



УТВЕРЖДЕН
приказом Отдела образования
Администрации Шумихинского района
от «18» марта 2019 года
№ 119
Начальник Отдела образования
Администрации
Шумихинского района
Н. Ю. Бунькова



**УСТАВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 1»**

г. Шумиха
2019 г.

Зав. МКОУ «Дет. сад № 1»
Белз В. И. Степанов



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Устав регулирует деятельность муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1» (далее - МКДОУ). Постановлением Администрации Шумихинского района от 20.09.2011г. № 626 муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1» переименовано в муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1».

1.2. Полное наименование: муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1».

Сокращённое наименование: МКДОУ «Детский сад № 1».

1.3. Юридический адрес МКДОУ: 641100, Российская Федерация, Курганская область, Шумихинский район, город Шумиха, улица Кирова, дом 46.

Фактический адрес МКДОУ: 641100, Российская Федерация, Курганская область, Шумихинский район, город Шумиха, улица Кирова, дом 46.

1.4. Организационно-правовая форма МКДОУ – учреждение.

Тип образовательной организации – дошкольная образовательная организация.

1.5. МКДОУ является некоммерческой организацией, созданной с целью оказания муниципальных услуг, выполнения работ в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере образования.

Финансовое обеспечение деятельности МКДОУ осуществляется Учредителем.

1.6. Учредителем МКДОУ и собственником его имущества является муниципальное образование Шумихинский район. Функции и полномочия Учредителя осуществляет Отдел образования Администрации Шумихинского района (далее по тексту - Учредитель).

Юридический адрес Учредителя: 641100, Российская Федерация, Курганская область, Шумихинский район, город Шумиха, улица Кирова, дом 12.

Полномочия Учредителя:

- организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами);

- создание, реорганизация и ликвидация МКДОУ;

- создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержание детей в МКДОУ;

- обеспечение содержания зданий и сооружений, обустройство прилегающей территории;

- учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, закрепление за МКДОУ конкретной территории муниципального образования;

- утверждение Устава МКДОУ, изменений и дополнений, вносимых в

него;

– и иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.7. Координацию и контроль образовательной и финансово-хозяйственной деятельности, получения ежегодного отчета от МКДОУ о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, назначения и увольнения заведующего МКДОУ – осуществляет Отдел образования Администрации Шумихинского района.

1.8. В своей деятельности МКДОУ руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законодательством Курганской области, нормативно-правовыми актами Администрации Шумихинского района, Отдела образования Администрации Шумихинского района, а также решениями коллегиальных органов МКДОУ, настоящим Уставом и локальными актами МКДОУ, договором об образовании, заключаемым между МКДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.9. Отношения между Учредителем и МКДОУ определяются законодательством РФ, настоящим Уставом. Отношения МКДОУ с воспитанниками, их родителями (законными представителями) определяются и регулируются настоящим Уставом, а также договором об образовании, заключаемым между МКДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.10. МКДОУ является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, обладает обособленным имуществом и отвечает по своим обязательствам, находящимся в его распоряжении денежными средствами. МКДОУ может иметь лицевой счет в органах казначейства и может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, заключать договоры, нести ответственность по своим обязательствам, быть истцом и ответчиком в суде. МКДОУ имеет печать со своим полным наименованием, штамп, бланки.

1.11. Права юридического лица у МКДОУ в части ведения финансово-экономической деятельности, предусмотренной его Уставом и направленной на подготовку образовательного процесса, возникают с момента его регистрации.

Право на осуществление образовательной деятельности, установленное законодательством РФ, возникает у МКДОУ с момента выдачи ему лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.12. Обучение и воспитание в МКДОУ ведется на государственном языке Российской Федерации.

1.13. Основной структурной единицей МКДОУ является группа воспитанников.

1.14. В МКДОУ функционирует 3 возрастные группы. Группы комплектуются с учетом возраста детей. Наполняемость групп детьми определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Количество воспитанников в группах общеразвивающей направленности определяется исходя из расчета площади помещений групповой (игровой) комнаты

– для групп раннего возраста (до 3 лет) не менее 2,5 квадратных метров на 1 ребенка и для дошкольного возраста (от 3-х до 7-ми лет) – не менее 2,0 квадратных метров на одного ребенка.

1.15. Режим работы МКДОУ и длительность пребывания в нем воспитанников определяются:

- рабочая неделя - пятидневная;
- длительность работы МКДОУ- 10,5 часов;
- ежедневный график работы – с 7.30 до 18.00 часов.

1.16. Допускается посещение детьми МКДОУ по индивидуальному графику. Порядок посещения ребенком МКДОУ по индивидуальному графику определяется в договоре об образовании МКДОУ с родителями (законными представителями) воспитанников.

1.17. Содержание дошкольного образования определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой и утверждаемой им самостоятельно в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

1.18. Во всех группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования.

1.19. МКДОУ вправе заниматься приносящей доход деятельностью, предусмотренной настоящим Уставом. МКДОУ вправе реализовывать дополнительные общеразвивающие программы и оказывать дополнительные образовательные услуги (на договорной основе) в части реализации дополнительных общеразвивающих программ и оказание услуг по присмотру и уходу за рамками основной деятельности МКДОУ. Дополнительные образовательные платные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности МКДОУ, финансируемой из средств бюджета.

1.20. В МКДОУ не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.21. В МКДОУ образование носит светский характер.

1.22. МКДОУ обеспечивает ведение воинского учета, а также реализацию мероприятий по гражданской обороне в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.23. Организация питания возлагается на МКДОУ.

1.24. МКДОУ имеет филиалы: филиал муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1» - Детский сад № 11; филиал муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1» - Птичанский детский сад.

1.25. Место нахождения филиалов:

Юридический адрес: 641100, Российская Федерация, Курганская область, Шумихинский район, город Шумиха, улица Кирова, дом 46;

Фактический адрес: 641100, Российская Федерация, Курганская область, Шумихинский район, город Шумиха, улица Российская, дом 73;

Фактический адрес: 641116, Российская Федерация, Курганская область, Шумихинский район, село Птичье, улица Братьев Денисовых, дом 2-а.

1.26. Филиал не является юридическим лицом и действует на основании Устава МКДОУ и положения о филиале, утвержденного в порядке, установленном Уставом МКДОУ.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МКДОУ

2.1. МКДОУ является дошкольной образовательной организацией, осуществляющей в качестве основной цели её деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

2.2. МКДОУ обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте с 3 лет и до прекращения образовательных отношений.

2.3. Задачи МКДОУ:

- охрана и укрепление физического и психического здоровья детей, в том числе их эмоционального благополучия;
- обеспечение равных возможностей для полноценного развития каждого ребенка в период дошкольного детства независимо от места жительства, пола, нации, языка, социального статуса, психофизиологических и других особенностей (в том числе ограниченных возможностей здоровья);
- обеспечение преемственности целей, задач и содержания образования, реализуемых в рамках образовательных программ различных уровней (далее — преемственность основных образовательных программ дошкольного и начального общего образования);
- создание благоприятных условий развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями, развитие способностей и творческого потенциала каждого ребенка как субъекта отношений с самим собой, другими детьми, взрослыми и миром;
- объединение обучения и воспитания в целостный образовательный процесс на основе духовно-нравственных и социокультурных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества;
- формирование общей культуры личности детей, в том числе ценностей здорового образа жизни, развития их социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности ребенка, формирование предпосылок учебной деятельности;
- обеспечение вариативности и разнообразия содержания Программ и организационных форм дошкольного образования, возможности формирования Программ различной направленности с учетом образовательных потребностей, способностей и состояния здоровья детей;

- формирование социокультурной среды, соответствующей возрастным, индивидуальным, психологическим и физиологическим особенностям детей;
- обеспечение психолого-педагогической поддержки семьи и повышение компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей.

3. УПРАВЛЕНИЕ И РУКОВОДСТВО МКДОУ

3.1. Управление МКДОУ осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Уставом МКДОУ и строится на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

3.2. Единоличным исполнительным органом МКДОУ, который осуществляет текущее руководство и управление является его руководитель – заведующий МКДОУ, который назначается Учредителем. Заведующий МКДОУ должен иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

3.3. Запрещается занятие должности заведующего МКДОУ лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством РФ.

Заведующий МКДОУ проходит обязательную аттестацию. Должностные обязанности заведующего МКДОУ не могут исполняться по совместительству.

Права и обязанности заведующего МКДОУ, его компетенция в области управления МКДОУ определяются в соответствии с законодательством об образовании и настоящим Уставом.

3.4. Заведующему МКДОУ предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников федеральным законодательством в сфере образовании.

Заведующий МКДОУ несет ответственность за руководство системной, образовательной, воспитательной работой, организационно-хозяйственной деятельностью МКДОУ, за жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод воспитанников и работников учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке.

3.5. Заведующий действует на основе единоначалия, решает все вопросы деятельности МКДОУ, не входящие в компетенцию коллегиальных органов управления МКДОУ и Учредителя.

3.6. Заведующий МКДОУ несёт ответственность перед воспитанниками, их родителями (законными представителями), государством, обществом и Учредителем за результаты своей деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом МКДОУ.

3.7. В МКДОУ формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся:

- общее собрание работников МКДОУ;
- педагогический совет;
- родительский совет.

3.8. Высшим коллегиальным органом является общее собрание работников МКДОУ. Общее собрание проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год. В работе общего собрания принимают участие работники МКДОУ и работники филиалов.

3.9. Организацию проведения общего собрания и выполнение его решений осуществляет заведующий МКДОУ, председатель и секретарь общего собрания. Решения общего собрания принимаются открытым голосованием большинством голосов, оформляются протоколом. Протокол подписывается председателем и секретарем общего собрания, избираемыми на заседании общего собрания из числа работников МКДОУ на один год. На каждом общем собрании до участников доводится информация о выполнении решения предыдущего общего собрания.

3.10. К компетенции общего собрания относится:

- определение основных направлений деятельности МКДОУ, перспективы его развития;
- заслушивание отчетов о результатах самообследования деятельности МКДОУ;
- рассмотрение вопросов укрепления, развития материально-технической базы МКДОУ;
- обсуждение и принятие коллективного договора;
- принятие Правил внутреннего трудового распорядка МКДОУ;
- принятие Положения о филиале;
- заслушивание информации об административно-хозяйственной работе МКДОУ за год, обсуждение предложений по улучшению условий охраны труда, технике безопасности;
- принятие решения об объявлении забастовок;
- определение критериев и показателей эффективности деятельности работников, входящих в Положение об оплате труда и стимулировании работников;
- принятие локальных актов в пределах своей компетенции;
- рассмотрение иных вопросов деятельности МКДОУ, принятых общим собранием к своему рассмотрению либо вынесенных на его рассмотрение заведующим МКДОУ.

3.11. Решения общего собрания являются правомочными, если на нём присутствует не менее двух третей от числа работников МКДОУ. Принятым считается решение, за которое проголосовало более половины от числа присутствующих членов общего собрания.

3.12. Заседание общего собрания оформляется протоколом. В протоколах указывается дата, количество присутствующих, повестка дня; фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на рассмотрение общего собрания, предложения и замечания присутствующих, а также принятые решения, ответственные за их исполнение и сроки выполнения решений. Протокол подписывается председателем и секретарем общего собрания. Нумерация протоколов ведется от начала

календарного года. Журнал регистрации протоколов пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МКДОУ. Протоколы общего собрания входят в номенклатуру дел и хранятся в МКДОУ. Вместе с протоколами заседаний общего собрания хранятся планы работы и отчеты.

3.13. Выступать от имени МКДОУ, действовать добросовестно и разумно в интересах МКДОУ, осуществлять взаимоотношения с органами власти, организациями, общественными объединениями исключительно на основании доверенности, выданной председателю либо иному представителю общего собрания работников МКДОУ заведующим в объеме прав, предусмотренных доверенностью.

3.14. В целях развития и совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогов МКДОУ, а также коллегиальных начал правления делами МКДОУ создается педагогический совет, объединяющий педагогических работников МКДОУ.

3.15. В состав педагогического совета входят педагогические работники МКДОУ. В необходимых случаях на заседаниях педагогического совета могут приглашаться представители органов управления МКДОУ, родители (законные представители) воспитанников, а также представители от Учредителя с правом совещательного голоса.

3.16. Председателем педагогического совета является заведующий МКДОУ. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря совета.

3.17. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы МКДОУ на учебный год. Педагогический совет МКДОУ собирается не реже 1 раза в квартал. Внеочередные заседания педагогического совета проводятся по требованию не менее одной трети педагогических работников МКДОУ.

3.18. К компетенции педагогического совета относится решение следующих вопросов:

- обсуждает и проводит выбор учебных планов, программ, учебно-методических материалов, форм, методов образовательного процесса и способов их реализации;
- организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы, распространению передового педагогического опыта;
- согласовывает положение об аттестации педагогических работников;
- выявляет, обобщает, распространяет, внедряет педагогический опыт;
- рассматривает вопросы организации платных дополнительных образовательных услуг, их содержания и качества;
- обсуждает и принимает решение о согласовании локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательного процесса.
- рассматривает иные вопросы деятельности МКДОУ, принятые педагогическим советом к своему рассмотрению либо вынесенные на его рассмотрение заведующим МКДОУ.

3.19. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствовавших педагогов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета. Все решения педагогического

совета являются обязательными для исполнения. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет его председатель и ответственные лица, указанные в решении. Информацию о выполнении решений педсовета обобщает секретарь. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях.

3.20. Заседания педагогического совета оформляются протоколом. В протоколах указывается дата заседания, количество присутствующих и приглашенных, повестка дня; фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания его членов. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года. Протоколы педагогического совета входят в номенклатуру дел и хранятся в МКДОУ. Вместе с протоколами хранятся выступления, доклады членов педагогического коллектива.

3.21. Тетрадь протоколов пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МКДОУ.

3.22. Педагогический совет вправе действовать от имени МКДОУ по вопросам, отнесенным к его компетенции подп. 3.18 Устава. Педагогический совет не выступает от имени МКДОУ.

3.23. В целях совершенствования условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья воспитанников, открытости и демократичности в МКДОУ функционирует родительский совет, как постоянный коллегиальный орган управления. В состав родительского совета входят родители по 1 представителю от каждой группы, которые выдвигаются в совет на групповых родительских собраниях.

Состав родительского совета утверждается сроком на один год решением родительского совета. Одни и те же лица могут входить в состав родительского совета более одного срока подряд.

Совет избирает председателя, который организует работу членов совета, постоянных или временных комиссий, создаваемых для реализации отдельных направлений в работе, и может присутствовать на заседаниях коллегиальных органов управления МКДОУ и избирает секретаря для ведения делопроизводства. Для координации работы в состав совета кооптируется заместитель (старший воспитатель) заведующего.

Заседания совета проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

3.24. К компетенции родительского совета относятся:

- содействие обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса;
- координация деятельности групповых родительских активов;
- организация родителей воспитанников на участие в делах МКДОУ, событиях, оказание содействия в их проведении;
- внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса МКДОУ на рассмотрение заведующего МКДОУ, коллегиальных органов управления МКДОУ;
- участие в подготовке к новому учебному году;

– рассматривает иные вопросы деятельности МКДОУ, принятые родительским советом к своему рассмотрению либо вынесенные на его рассмотрение заведующим МКДОУ.

3.25. Совет принимает решения по рассматриваемым вопросам открытым голосованием большинством голосов в присутствии не менее половины своего состава. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от числа присутствующих на заседании.

Решения совета являются рекомендательными для участников образовательного процесса.

Совет ведет протоколы своих заседаний. Протоколы родительского совета входят в номенклатуру дел и хранятся в делопроизводстве МКДОУ.

3.26. Выступать от имени МКДОУ, действовать добросовестно и разумно в интересах МКДОУ исключительно на основании доверенности, выданной представителю родительского совета МКДОУ заведующим в объеме прав, предусмотренных доверенностью.

3.27. В МКДОУ наряду с должностями педагогических работников, предусматриваются должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

3.28. Права, обязанности и ответственность работников МКДОУ, занимающих должности, указанные в подп. 3.27 Устава, устанавливаются законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами МКДОУ, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

4. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

4.1. Финансово-хозяйственная деятельность МКДОУ направлена на реализацию цели и задач, предусмотренных настоящим Уставом, и осуществление их в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4.2. За МКДОУ в целях обеспечения ее уставной деятельности Учредитель закрепляет объекты муниципальной собственности: здания, сооружения, имущественные комплексы, оборудование, а также иное необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения.

4.3. Земельные участки за МКДОУ закрепляются в постоянное (бессрочное) пользование.

4.4. Объекты муниципальной собственности, закрепленные Учредителем за МКДОУ, находятся в оперативном управлении МКДОУ. Условия и порядок оперативного управления определяются действующим законодательством.

4.5. Учредитель закрепленного за МКДОУ имущества вправе изъять излишнее, неиспользуемое, либо используемое не по назначению имущество.

4.6. МКДОУ несет ответственность перед собственником за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества, проводит надлежащие мероприятия по определению материально ответственных лиц. МКДОУ не вправе отчуждать и иным способом распоряжаться закрепленным за ним

муниципальным имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему по смете.

4.7. МКДОУ вправе выступать в качестве арендатора и арендодателя. Сдача в аренду, а также перепрофилирование или использование не по прямому назначению объектов муниципальной собственности, закрепленных за МКДОУ на праве оперативного управления, допускается только с согласия Учредителя или уполномоченного им лица.

4.8. МКДОУ отвечает по своим обязательствам только находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности у МКДОУ денежных средств, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности, субсидиарную ответственность по его обязательствам несет Учредитель в установленном законодательством РФ порядке.

4.9. Финансовое обеспечение деятельности МКДОУ осуществляется Учредителем на основании бюджетной сметы.

4.10. МКДОУ может осуществлять приносящую доход деятельность, привлекать пожертвования и целевые взносы от физических и юридических лиц. Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в бюджет Шумихинского района.

4.11. Учредитель вправе приостановить приносящую доход деятельность МКДОУ, если она идет в ущерб образовательной деятельности, предусмотренной данным Уставом, до решения суда по этому вопросу.

4.12. Бухгалтерский учет МКДОУ ведется по бюджетному плану счетов.

4.13. МКДОУ вправе заниматься приносящей доход деятельностью, предусмотренной подп. 1.19 настоящего Устава.

4.14. Для оказания платных услуг МКДОУ обязано создать условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья воспитанников; обеспечить кадровый состав и оформить трудовые отношения в форме трудового договора, составить смету затрат на дополнительные платные услуги, штатное расписание, издать приказ об организации конкретных платных образовательных услуг в МКДОУ.

4.15. МКДОУ самостоятельно определяет структуру управления деятельностью МКДОУ, утверждает штатное расписание, осуществляет распределение должностных обязанностей, устанавливает заработную плату работников в зависимости от их квалификации, сложности, 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).

4.16. МКДОУ самостоятельно выступает в суде в качестве истца и ответчика.

МКДОУ не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты не предоставляются.

4.17. МКДОУ является муниципальным заказчиком. Закупку товаров, работ и услуг осуществляет в соответствии с законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

5. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ МКДОУ

5.1. МКДОУ принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции и в соответствии с законодательством РФ в порядке, установленном настоящим Уставом.

5.2. МКДОУ принимает следующие виды локальных актов в форме положений, приказов, инструкций и др.:

- организационные;
- распорядительные;
- методические;
- информационно-справочные;

5.3. МКДОУ принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля, порядок и основания перевода, отчисления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МКДОУ и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

5.4. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и работников МКДОУ, учитывается мнение Совета родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

5.5. Утверждает локальные нормативные акты заведующий МКДОУ.

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

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Прекращение деятельности МКДОУ как юридического лица осуществляется в форме реорганизации или ликвидации. Условия и порядок реорганизации и ликвидации определяются законодательством РФ.

6.2. МКДОУ может быть реорганизовано в иную образовательную организацию по решению Учредителя, если это не влечет за собой нарушения обязательств МКДОУ, или если Учредитель принимает эти обязательства на себя.

При реорганизации МКДОУ его Устав, лицензия утрачивают силу.

6.3. Ликвидация МКДОУ может осуществляться:

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

6.4. При ликвидации МКДОУ денежные средства и иное имущество, находящееся во владении, пользовании и распоряжении МКДОУ, за вычетом платежей по покрытию обязательств, направляются на цели развития образования.

6.5. При ликвидации МКДОУ печати и штампы передаются органу, выдавшему разрешение на их изготовление, для уничтожения.

6.6. При ликвидации МКДОУ его документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу воспитанников, работников и другие) в установленном порядке сдаются на государственное хранение в архив, а при реорганизации передаются правопреемнику.

6.7. При реорганизации или ликвидации МКДОУ, осуществляемых, как правило, по окончании учебного года, Учредитель берет на себя ответственность за перевод детей в другие образовательные учреждения по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников.

6.8. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Устав, утверждаются Учредителем и регистрируются в установленном порядке.

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ

1. Прошу провести проверку соблюдения законодательства Российской Федерации в области налогообложения, в том числе в отношении уплаты налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов.

2. Проверку прошу провести в отношении ООО "Сибирский завод строительных материалов" (ИНН 66-01-00000, ОГРН 1046601000000).

3. Проверку прошу провести в отношении деятельности ООО "Сибирский завод строительных материалов" за период с 01.01.2019 по 31.12.2019 гг.

4. Проверку прошу провести в отношении ООО "Сибирский завод строительных материалов" в соответствии с требованиями статьи 77 Налогового кодекса Российской Федерации.

5. Проверку прошу провести в отношении ООО "Сибирский завод строительных материалов" в соответствии с требованиями статьи 77 Налогового кодекса Российской Федерации.

Инспекция Федеральной налоговой службы
по г. Кургану
Пронумеровано, проиндексировано и скреплено печатью
на 10 ИП/ИОД/ИП ли
Зам. начальника
ИФНС России
по г. Кургану И.В. Борисов
Дата 27.03.2019

