

ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ
ИЗМЕНЕНИЙ В УЧРЕДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ
ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА
ПРОВЕДЕНА
Дата внесения записи 26.11.2021
Номер записи 2021-9900013044
Главный специалист [подпись]



УТВЕРЖДЕН:
Приказом Отдела образования
администрации города Снежное
от 26.11.2021 № 366

УСТАВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ТИПА
«ЯСЛИ-САД № 7 «СОЛНЫШКО»
ГОРОДА СНЕЖНОЕ»
(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

г.Снежное
2021.

Настоящий Устав является новой редакцией Устава МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ТИПА № 7 «СОЛНЫШКО» Г.СНЕЖНОЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ, зарегистрированного Департаментом государственной регистрации Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики, номер записи в Едином государственном реестре 01 05 06 002788 06.05.2016г., с изменениями и дополнениями, зарегистрированными Департаментом государственной регистрации Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики 13.02.2020г. номер регистрационной записи в реестре 01 05 06 002788.

На основании Распоряжения главы администрации города Снежное от 25.11.2021 №600-р «О переименовании учреждений и внесение изменений в уставные документы дошкольных образовательных учреждений Отдела образования администрации города Снежное», в соответствии с приказом Отдела образования администрации города Снежное от 26.11.2021 №366 «Об утверждении Уставов дошкольных образовательных учреждений города Снежное» МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ТИПА №7 «СОЛНЫШКО» Г.СНЕЖНОЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ переименовано в МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ТИПА «ЯСЛИ-САД № 7 «СОЛНЫШКО» ГОРОДА СНЕЖНОЕ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ТИПА «ЯСЛИ-САД № 7 «СОЛНЫШКО» ГОРОДА СНЕЖНОЕ» (далее – Учреждение) является муниципальным образовательным учреждением осуществляющим, в качестве основной цели деятельности, образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

Деятельность Учреждения направлена на реализацию основных задач дошкольного образования: сохранение и укрепление физического и психического здоровья детей; физическое, интеллектуальное и личностное развитие каждого ребенка с учетом его индивидуальных особенностей; оказание помощи семье в воспитании детей и т.д.

1.2. Учреждение является юридическим лицом.

Учреждение имеет обособленное имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления в соответствии с действующим законодательством, лицевые счета в государственном банке и территориальном органе казначейства, открываемые в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики для бюджетных учреждений, самостоятельный баланс, печати установленного образца, штамп и бланки со своим наименованием, а также может иметь другие средства индивидуализации. Балансовый учет и инвентаризация обеспечивается через централизованную бухгалтерию Отдела образования администрации города Снежное.

Права юридического лица у Учреждения в части ведения финансово-хозяйственной деятельности, предусмотренной настоящим Уставом и направленной на

обеспечение образовательного процесса, возникают с момента его государственной регистрации.

1.3. Учреждение является некоммерческой организацией, находится на бюджетном финансировании и не имеет извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности.

1.4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ФОРМА УЧРЕЖДЕНИЯ: муниципальные бюджетные учреждения.

1.5. Учредителем и собственником имущества Учреждения является муниципальное образование города Снежное.

Правомочия собственника имущества и учредителя от имени муниципального образования города Снежное осуществляет Администрация города Снежное (далее – Администрация, Учредитель).

Учредитель осуществляет контроль и обеспечивает организацию – воспитательно - образовательного процесса в Учреждении через структурное подразделение – Отдел образования администрации города Снежное (далее – Отдел образования).

Функции и полномочия Учредителя, в рамках, определенных распорядительными актами Администрации, выполняет Отдел образования, в компетенцию которого входит реализация государственной политики в области образования и воспитания на территории города Снежное.

1.6. Объекты собственности закреплены Учредителем за Учреждением и находятся в его оперативном управлении.

Земельный участок закреплен за учреждением в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики.

1.7. Деятельность Учреждения строится на принципах доступности, гуманизма, демократизма, независимости от политических, общественных и религиозных объединений; взаимосвязи умственного морального, физического и эстетического воспитания; равенство условий каждого человека для полной реализации его способностей, таланта, всестороннего развития; дифференциации содержания и форм образования, научности развивающего характера обучения.

1.8. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Донецкой Народной Республики, Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании», Законами, нормативными актами Главы Донецкой Народной Республики и Правительства Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми документами Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, актами главы Администрации, Типовым Положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 29.01.2015 № 23 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 19.02.2015г. №44, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Уставом, договором заключенным между учреждением и родителями (законными представителями), другими нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, приказами Отдела образования, локальными нормативными правовыми актами.

1.9. Учреждение осуществляет образовательную деятельность и имеет права и льготы, предоставляемые законодательством Донецкой Народной Республики с момента

выдачи ему лицензии (разрешения) на образовательную деятельность, в заявительном порядке на основании заключения о его аттестации.

1.10. Учреждение обладает автономией, т.е. самостоятельностью в осуществлении образовательной административной и финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании».

1.11. В Учреждении не допускается создание и деятельность политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

Принуждение воспитанников к вступлению в общественные движения в том числе политические партии и участие в агитационных компаниях, политических акциях не допускаются.

В Учреждении образование носит светский характер.

1.12. Учреждение несет в установленном законодательством Донецкой Народной Республики порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к его компетенции; за реализацию в неполном объеме основной образовательной программы дошкольного образования; качество образования своих воспитанников; за жизнь и здоровье воспитанников и работников Учреждения во время образовательного процесса; за нарушение прав и свобод воспитанников и работников Учреждения; а так же иные действия, предусмотренные действующим законодательством.

1.13. Наименование Учреждения:

Полное наименование:

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ТИПА «ЯСЛИ-САД № 7 «СОЛНЫШКО» ГОРОДА СНЕЖНОЕ».

Сокращенное наименование: МБДОУ № 7 Г.СНЕЖНОЕ

1.14. Местонахождение Учреждения: город Снежное.

Адрес Учреждения в пределах местонахождения юридического лица:

ДНР 86500, город Снежное, улица Мурманская, дом 51.

1.15. Тип учреждения - дошкольная образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми;

1.16. Виды реализуемых дошкольных образовательных программ:

- программа общеобразовательной направленности;

1.17. Учредитель Учреждения не отвечает по обязательствам Учреждения, а Учреждение не отвечает по обязательствам Учредителя, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики.

1.18. Учреждение создается, переименовывается, реорганизуется и ликвидируется Администрацией по представлению Отдела образования в порядке, установленном действующим законодательством и законодательством об образовании.

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Предмет деятельности Учреждения - процесс целенаправленного развития и формирования личности ребенка дошкольного возраста в условиях воспитания и образования.

2.2. Цели деятельности Учреждения:

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

2.3. Учреждение осуществляет следующий вид деятельности – ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ.

Данный вид деятельности предусматривает:

- Реализацию основных образовательных программ дошкольного образования.
- Присмотр и уход, развитие, воспитание и образование воспитанников.
- Социальную адаптацию и раннюю социализацию воспитанников.
- Дополнительное образование.
- Организацию питания детей.
- Медицинское обслуживание детей.

3.ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Режим работы Учреждения установлен Учредителем, исходя из потребности семьи, а именно: группы функционируют в режиме пятидневной рабочей недели, 10,5 часов (с 7⁰⁰ до 17³⁰), выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие, праздничные дни.

3.2. Учреждение рассчитано на 60 мест, 3 группы общеразвивающей направленности.

Группы комплектуются по возрастным признакам: одного возраста и разновозрастные. Наполняемость групп составляет:

от 1 года до 3 лет – до 15 детей;

от 3 лет до 7 лет – 20 детей;

разновозрастная группа – до 15 детей;

Учредитель (собственник) может устанавливать меньшую от нормативов наполняемость групп детьми в Учреждении.

В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1 года до 7 лет.

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

3.4. Учреждение самостоятельно в выборе форм, средств и методов обучения и воспитания в пределах, определенных Законом Донецкой народной Республики «Об образовании».

3.5. Содержание образовательного процесса в Учреждении определяется основной образовательной программой дошкольного образования.

3.6. Образовательная программа (программы) реализуется с учетом возрастных индивидуальных особенностей детей.

3.7. Учреждение имеет право разрабатывать программы по приоритетным направлениям развития детей сверх требований основной образовательной программы дошкольного образования.

3.8. Учреждение может организовывать работу по следующим приоритетным направлениям развития детей сверх требований основной образовательной программы (профильность групп):

- интеллектуальная,
- физическая,
- художественно-эстетическая,
- изучение иностранного языка,
- компьютерной грамотности,
- экологическая.

3.9. Учреждение в соответствии со своими уставными задачами, потребностями семьи может реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные платные образовательные услуги на основе договора, заключенного между Учреждением и родителями (законными представителями).

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

3.10. Учреждение может устанавливать последовательность, продолжительность деятельности детей, сбалансированность ее видов, исходя из условий Учреждения и содержания образовательных программ.

3.11. Учреждение устанавливает максимальный объем нагрузки детей во время занятий, соответствующий требованиям основной образовательной программы и Санитарными нормами и правилами устройства дошкольных образовательных учреждений (СанПиН).

3.12. Прием детей в Учреждение осуществляется руководителем в течение календарного года при наличии свободных мест, на основании следующих документов:

- направления Отдела образования;
- заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);
- медицинской справки о состоянии здоровья ребенка;
- справки участкового врача об эпидемиологическом окружении;
- свидетельства о рождении ребёнка;

В случае отсутствия свободных мест родители (законные представители) имеют право поставить ребенка на очередь для получения места в дошкольном учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.13. Прием в Учреждение детей, имеющих отклонение в развитии и определении периода их пребывания в нем, осуществляются только с согласия родителей (законных представителей), а также на основании заключений психолого-медико-педагогической комиссии Отдела образования.

3.14. При приеме заключается договор между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, подписание которого является обязательным для обеих сторон.

3.15. Отчисление ребенка из Учреждения может производиться в следующих случаях:

- По заявлению родителей (законных представителей);
- По медицинским показаниям;
- За несвоевременную плату родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении (при наличии таковой);
- За невыполнение условий договора между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

3.16. Медицинское обслуживание детей в Учреждении осуществляется на безвозмездной основе медицинским работником, который входит в штат Учреждения, и предусматривает мониторинг профилактических прививок, согласно календарю прививок, оказание неотложной медицинской помощи на догоспитальном этапе, организацию мероприятий для госпитализации (в случае показаний) и информирование родителей (законных представителей).

В штате Учреждения состоит следующий медицинский персонал:

- старшая медицинская сестра – 1 ставка.
- сестра медицинская по диетпитанию – 0,25 ставки.

Работники Учреждения проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) в порядке определенном действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

3.17. Организация питания в Учреждении осуществляется заведующим Учреждения.

3.18. Учреждение обеспечивает сбалансированное питание детей, необходимое для их нормального роста и развития с соблюдением натурального набора продуктов, определенных Министерством здравоохранения Донецкой Народной Республики совместно с Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики по согласованию с Министерством финансов Донецкой Народной Республики.

3.19. В Учреждении организовано трехразовое питание (завтрак, обед, полдник).

3.20. Питание детей в Учреждении осуществляется в соответствии с разработанным примерным десятидневным меню, утвержденным руководителем Учреждения, согласованным с территориальной санитарно-эпидемиологической службой.

3.21. Контроль за качеством питания (разнообразием, витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильность хранения, соблюдением сроков реализации продуктов) возлагается на медицинский персонал, бракеражную комиссию Учреждения, Совет по питанию.

3.24. Порядок питания в Учреждении и его финансирование устанавливается в порядке определенном действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

3.25. Учреждение принимает следующие локальные нормативные акты, относящиеся к его деятельности в рамках установленной компетенции: приказы заведующего, распоряжения, положения, инструкции, правила и другие локальные нормативные акты, не противоречащие законодательству Донецкой Народной Республики и настоящему Уставу.

4. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.

4.1. Участниками образовательного процесса в Учреждении являются воспитанники, их родители (законные представители), педагогические и медицинские работники Учреждения, помощники воспитателей, другой обслуживающий персонал Учреждения.

4.2. При приеме детей в Учреждение его руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией (разрешением) на осуществление образовательной деятельности и другими документами регламентирующими деятельность Учреждения.

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

4.4. Воспитанники – лица, осваивающие в Учреждении образовательные программы дошкольного образования.

4.4.1. Права воспитанников:

Учреждение обеспечивает права каждого ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, принятой Резолюцией 44/25 Генеральной Ассамблеи ООН от 20.11.1989г. и действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

4.4.2. Воспитаннику гарантируются:

- охрана жизни и здоровья, безопасные условия для содержания, развития, воспитания и обучения;
- образование в соответствии с основной образовательной программой;
- получение дополнительных (в том числе платных) образовательных и медицинских услуг;
- защита от всех форм физического и психического насилия;
- защита его достоинства;
- удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;
- удовлетворение физиологических потребностей (в питании, сне, отдыхе и др.) в соответствии с его возрастом и индивидуальными особенностями развития;
- развитие его творческих способностей и интересов;
- предоставление оборудования, игр, игрушек, учебных пособий.

4.5. **Педагогическим работником** может быть лицо, имеющее среднее профессиональное или высшее образование, отвечающее квалификационным требованиям, указанным в едином квалификационном справочнике и/или профессиональном стандарте, имеющее надлежащий уровень профессиональной подготовки, который обеспечивает результативность и качество работы, физическое и психическое состояние здоровья которого позволяет выполнять профессиональные обязанности в Учреждении.

4.5.1. Назначение на должность, освобождение от должности педагогических и других работников, иные вопросы трудовых отношений регулируются в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

4.5.2. Педагогические работники Учреждения подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики.

4.5.3. Педагогические работники Учреждения имеют право:

- На свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов воспитания и обучения;
- На творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов воспитания и обучения в пределах реализуемой образовательной программы;
- Участвовать в работе педагогического совета;
- Избирать и быть избранным секретарем педагогического совета Учреждения;
- На защиту своей профессиональной чести, достоинства, деловой репутации, а также на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- Требовать от администрации Учреждения создание условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей, повышения квалификации;
- Повышать квалификацию, профессиональное мастерство;
- Аттестоваться на соответствие занимаемой должности и соответствующую квалификационную категорию;
- Участвовать в научно - экспериментальной работе;
- Распространять свой педагогический опыт;
- Получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Донецкой Народной Республики; дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам местными органами власти, Учредителем, администрацией Учреждения.
- На иные права, предусмотренные Законом, другими законодательными и нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики в области организации и проведения образовательной деятельности.

Академические права и свободы, указанные в настоящем пункте, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Донецкой Народной Республики, норм профессиональной этики педагогических работников.

4.5.4. Педагогические работники обязаны:

- Выполнять Устав Учреждения;
- Соблюдать должностную инструкцию, Правила внутреннего трудового распорядка;
- Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- Применять педагогические обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы воспитания и обучения;
- Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- Уважать честь и достоинство участников образовательных отношений;
- Систематически повышать свой профессиональный уровень;
- Проходить аттестацию на соответствии занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики;

- Проходить предварительные при поступлении на работу, периодические медицинские осмотры в порядке, установленном действующем трудовым законодательством;
- Проходить в установленном законодательством Донецкой Народной Республики порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда, пожарной безопасности и гражданской обороны;
- Охранять жизнь и здоровье детей;
- Защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;
- Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка;
- Участвовать в работе педагогического совета и общего собрания работников;
- Выполнять приказы и распоряжения заведующего, иных органов управления Учреждения, Учредителя, Отдела образования.

4.6. Родители (законные представители) воспитанников

4.6.1. Родители (законные представители) имеют право:

- Защищать права и интересы ребенка;
- Принимать участие в работе педагогического совета Учреждения с правом совещательного голоса;
- Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами воспитания и обучения, образовательными технологиями;
- Вносить предложения по улучшению работы с детьми, в том числе по организации дополнительных (платных, образовательных и медицинских услуг);
- Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников;
- Участвовать в мероприятиях, направленных на улучшение организации воспитательно - образовательного процесса и укрепления материально-технической базы Учреждения;
- Заслушивать отчеты заведующего Учреждения и педагогов о работе с детьми;
- Избирать и быть избранными в родительский комитет группы и/или Учреждения;

4.6.2. Родители (законные представители) обязаны:

- Соблюдать требования настоящего Устава, Правил внутреннего распорядка Учреждения, локальных нормативных актов, устанавливающих режим дня воспитанников, оформление возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений, договора между Учреждением и родителями (законными представителями);
- Уважать честь и достоинство воспитанников и работников Учреждения;
- Постоянно заботиться о физическом здоровье, психическом состоянии детей, создавать надлежащие условия для развития их природных способностей;

- Воспитывать трудолюбие, чувство доброты, милосердия, уважительное отношение к Родине, семье и родному языку;
- Оказывать Учреждению посильную помощь в реализации его уставных задач;
- Своевременно вносить плату за содержание ребенка в Учреждении в рамках, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики (при наличии таковой);
- Своевременно уведомлять воспитателей о возможном отсутствии или болезни ребёнка;
- Следить за состоянием здоровья ребёнка, приводить его в Учреждение чистым, аккуратным и здоровым;
- Лично передавать и забирать ребёнка у педагогического работника. Не делегировать эти права посторонним лицам.

4.6.3. Иные права и обязанности родителей (законных представителей) устанавливаются Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании», иными Законами Донецкой Народной Республики, настоящим Уставом;

4.6.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных настоящим Законом и иными законами Донецкой Народной Республики, родители (законные представители) воспитанников несут ответственность, предусмотренную законодательством Донецкой Народной Республики.

4.7. Защита прав воспитанников, родителей (законных представителей)

4.7.1. В целях защиты прав воспитанников, своих прав, родители (законные представители) самостоятельно или через своих представителей имеют право:

4.7.1.1. Направлять в соответствующие органы управления Учреждения, а также иные государственные контролирующие инстанции жалобы, заявления, обращения о нарушении или ущемления их прав и о применении к работникам Учреждения, нарушающим и/или ущемляющим права воспитанников, родителей (законных представителей), дисциплинарных взысканий;

Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами с привлечением родителей (законных представителей).

Решение о привлечении к дисциплинарной ответственности работников принимается заведующим, после проведения соответствующей проверки.

Жалобы, заявления или иные обращения в государственные органы или в органы местного самоуправления рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом Донецкой Народной Республики «Об обращениях граждан».

4.7.1.2. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;

4.7.1.3. Использовать незапрещенные законодательством Донецкой Народной Республики иные способы защиты прав и законных интересов.

4.7.2. 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 педагогического работника, применения локальных нормативных актов.

4.7.3. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в Учреждении из равного числа представителей родителей (законных представителей) и работников Учреждения.

4.7.4. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

4.7.5. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством Донецкой Народной Республики порядке.

4.7.6. Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения устанавливается соответствующим Положением, которое утверждается заведующим с учетом мнения педагогического совета и совета родителей.

5. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

5.1. Управление Учреждением строится на принципах единоначалия и самоуправления, обеспечивающих государственно-общественный характер управления Учреждением.

5.2. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

5.3. Органы управления Учреждения.

5.3.1. Учредитель в лице администрации города Снежное.

5.3.2. Отдел образования администрации города Снежное.

5.3.3. Заведующий.

5.3.4. Педагогический совет.

5.3.5. Общее собрание (конференция) участников образовательно-воспитательного процесса.

5.4. Полномочия Учредителя:

5.4.1. Создание, реорганизация, ликвидация Учреждения.

5.4.2. Организация предоставления общедоступного дошкольного образования, осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в Учреждении в соответствии с государственными стандартами и требованиями.

5.4.3. Обеспечение государственных гарантий реализаций прав на получение общедоступного образования в Учреждении.

5.4.4. Обеспечение финансирования деятельности Учреждения (как главный распорядитель средств местного бюджета в сфере образования в соответствии с действующим законодательством).

5.4.5. Контроль за соблюдением порядка использования бюджетных средств.

5.4.6. Осуществление прав и обязанностей работодателя в отношении заведующего Учреждения.

5.4.7. Обеспечение содержания и бесперебойного функционирования зданий и сооружений учреждения (совместно с Отделом образования).

5.4.8. Контроль (надзор) и мониторинг за осуществлением Учреждением образовательной деятельности.

5.4.9. Контроль за деятельностью заведующего и педагогического коллектива Учреждения.

5.4.10. Получение необходимой информации о деятельности Учреждения по соответствующим запросам.

5.4.11. Другие полномочия в соответствии с действующими нормативными правовыми документами.

5.5. Полномочия Отдела образования администрации города Снежное:

5.5.1. Назначение и увольнение заведующего Учреждения по согласованию с Министерством образования науки Донецкой Народной Республики и главой Администрации.

5.5.2. Участие в управлении деятельностью Учреждения в порядке, предусмотренном настоящим Уставом, Учредительным документом Отдела образования, отдельными договорами.

5.5.3. Утверждение настоящего Устава, изменений и дополнений к нему.

5.5.4. Обеспечение содержания и бесперебойного функционирования зданий и сооружений Учреждения (совместно с Учредителем).

5.5.5. Организация проведения аварийных, текущих и капитальных ремонтов зданий и сооружений, внешних и внутренних инженерных сетей.

5.5.6. Контроль за осуществлением Учреждением образовательной деятельности.

5.5.7. Контроль соблюдения порядка использования бюджетных средств.

5.5.8. Контроль за деятельностью заведующего и педагогического коллектива Учреждения.

5.5.9. Осуществление мероприятий по целевому использованию, сохранности и приобретению имущества Учреждения, ведение его бухгалтерского учета и инвентаризации через свою централизованную бухгалтерию.

5.5.10. Получение необходимой информации о деятельности Учреждения по соответствующим запросам.

5.5.11. Согласование годовых планов Учреждения.

5.5.12. Утверждение штатного расписания, сметы доходов и расходов Учреждения.

5.5.13. Аттестация педагогических работников Учреждения, в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

5.5.14. Содействие в организации питания воспитанников Учреждения.

5.5.15. Назначение лица исполняющего обязанности заведующего на период его временного отсутствия (командировка, отпуск, больничный лист и т.д.).

5.6. Заведующий Учреждением

5.6.1. Единоличным исполнительным органом Учреждения является заведующий, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

5.6.2. Заведующим может быть лицо, имеющее высшее педагогическое образование на уровне специалиста или магистратуры, стаж педагогической работы не менее 5-ти лет, прошедшее аттестацию в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

5.6.3. Должностные обязанности заведующего не могут исполняться по совместительству.

5.6.4. Заведующий назначается на должность и освобождается от должности на основании приказа начальника Отдела образования администрации города Снежное по

согласованию с Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики и главой Администрации, в соответствии с действующим законодательством.

5.6.5. Компетенция заведующего Учреждения:

5.6.5.1. Действует от имени Учреждения без доверенности, представляет его интересы в государственных, правоохранительных, судебных органах, иных органах власти, во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами, заключает договора от имени Учреждения.

5.6.5.2. Осуществляет права и обязанности работодателя в отношении работников Учреждения, в том числе: прием на работу и увольнение, наложение взыскания и поощрения работников Учреждения, заключение трудовых договоров, утверждение должностных инструкций, распределение должностных обязанностей, ведет коллективные переговоры и заключает коллективный договор, и иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики о труде.

5.6.5.3. Подписывает договора и соглашения, доверенности, платежные поручения и др.

5.6.5.4. Открывает текущий счет (счета) в установленном порядке в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

5.6.5.5. Является распорядителем финансов, имеет право первой подписи на финансовых документах.

5.6.5.6. Обеспечивает расходование бюджетных и внебюджетных средств по целевому назначению, рационально использует средства.

5.6.5.7. Распоряжается в установленном порядке имуществом, которое закреплено за Учреждением на праве оперативного управления

5.6.5.8. Заключает договора с юридическими лицами и физическими лицами – предпринимателями относительно предоставления/получения услуг в интересах Учреждения.

5.6.5.9. Является распорядителем движимого и недвижимого имущества в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.

5.6.5.10. Осуществляет материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений Учреждения в соответствии с установленными нормами и требованиями.

5.6.5.11. Изучает и организует работу по исполнению документов вышестоящих инстанций.

5.6.5.12. Издаёт приказы, распоряжения по Учреждению и другие локальные акты, обязательные к исполнению работниками Учреждения.

5.6.5.13. Обеспечивает исполнение требований по охране труда и техники безопасности, санитарно-гигиенических и противопожарных требований, других необходимых условий по охране жизни и здоровью детей.

5.6.5.14. Составляет штатное расписание Учреждение.

5.6.5.15. Заключает от имени Учреждения договор между Учреждением и родителями (законными представителями) каждого ребенка.

5.6.5.16. Осуществляет руководство педагогическим коллективом, создает необходимое условие для повышения профессионального и квалификационного уровня работников.

5.6.5.17. Планирует, организует и контролирует воспитательно -образовательный процесс.

5.6.5.18. Отвечает за качество и эффективность работы педагогического коллектива и учреждения в целом.

5.6.5.19. Обеспечивает контроль за выполнение годового плана и программ, качеством знаний умение и навыков воспитанников.

5.6.5.20. Организует аттестацию работников Учреждения.

5.6.5.21. Поддерживает инициативы по совершенствованию системы образования и воспитания, поощрения творческих поисков, опытно-экспериментальной работы педагогов.

5.6.5.22. Обеспечивает реализацию права воспитанников на защиту от любой форм физического или психического насилия.

5.6.5.23. Своевременно и корректно разрешает конфликтные ситуации между работниками, родителями (законными представителями) и детьми, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

5.6.5.24. Осуществляет прием и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке установленном настоящим Уставом.

5.6.5.25. Осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников; общественными организациями, другими образовательными Учреждениями по вопросам дошкольного образования.

5.6.5.26. Контролирует организацию питания и медицинского обслуживания воспитанников, уходом за ними.

5.6.5.27. Осуществляет контроль за прохождением работниками Учреждения в установленные сроки обязательных медицинских осмотров.

5.6.5.28. При расторжении трудового договора осуществляют передачу дел вновь назначенному заведующему.

5.6.5.29. Может делегировать свои права замещающим его лицам, распределяет обязанности между ними.

5.6.5.30. Представляет Учредителю и общественности отчеты о деятельности Учреждения.

5.6.5.31. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Уставом, отнесенные к компетенции Учреждения и не являющиеся компетенции иных органов Учреждения согласно настоящего Устава, а так же полномочия, предусмотренные действующим законодательством Донецкой Народной Республики и нормативными документами Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики.

5.6.6. Заведующий несет ответственность перед воспитанниками, их родителей (законными представителями), государством, обществом, Учредителем за результаты воспитательно-образовательной работы и организационно-хозяйственной деятельности Учреждения.

5.7. Педагогический совет

5.7.1. В Учреждении создается постоянно действующий коллегиальный орган – Педагогический совет.

5.7.2. В состав Педагогического совета Учреждения входят: заведующий, педагогические работники, медицинская сестра, другие специалисты. Могут входить председатели, члены родительских комитетов. Приглашенными с правом совещательного

голоса могут быть представители общественных организаций, педагогические работники общих образовательных Учреждений, родители (законные представители).

5.7.3. Заседания Педагогического совета проводятся по необходимости, но не менее 3-4 раз в год.

5.7.4. Заведующий является председателем Педагогического совета.

Председатель педагогического совета:

- Организует деятельность Педагогического совета Учреждения.
- Информировывает членов Педагогического совета о предстоящем заседании за 30 дней.
- Регистрирует поступающие в Педагогический совет заявления, обращения, иные материалы.
- Определяет повестку заседания Педагогического совета.
- Контролирует выполнение решений Педагогического совета.
- Отчитывается о деятельности Педагогического совета перед Учредителем.

5.7.5. Функции Педагогического совета:

- Определяет направления образовательной деятельности Учреждения.
- Отбирает и утверждает образовательные программы для использования в Учреждении.
- Обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирование образовательной деятельности в Учреждении.
- Рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров.
- Организует выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта.
- Рассматривает вопросы организации дополнительных услуг родителям.
- Заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации образовательных программ и др.
- Другие вопросы, связанные с деятельностью Учреждения, не являющиеся компетенцией иных органов управления.

5.8. Общее собрание (конференция) участников воспитательно-образовательного процесса.

5.8.1. Общее собрание является органом самоуправления.

5.8.2. Общее собрание созывается не реже 1 раза в год. Срок полномочий бессрочно.

5.8.3. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины работников в Учреждении (или две трети избранных делегатов конференции).

5.8.4. Решение Общего собрания считается принятым если за него проголосовало две трети присутствующих, и является обязательным.

5.8.5. В состав Общего собрания могут входить с правом совещательного голоса представители общественных организаций, педагогические работники Учреждения, родители (законные представители).

5.8.6. Для ведения Общего собрания избирается его председатель и секретарь.

5.8.7. Общее собрание рассматривает следующие вопросы:

5.8.7.1. Объединяет усилия педагогического коллектива, родителей и общественности относительно развития Учреждения и совершенствования воспитательно-образовательного процесса.

5.8.7.2. Способствует формированию позитивного имиджа Учреждения.

5.8.7.3. Разрабатывает меры по повышению роли общественности в решении вопросов, связанных с организацией воспитательно-образовательного процесса.

5.8.7.4. Вносит предложения Отделу образования по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

5.8.7.5. Определяет форму и систему оплаты труда, размер доплат и надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся в Учреждении средств на оплату труда.

5.8.7.6. Определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот.

5.8.7.7. Утверждает Правила внутреннего распорядка.

5.8.7.8. Заслушивает годовой отчет заведующего о деятельности Учреждения.

5.8.8. В Учреждении по решению Общего собрания могут создаваться и действовать попечительский совет, родительский совет, методические объединения, комиссии, полномочия, порядок работы которых определяются соответствующими положениями, утвержденными заведующим.

5.8.9. Члены попечительского совета учреждения избираются на Общем собрании. Состав попечительского совета формируется из представителей органов исполнительной власти, предприятия, Учреждений, организаций, учебных заведений и отдельных граждан.

Попечительский совет принимает меры к укреплению материально-технической и учебно-методической базы, привлечение дополнительных источников финансирования Учреждения, улучшение условий для организации образовательно-воспитательного процесса, стимулирование творческого труда педагогических работников.

6. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. В целях обеспечения образовательной деятельности за Учреждением на праве оперативного управления Учредитель закрепляет движимое и недвижимое имущество (здания, строения, сооружения, имущество, оборудование, а также другое необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения), являющееся собственностью муниципального образования города Снежное или арендуемое им у третьего лица.

Изъятие и (или) отчуждение собственности, закрепленной за Учреждением, осуществляются по согласованию с Учредителем в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики. Изъятие и (или) отчуждение основных фондов, оборотных средств и другого имущества учреждения проводится в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Материально-техническая база Учреждения включает в себя: здания, сооружения, коммуникации, оборудование, другие материальные ценности, стоимость которых отображена в данных бухгалтерского учёта.

6.2. Учреждение несет ответственность перед собственником имущества за:

– эффективное использование имущества;

- обеспечение сохранности имущества и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допущение ухудшения технического состояния имущества (данное требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом имущества в процессе эксплуатации, а также на ухудшения и разрушения, возникшие вследствие форс-мажорных обстоятельств);

Учреждение, по согласованию с Учредителем вправе сдавать в аренду закрепленное за ней имущество в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Для обеспечения воспитательно - образовательного процесса материально-техническая база образовательного учреждения состоит из групповых помещений, а также музыкального зала, медицинского, других кабинетов (заведующего, завхоза, педагога - психолога, др.) помещений пищеблока и прачечной, помещений для технического и обслуживающего персонала, другое.

6.4. Учреждение в соответствии с действующим законодательством пользуется землей, другими природными ресурсами и несет ответственность за соблюдение требований и норм по их охране.

6.5. Ведение учета муниципального имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, контроль за эффективностью его использования и сохранностью, может осуществляться Отделом образования.

6.6. Учреждение финансируется в соответствии с доведёнными лимитами бюджетных обязательств.

Учреждение имеет следующие бюджетные полномочия:

- получателя бюджетных средств, предусмотренных на его содержание;
- другие полномочия, установленные актами бюджетного законодательства Донецкой Народной Республики.

Финансово-хозяйственная деятельность Учреждения осуществляется на основании утвержденных лимитов бюджетных обязательств доходов и расходов.

6.7. Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность, в соответствии со статьёй 90 Закона Донецкой Народной Республики «Об основах бюджетного устройства и бюджетного процесса в Донецкой Народной Республике», в порядке, установленном нормативными правовыми актами органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами.

Источниками формирования лимитов бюджетных обязательств доходов и расходов являются:

- средства бюджета в размере, предусмотренном нормативами финансирования дошкольного образования;
- бюджетные и внебюджетные средства;
- средства, полученные за оказание платных услуг (углублённое изучение иностранных языков, спортивные секции, кружки художественного творчества и т.п.);
- доходы от сдачи в аренду помещений, сооружений, оборудования;
- средства спонсоров, добровольные поступления, благотворительные взносы юридических и физических лиц;
- другие источники, не запрещенные законодательством.

6.8. Учреждение расходует полученные из соответствующего бюджета средства строго в соответствии с утвержденными лимитами бюджетных обязательств доходов и расходов и в пределах установленных лимитов финансирования.

6.9. Учреждение не вправе заключать сделки, из которых вытекают денежные обязательства бюджета, без их обязательного предварительного учета и санкционирования Отделом образования в установленном порядке.

Договоры Учреждения на поставку товаров, работ, услуг, вследствие которых возникают бюджетные обязательства, заключаются только в пределах лимитов бюджетных обязательств на реализацию функций, предусмотренных настоящим Уставом, на суммы, не превышающие утвержденные лимиты бюджетных обязательств, доходов и расходов на текущий финансовый период.

6.10. Учреждение имеет право на:

- передачу третьим лицам в аренду недвижимого имущества, оборудования и других материальных ресурсов в установленном порядке;
- по согласованию с Отделом образования пользоваться услугами третьих лиц, финансировать за счет собственных поступлений мероприятия, способствующие улучшению социально-бытовых условий учреждения, заключать иные виды договоров, незапрещенных законодательством с учетом ограничений установленных настоящим Уставом.

6.11. Порядок делопроизводства и бухгалтерского учета в Учреждении определяется законодательством и нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, приказами Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, правовыми актами Отдела образования и Учредителя.

6.12. Учреждение может осуществлять бухгалтерский учет самостоятельно или обслуживаться централизованной бухгалтерией Отдела образования (по договору) в соответствии с решением Учредителя и Отдела образования, иметь самостоятельный баланс, лицевые счета, открываемые в органах казначейского исполнения бюджета соответствующего уровня в соответствии с требованиями бюджетного законодательства.

6.13. Ведение бухгалтерского учета, оформление бухгалтерской, финансовой и банковской документации, составление отчетности по итогам финансово-хозяйственной деятельности Учреждения осуществляется через централизованную бухгалтерию Отдела образования по договору.

6.14. Должностные оклады педагогических и других работников учреждения устанавливаются на основе единой тарифной сетки оплаты труда.

6.15. Отчетность о деятельности Учреждения устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

7. МЕЖДУНАРОДНОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО

7.1. Учреждение при наличии надлежащей материально-технической и социально-культурной базы, собственных финансовых средств имеет право принимать участие в международных педагогических обменах в рамках образовательных программ, проектов, устанавливать в соответствии с законодательством прямые связи с международными организациями и образовательными ассоциациями.

7.2. Учреждение имеет право в соответствии с законодательством заключать соглашения о сотрудничестве с образовательными организациями, научными Учреждениями, предприятиями, организациями, общественными объединениями других стран.

7.3. Участие Учреждения в международных программах, проектах и педагогических обменах осуществляется по согласованию с Отделом образования в соответствии с действующим законодательством.

8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ ИЛИ ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Решение о реорганизации или ликвидации Учреждения принимает Учредитель по согласованию с Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики по представлению Отдела образования или по решению суда в порядке, установленном гражданским законодательством Донецкой Народной Республики, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики об образовании.

Реорганизация или ликвидация Учреждения осуществляется в порядке, установленном гражданским законодательством Донецкой Народной Республики, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики об образовании.

8.2. Принятие Учредителем решения о реорганизации или ликвидации Учреждения допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения. Порядок проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации Учреждения, включая критерии этой оценки, порядок создания соответствующей комиссии и подготовки ею заключения, устанавливаются Отделом образования.

8.3. При реорганизации или ликвидации Учреждения работникам, которые увольняются или переводятся, гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с трудовым законодательством Донецкой Народной Республики.

8.4. При реорганизации Учреждения все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности (управленческие, по основной деятельности, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.) передаются в установленном порядке на хранение правопреемнику, а при ликвидации – на архивное хранение в соответствии с действующим архивным законодательством Донецкой Народной Республики.

8.5. При ликвидации Учреждения денежные средства и иные объекты собственности, принадлежащие ему на праве управления, за вычетом платежей по покрытию обязательств направляются на цели развития образования.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

9.1. Учреждение создано на неопределенный срок.

9.2. Настоящая редакция Устава вступает в силу с момента его государственной регистрации.

9.3. Изменения в настоящий Устав вносятся Учредителем и утверждаются Отделом образования путем внесения изменений в учредительные документы или изложения Устава в новой редакции и приобретают силу с момента государственной

регистрации уполномоченным органом в порядке, установленном действующим законодательством.

9.4. В Учреждении создаются условия для ознакомления всех работников и родителей (законных представителей) с настоящим Уставом.

9.5. Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о его деятельности, и обеспечивают доступ к таким ресурсам по средствам размещения их на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети.

Учреждение размещает на официальном сайте информацию, а также копии документов, предусмотренных статьей 26 Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании». В случае внесения изменений в информацию или документы, опубликованные на официальном сайте согласно требований настоящего раздела Устава, Учреждение обязано привести в соответствие опубликованную информацию в течении 10 рабочих дней со дня изменения информации, создание новых документов, получение или внесение в них соответствующих изменений.

гражданским законодательством Донецкой Народной Республики с учетом особенностей предоставления законодательством Донецкой Народной Республики образования.

8.2. Приказом Управления образования Донецкой Народной Республики с учетом особенностей предоставления законодательством Донецкой Народной Республики образования, утвержденным Управлением образования, вводится в действие постановление о создании соответствующей комиссии и подборах ее участников, устанавливаются Отдел образования.

8.3. При формировании или изменениях состава комиссии из прав и интересов в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

8.4. При формировании Управления образования все документы, образованные в процессе его деятельности (участников, на основании деятельности финансово-хозяйственной, по личному составу и др.) передаются в установленном порядке на хранение правопреемнику, а при ликвидации - на архивное хранение в соответствии с действующим архивным законодательством Донецкой Народной Республики.

8.5. При ликвидации Управления образования денежные средства и иные объекты собственности, принадлежавшие ему на праве управления, за вычетом платежей по текущим обязательствам направляются на цели развития образования.

9. ЗАКОНЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Указание создано на неопределенный срок.

9.2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его государственной регистрации.

9.3. Решения в отношении Указа вносятся Управлением и утверждаются Отделом образования и вносимы в информационные документы для исполнения Указа в Уставе в соответствии с действующим законодательством.

9.4. Указание вступает в силу с момента государственной регистрации информационного документа, содержащего условия для ознакомления всех работников и родителей обучающихся с Уставом.

9.5. Информация о выполнении информации предоставляется в соответствии с требованиями законодательства, в том числе в том, что касается доступа к такой информации. Информация размещается на официальном сайте и информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

9.6. В официальном сайте информации, в том числе копии документов, содержащих информацию о выполнении информации, размещаются на официальном сайте создано требование предоставить информацию в течение 10 рабочих дней со дня размещения информации о выполнении информации, поручение или вносить в них соответствующую информацию.

**ПРОШИТО, ПРОНУМЕРОВАНО И
СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЮ:
19 (ДЕВЯТНАДЦАТЬ) ЛИСТОВ**



**Начальник Отдела образования
Администрации г. Снежное**

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 404802855474637294615845180588164683728956522377

Владелец Дадыка Юлия Борисовна

Действителен с 09.12.2022 по 09.12.2023