квалификации;
- сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы без сохранения заработной платы, а также получение пенсии по выслуге лет (для педагогических работников);
- социальные льготы и гарантии, установленные действующим законодательством, а также дополнительные льготы, установленные органами местного самоуправления.

5.14. Работники обязаны:

- удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик;
- выполнять Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, другие локальные нормативные акты Учреждения;
- выполнять условия трудового договора;
- охранять жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников;
- сотрудничать с семьей воспитанников по вопросам обучения и воспитания (для педагогических работников);
- нести ответственность за обучение и воспитание детей, присмотр и уход;
- поддерживать дисциплину в Учреждении, положительный психологический микроклимат;
- педагогические работники обязаны проходить аттестацию на любую квалификационную категорию либо на соответствие занимаемой должности;
- принимать участие в ликвидации конфликтных ситуаций по письменным заявлениям родителей или других лиц;
- проходить своевременно медицинское обследование, санитарно-гигиеническое обучение;
- быть примером достойного поведения в Учреждении и общественных местах.

5.15. Права, обязанности и ответственность работников Учреждения, занимающих должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

Права работников.

Работники, осуществляющие вспомогательные функции в Учреждении, имеют права в пределах своей компетенции.

- На оборудование рабочего места по установленным нормам, обеспечивающим возможность выполнения ими должностных обязанностей.
- Вносить предложения по совершенствованию работы Учреждения и технического обслуживания.
- На занятие должностей, отвечая квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.
- На справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска.
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

- Участие в управлении Учреждения, в том числе коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом и локальными актами.
- На участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации.
- Право на объединение в общественные профессиональные организации, которые установлены законодательством Российской Федерации.
- Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- Право на защиту профессиональной чести и достоинства на справедливое и объективное расследование норм профессиональной этики.

Ответственность работников.

Работники должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, несут ответственность:

- За неисполнение или ненадлежащее исполнение Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, законных распоряжений заведующего Учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей.
- Работники, осуществляющие вспомогательные функции в Учреждении, несут дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством: за грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанника, работники, осуществляющие вспомогательные функции в Учреждения, могут быть освобождены от занимаемой должности в соответствии с Трудовым Законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, работники, осуществляющие вспомогательные функции в Учреждения, привлекаются к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

За причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей работники, осуществляющие вспомогательные функции в Учреждении, несут материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.16. Учреждение устанавливает заработную плату работников на основании Положения о системе оплаты труда работников Учреждения в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы. Так же устанавливаются компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, единовременные и иные поощрительные выплаты) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда.

## **6. УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЕМ**

6.1 Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция органов управления Учреждением, порядок принятия им решений и представление интересов Учреждения устанавливаются Уставом Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности, Непосредственное руководство Учреждением осуществляет заведующий, назначаемый на эту должность и освобождаемый от нее начальником Управления образования с обязательным заключением письменного трудового договора.

6.3. Права и обязанности руководителя образовательной организации, его компетенция в области управления образовательной организацией определяются в соответствии с законодательством об образовании и уставом образовательной организации.

Заведующий действует от имени Учреждения, без доверенности представляет его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами, несет ответственность перед родителями (законными представителями), Учредителем, Управлением образования, государством, обществом за последствия своих действий в соответствии с действующим законодательством, настоящим Уставом и заключенным с ним договором. При нарушении заведующим своих должностных

обязанностей председатель Управления образования вправе наложить взыскания на заведующего вплоть до освобождения его от занимаемой должности.

#### 6.4. Заведующий Учреждением:

- должен иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

##### 6.4.1. Заведующий Учреждением имеет право на:

- осуществление действий без доверенности от имени Учреждения, в том числе представление его интересов и совершение сделок от его имени;
- открытие (закрытие) в установленном порядке лицевых счетов в территориальном органе Федерального казначейства;
- осуществление в установленном порядке приема на работу работников Учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- поощрение работников Учреждения;
- привлечение работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- решение иных вопросов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

##### 6.4.2. Заведующий Учреждением обязан:

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, правовых актов органов местного самоуправления, настоящего Устава, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и трудового договора;
- обеспечивать эффективную деятельность Учреждения и его структурных подразделений, организацию административно- хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения;
- планировать деятельность Учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств Учреждения, а также имущества, переданного Учреждению в оперативное управление в установленном порядке;
- обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Учреждения;
- обеспечивать работникам Учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;
- требовать соблюдения работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка;
- не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
- обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также предоставление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать выполнение плановых показателей деятельности Учреждения;
- своевременно информировать управление образования администрации Хвалынского муниципального района Саратовской области о начале проведения проверок деятельности Учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников Учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в Учреждении, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в Учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников;
- представлять администрации Хвалынского муниципального района Саратовской области в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

##### 6.4.3 . Компетенция заведующего Учреждением:

- организует работу Учреждения;

в порядке, установленном действующим законодательством, на основании договора о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления распоряжается имуществом и денежными средствами Учреждения;

- выдает доверенности, имеет право открывать в банках расчетные и другие счета; в пределах своей компетенции издает приказы и другие акты, обязательные для выполнения всеми работниками и воспитанниками Учреждения;

формирует структуру и утверждает штатное расписание Учреждения, план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

- принимает и увольняет работников Учреждения, заключая с ними трудовые договоры, применяет к ним меры дисциплинарного взыскания и поощрения, несет ответственность за уровень их квалификации;

- определяет должностные обязанности всех работников; распределяет учебную нагрузку педагогических работников;

- утверждает локальные нормативные акты Учреждения;

- утверждает по согласованию с Управлением образования программу развития Учреждения;

- утверждает образовательные программы Учреждения, список методического обеспечения по реализации образовательной программы в соответствии с утвержденным федеральным перечнем, рекомендованных к использованию;

- осуществляет контроль деятельности работников, в том числе, посещает непрерывную образовательную деятельность, воспитательные мероприятия;

- осуществляет прием воспитанников и комплектование групп;

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

- заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников;

- назначает для выполнения мероприятий мобилизационной подготовки специального работника;

- организует учет военнообязанных, их бронирование;

- организует разработку и обеспечение мероприятий гражданской обороны на мирное время, а также планов повышения устойчивости функционирования Учреждения в чрезвычайных ситуациях;

- несет в установленном законом порядке ответственность за убытки, причиненные Учреждению его виновными действиями (бездействием), в том числе в случае утраты имущества Учреждения;

6.5. Управление учреждением осуществляется следующими коллегиальными органами: **Общим собранием трудового коллектива, Педагогическим советом, Советом родителей.**

6.6. **Общее собрание трудового коллектива** является постоянно действующим органом управления Учреждением. Общее собрание трудового коллектива состоит из всех работников Учреждения.

На заседание Общего собрания трудового коллектива могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов.

Для ведения Общего собрания работников дошкольного образовательного учреждения из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые выполняют свои обязанности на общественных началах.

В Общее собрание трудового коллектива входит заведующий Учреждения. Процедуру голосования определяет само собрание. Общее собрание трудового коллектива собирается председателем по мере надобности, но не реже 2-х раз в год. Внеочередные заседания Общего собрания трудового коллектива проводятся по требованию одной трети его состава или заведующего Учреждения. Решение Общего собрания трудового коллектива считается правомочным, если на его заседании присутствовали не менее 2/3 состава, включая заведующего, и если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих, среди которых равным образом представлены все категории членов Общего собрания трудового коллектива.

Полномочия Общего собрания трудового коллектива:

- вносит предложения руководителю Учреждения по улучшению финансово-хозяйственной

деятельности учреждения;

- обсуждает планы работы Учреждения, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- предлагает кандидатуры для награждения;
- обсуждает и принимает локальные нормативные акты, относящиеся к его компетенции;
- разрабатывает, обсуждает, вносит изменения об изменениях и (или) дополнениях в Устав Учреждения.

Решения, принятые в пределах компетенции Общего собрания и не противоречащие действующему законодательству, носят обязательный характер и оформляются приказом заведующего Учреждения.

6.7. Управление педагогической деятельностью осуществляет **Педагогический совет** Учреждения, который является постоянно действующим органом управления для рассмотрения основных вопросов Учреждения и осуществления образовательного процесса.

Педагогический совет состоит из всех педагогов Учреждения, родителей и представителей Учредителя с правом совещательного голоса.

Педагогический совет проводится не реже 1 раза в 3 месяца.

Полномочия Педагогического совета:

- реализует государственную политику по вопросам образования;
- ориентирует педагогический коллектив Учреждения на совершенствование образовательного процесса;
- повышает профессиональное мастерство, развивает творческую активность педагогических работников Учреждения;
- решает вопросы по организации образовательного процесса;
- рассматривает режимы дня, расписание непрерывной образовательной деятельности в разных возрастных группах, годовой календарный учебный график;
- рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;
- заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации образовательных программ;
- заслушивает заведующего о результатах контроля над организацией воспитательно – образовательного процесса;
- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников Учреждения об организации воспитательно- образовательного процесса, соблюдение санитарно- гигиенического режима, охране здоровья и жизни воспитанников и другие вопросы, касающиеся образовательной деятельности Учреждения;
- разрабатывает мероприятия по выполнению годовых задач Учреждения и отслеживает их выполнение;
- выбирает и принимает образовательные программы для использования в Учреждении, годовой и учебный планы;
- рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки, аттестации педагогических работников;
- организует изучение, обсуждение и принятие локальных нормативных актов, относящихся к его компетенции в области дошкольного образования.
- рассматривает отчет о результатах проведения самообследования Учреждения.
- рассматривает вопросы организации дополнительных услуг родителям.

Педагогический совет из своего состава избирает председателя и секретаря открытым голосованием. Педагогический совет избирает секретаря сроком на 1 учебный год. Председателем Педагогического совета является заведующий Учреждением, который организует и контролирует выполнение решений Педагогического совета. Заседания Педагогического совета проводятся в соответствии с годовым планом работы Учреждения, но не реже четырех раз в течение учебного года.

. Председатель педагогического совета:

- организует деятельность Педсовета;
- информирует членов Педсовета о предстоящем заседании за 10 дней;
- контролирует выполнение решений Педсовета;
- отчитывается о деятельности Педсовета перед Учредителем.

Заседание педагогического совета правомочно, если на них присутствовало не менее половины его состава. Решение Педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих.



Решения, принятые в пределах компетенции Педагогического совета и не противоречащие действующему законодательству, носят обязательный характер и оформляются приказом заведующего Учреждения.

6.8. **Совет родителей** Учреждения является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждением. Состав Совета родителей избирается сроком на 1 год из числа родителей (законных представителей) на групповых родительских собраниях путем открытого голосования. Заседания Совета родителей проводятся не менее 2 раз в год.

Полномочия Совета родителей:

- содействует в реализации уставных задач Учреждения;
- принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема воспитанников, режим занятий воспитанников, порядок и основания перевода и отчисления воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников;
- оказывает помощь в привлечении внебюджетных средств на развитие Учреждения и укрепление материально-технической базы;
- содействует организации конкурсов, соревнований и других мероприятий.

Решения, принятые Советом родителей носят рекомендательный характер и оформляются приказом заведующего.

Совет родителей из своего состава избирает председателя и секретаря сроком на 1 год открытым голосованием.

6.9. С целью улучшения условий организации воспитательно-образовательного процесса в Учреждении и дополнительного привлечения внебюджетных финансовых ресурсов могут создаваться на добровольной основе самоуправляемые некоммерческие объединения (фонды, советы), сформированные по инициативе родителей воспитанников и других граждан.

Объединение может иметь свой Устав, регламентирующий его деятельность, выборные руководящие и контрольно-ревизионные органы, может иметь отдельный расчетный счет в банке, печать и штампы со своим названием, бланки и другую документацию.

Объединение, выполняя свои уставные задачи, действует на основе Конституции Российской Федерации, Федерального закона «Об общественных объединениях», Гражданского кодекса Российской Федерации.

В Учреждении может действовать профессиональный союз работников. Порядок его формирования, сроки полномочий и компетенция устанавливаются действующим законодательством.

Права, обязанности и ответственность педагогических работников, административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников Учреждения устанавливаются законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

## **7. АРХИВНОЕ ДЕЛО**

7.1. Учреждение несет ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и др.).

7.2. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику.

Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

7.3. При ликвидации Учреждения архивы Учреждения передаются в муниципальный архив по месту нахождения Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством.

## **8. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ УСТАВА УЧРЕЖДЕНИЯ, ВНЕСЕНИЯ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ**

8.1. Утверждение Устава, внесение в него изменений и (или) дополнений отнесено к компетенции Учредителя.

8.2. Устав, изменения и (или) дополнения регистрируются органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **9. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА СУЩЕСТВУЮЩЕГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

9.1. Учреждение может быть реорганизовано, если это не повлечет за собой нарушение конституционных прав граждан в сфере образования, в том числе прав граждан на получение бесплатного образования.

9.2. Решение о ликвидации или реорганизации Учреждения принимается главой администрации Хвалынского муниципального района. Учреждение может быть ликвидировано либо реорганизовано (слияние, выделение, присоединение, разделение, преобразование в иную организационно-правовую форму) на условиях и в порядке, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации.

9.3. При ликвидации и реорганизации, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с действующим законодательством.

9.4. При ликвидации или реорганизации Учреждения, осуществляемых, как правило, по окончании учебного года, Учредитель берет на себя ответственность за перевод обучающихся в другие образовательные учреждения по согласию с их родителями (законными представителями).

9.5. При ликвидации образовательной организации ее имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования.

9.6. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.) передаются в соответствии с установленными правилами правопреемнику.

9.7. При ликвидации Учреждения документы постоянного хранения, документы по личному составу (приказы, личные и др.) передаются на государственное хранение в городские архивные фонды. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

9.8. Учреждение считается прекратившим существование после исключения его из единого государственного реестра юридических лиц.

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

10.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах компетенции Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном Уставом.

10.2. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема воспитанников, режим непрерывной образовательной деятельности воспитанников, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и воспитанниками и родителями (законными представителями).

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

10.4. Проект локального нормативного акта до его утверждения заведующим направляется для принятия в соответствующий коллегиальный орган управления Учреждением и вступает в силу с даты, указанной в приказе.

10.5. Локальные нормативные акты Учреждения не могут противоречить настоящему Уставу.

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

10.7. После утверждения локального нормативного акта подлежит размещению на официальном сайте Учреждения.

10.8. Учреждением создаются условия для ознакомления всех работников, родителей (законных представителей) воспитанников с локальными нормативными актами и с настоящим Уставом.



7d1c826b1229476f8be244998af779c7

Форма № Р50007

**Лист записи  
Единого государственного реестра юридических лиц**

В Единый государственный реестр юридических лиц в отношении юридического лица

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД №7 Г. ХВАЛЫНСКА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

*полное наименование юридического лица*

основной государственный регистрационный номер (ОГРН)

1 0 3 6 4 0 4 1 0 1 7 0 0

**внесена запись о государственной регистрации изменений, внесенных в учредительные документы юридического лица, связанных с внесением изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в ЕГРЮЛ, на основании заявления**

"21" сентября 2020 года  
(число) (месяц прописью) (год)

за государственным регистрационным номером (ГРН)

2 2 0 6 4 0 0 6 3 3 3 4 9

Запись содержит следующие сведения:

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	2	3

**Сведения о заявителях при данном виде регистрации**

1	Вид заявителя	Руководитель постоянно действующего исполнительного органа
<i>Данные заявителя, физического лица</i>		
2	Фамилия	РОДИОНОВА
3	Имя	НАТАЛЬЯ
4	Отчество	СЕРГЕЕВНА
5	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	644801912520
6	ИНН ФЛ по данным ЕГРН	644801912520

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

1		
7	Наименование документа	Р13001 ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ, ВНОСИМЫХ В УЧРЕД. ДОКУМЕНТЫ
8	Дата документа	14.09.2020
9	Документы представлены	в электронном виде
2		
10	Наименование документа	УСТАВ ЮЛ
11	Документы представлены	в электронном виде

		3
12	Наименование документа	ИНОЙ ДОКУМ. В СООТВ.С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РФ
13	Документы представлены	в электронном виде

Межрайонная инспекция Федеральной  
налоговой службы № 19 по Саратовской  
области

*наименование регистрирующего органа*

"21" сентября 2020 года  
(число) (месяц прописью) (год)

Заместитель начальника

Ремнев Александр Владимирович

*Подпись, Фамилия, инициалы*



**Расписка  
в получении документов, представленных при государственной регистрации  
юридического лица**

**Настоящим удостоверяется, что в отношении**  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №7 Г.  
ХВАЛЫНСКА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
(полное наименование юридического лица)

налоговый орган Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №19 по Саратовской области  
(наименование налогового органа)

" 14 " сентября " 2020 " вх.№ 18047А получил нижеследующие документы  
(число) (месяц прописью) (год)

№	Наименование документа	Имя файла с документом
1	2	3
1	P13001 Заявление об изменениях, вносимых в учред.документы	ZayavUL_5060b6894e29463eb2b58b9a3a64088f.tif
2	Устав ЮЛ	PrilozhDokum_f33fb13c21704b11886f07e979167d70.tif
3	Иной докум. в соотв.с законодательством РФ	PrilozhDokum_03ff2053454943559e8089267d2edb64.tif

Указанные документы направлены по каналам связи. Заявителем является РОДИОНОВА НАТАЛЬЯ СЕРГЕЕВНА  
Расписка сформирована с учетом сведений, содержащихся в заявке с документами, поданными в электронном виде  
через сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации. Номер заявки - U020091411358406

М.П.

Дата выдачи регистрирующим органом документов, предусмотренных  
законодательством о государственной регистрации

22.09.2020



Пропишто, прошируванце и срети  
Национално Управлење за Организација  
М.П. Корнилова

о печатљо  
листов