

ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ  
ИЗМЕНЕНИЙ В УЧРЕДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ  
ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА  
**ПРОВЕДЕНА**  
05 ОКТ 2022

Дата внесения записи \_\_\_\_\_

Номер записи 2229900381129

Главный специалист \_\_\_\_\_



УТВЕРЖДЕН  
распоряжением главы  
администрации Волновахского района  
от 31.08.2022 № 60

УСТАВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«НОВОАЛЕКСЕЕВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «ДЮЙМОВИЧКА»  
АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛНОВАХСКОГО РАЙОНА  
(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

с. Новоалексеевка  
2022 г.

Настоящий Устав МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «НОВОАЛЕКСЕЕВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «ДЮЙМОВОЧКА»» АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛНОВАХСКОГО РАЙОНА (далее – Устав) является новой редакцией Устава МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «НОВОАЛЕКСЕЕВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «ДЮЙМОВОЧКА» зарегистрированного Департаментом государственной регистрации Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики, регистрационный 1229900161380 ОТ 14.04.2022

Новая редакция Устава разработана в соответствии с требованиями Конституции Донецкой Народной Республики, Гражданского кодекса Донецкой Народной Республики, Закона Донецкой Народной Республики «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании» (далее – Закон) (с изменениями), иных действующих нормативно-правовых актов Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики и закрепляет правовые положения и основы функционирования, имущественного положения, прекращения деятельности дошкольного образовательного учреждения.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «НОВОАЛЕКСЕЕВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «ДЮЙМОВОЧКА» АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛНОВАХСКОГО РАЙОНА находится в муниципальной (коммунальной) собственности АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛНОВАХСКОГО РАЙОНА.

1.2. Полное наименование юридического лица: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «НОВОАЛЕКСЕЕВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «ДЮЙМОВОЧКА» АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛНОВАХСКОГО РАЙОНА.

Сокращенное наименование юридического лица: МБДОУ «НОВОАЛЕКСЕЕВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «ДЮЙМОВОЧКА».

1.3. Местонахождение МБДОУ «НОВОАЛЕКСЕЕВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «ДЮЙМОВОЧКА»: село Новоалексеевка.

Юридический адрес МБДОУ «НОВОАЛЕКСЕЕВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «ДЮЙМОВОЧКА» в пределах местонахождения: Донецкая Народная Республика, 85791, Волновихский район, село Новоалексеевка, улица Молодежная, дом 29-а .

1.4. МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «НОВОАЛЕКСЕЕВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «ДЮЙМОВОЧКА» АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛНОВАХСКОГО РАЙОНА (далее – МБДОУ) является юридическим лицом (неприбыльным учреждением).

Права юридического лица у МБДОУ в части ведения финансово-хозяйственной деятельности, предусмотренной настоящим Уставом и направленной на обеспечение образовательного процесса, возникают с момента его государственной регистрации.

МБДОУ имеет обособленное имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления в соответствии с действующим законодательством, самостоятельный баланс, печать установленного образца, штамп и бланки со своим наименованием,

идентификационный номер и другие реквизиты.

1.5. Организационно-правовая форма: Муниципальные бюджетные учреждения.

1.6. Тип учреждения: дошкольное образовательное учреждение.

1.7. Учредителем МБДОУ является администрация Волновахского района (далее – Учредитель). Учредитель действует через свое структурное подразделение – Управление образования администрации Волновахского района (далее – Управление образования).

Юридический адрес Учредителя: Донецкая Народная Республика, 85700, Волновахский район, город Волноваха, улица, Владимира Жоги, дом 1.

1.8. МБДОУ в своей деятельности руководствуется Конституцией Донецкой Народной Республики, Законами Донецкой Народной Республики, Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» (с изменениями), Актами и Распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики, Постановлениями Народного Совета и Правительства Донецкой Народной Республики, а также приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики (далее – МОН ДНР), Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении Донецкой Народной Республики, утвержденным приказом МОН ДНР от «29» января 2015 года № 23, законодательством Донецкой Народной Республики, распоряжениями администрации Волновахского района, приказами Управления образования, другими нормативными актами, настоящим Уставом.

1.9. Деятельность МБДОУ направлена на реализацию основных задач дошкольного образования: на 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.

1.10. Основными задачами МБДОУ являются:

- охрана жизни, укрепление физического и психического здоровья воспитанников;
- обеспечение всестороннего развития воспитанников (физического, психического, социального);
- воспитание с учетом возрастных категорий воспитанников гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- взаимодействие с семьями воспитанников для обеспечения полноценного развития детей;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

1.11. Дошкольное образовательное учреждение создает условия для реализации, гарантированного гражданам Донецкой Народной Республики, права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.12. Дошкольное образовательное учреждение может осуществлять необходимую коррекцию недостатков в физическом и (или) психическом развитии воспитанников при наличии в учреждении соответствующих условий.

1.13. Взаимоотношение МБДОУ с юридическими и физическими лицами определяются в соответствии с действующим законодательством.

1.14. Право на ведение образовательной деятельности и на льготы, установленные законодательством Донецкой Народной Республики, возникает с момента выдачи МБДОУ соответствующих документов.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МБДОУ

2.1. Порядок комплектования детьми МБДОУ определяется Учредителем в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом и типом дошкольного образовательного учреждения.

Основной образовательной структурной единицей дошкольного образовательного учреждения является группа. Количество групп в МБДОУ определяется Учредителем в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами, правилами содержания детей в дошкольных образовательных учреждениях и нормативами наполняемости.

Предельная наполняемость групп детьми определена в Типовом положении о дошкольном образовательном учреждении Донецкой Народной Республики.

В МБДОУ могут приниматься дети в возрасте от 1 до 7 лет.

2.2. Прием детей в МБДОУ осуществляет заведующий в течение всего календарного года при наличии свободных мест на основании следующих документов:

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

2.3. Прием в МБДОУ детей, имеющих отклонения в развитии и определение периода их пребывания в нем осуществляются на основании решения психолого-медико-педагогической комиссии, действующей при Управлении образования администрации Волновахского района.

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

- 2.5. Отчисление детей из МБДОУ может производиться в следующих случаях:
- по заявлению родителей (законных представителей);
  - на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, которое исключает возможность его дальнейшего пребывания в дошкольном учреждении данного типа;
  - за невыполнение условий договора между МБДОУ и родителями (законными представителями) ребенка.

2.6. Режим работы МБДОУ устанавливается Учредителем, исходя из потребностей населения, проживающего на территории, закрепленной за дошкольным учреждением, а также возможностей бюджетного финансирования МБДОУ, может быть следующим:

- пятидневная, шестидневная рабочая неделя;
- выходные дни, праздничные дни.

В соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики в МБДОУ допускается функционирование групп с кратковременным пребыванием детей.

2.7. Порядок посещения ребенком МБДОУ по индивидуальному графику определяется в договоре между МБДОУ и родителями (законными представителями) каждого ребенка.

2.8. Медицинское обслуживание воспитанников МБДОУ обеспечивается медицинским персоналом, который находится в штате дошкольного образовательного учреждения или закреплен органом здравоохранения.

2.9. Медицинские услуги в пределах функциональных обязанностей медицинского персонала МБДОУ оказываются бесплатно.

2.10. Работники МБДОУ периодически проходят медицинское обследование согласно графику проведения медицинских осмотров.

2.11. Организация питания в МБДОУ осуществляется заведующим МБДОУ.

2.12. МБДОУ обеспечивает гарантированное сбалансированное питание детей в соответствии с их возрастом и временем пребывания в МБДОУ с соблюдением натурального набора продуктов, определенных Министерством здравоохранения Донецкой Народной Республики совместно с МОН ДНР по согласованию с Министерством финансов Донецкой Народной Республики.

2.13. Кратность питания воспитанников зависит от режима работы учреждения и длительности пребывания в нем детей.

2.14. Питание детей в МБДОУ осуществляется в соответствии с примерным десятидневным меню, разработанным в соответствии с физиологическими нормами питания и энергетической ценностью приготовленных блюд, согласованным в районной службе санитарно-эпидемиологического надзора.

2.15. Контроль за соблюдением норм питания, качеством питания (разнообразием), витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения, соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на медицинский персонал, бракеражную комиссию МБДОУ.

2.16. Установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении, производится в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

### **3. СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В МБДОУ**

3.1. Язык обучения и воспитания в МБДОУ определяется действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

3.2. МБДОУ самостоятельно в выборе форм, средств, методов обучения и воспитания в пределах, определенных законодательством Донецкой Народной Республики в сфере образования.

3.3. Содержание дошкольного образования определяется образовательными программами, рекомендованными МОН ДНР.

3.4. В группах общеразвивающей направленности осуществляется дошкольное образование в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования, которая реализуется с учетом возрастных и индивидуальных особенностей детей.

3.5. МБДОУ организует работу по приоритетным направлениям развития детей сверх требований основной образовательной программы.

3.6. МБДОУ имеет право оказывать платные дополнительные образовательные услуги, в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

3.7. Дополнительные платные образовательные услуги не могут быть оказаны МБДОУ взамен основной образовательной деятельности.

3.8. Платные дополнительные услуги осуществляются на основании заключенного договора. На оказанные услуги ведется соответствующая документация.

3.9. МБДОУ может устанавливать последовательность, продолжительность деятельности детей, разнообразие ее видов, исходя из условий МБДОУ и содержания образовательных программ.

3.10. МБДОУ устанавливает максимальный объем нагрузки детей во время занятий, соответствующий требованиям основной образовательной программы.

#### **4. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В МБДОУ**

4.1. Участниками образовательного процесса в МБДОУ являются воспитанники, педагогические работники учреждения, медицинский персонал, помощники воспитателей, родители (законные представители) воспитанников.

4.2. При приеме детей в дошкольное образовательное учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

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

##### **Права и обязанности участников образовательного процесса**

4.4. Права воспитанников:

МБДОУ обеспечивает права каждого ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и действующим законодательством.

Ребенку гарантируются:

- охрана жизни и здоровья;
- 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;
- получение помощи в коррекции имеющихся отклонений в речевом развитии;
- образование в соответствии с основной образовательной программой;
- предоставление игрового оборудования, учебных пособий.

4.5. Родители (законные представители) имеют право:

- выбирать образовательную программу из числа используемых программ в дошкольном образовательном учреждении;
- защищать права и интересы ребенка;
- принимать участие в работе совета педагогов МБДОУ с правом совещательного голоса;
- вносить предложения по улучшению работы с детьми;
- присутствовать в группе, которую посещает ребенок, на условиях, определенных договором между МБДОУ и родителями;
- заслушивать отчеты заведующего МБДОУ и педагогов о работе с детьми.

4.6. Родители (законные представители) обязаны:

- выполнять Устав МБДОУ;
- соблюдать условия договора между МБДОУ и родителями (законными представителями) каждого ребенка;
- оказывать МБДОУ посильную помощь в реализации его уставных задач.

4.7. Педагог МБДОУ имеет право:

- участвовать в работе совета педагогов;
- избирать и быть избранным председателем совета педагогов МБДОУ;
- выбирать, разрабатывать и применять образовательные программы (в том числе авторские), методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- требовать от администрации МБДОУ создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей, повышения квалификации;
- повышать квалификацию, профессиональное мастерство;
- аттестоваться на соответствующую квалификационную категорию;
- участвовать в научно-экспериментальной работе;
- распространять свой педагогический опыт;
- получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Донецкой Народной Республики;

- получать дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам местными органами власти и управления, учредителем, администрацией МБДОУ.

4.8. Педагог МБДОУ обязан:

- выполнять Устав МБДОУ;

- соблюдать должностные инструкции, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор МБДОУ;
- охранять жизнь и здоровье детей;
- защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка;
- обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать.

## 5. УПРАВЛЕНИЕ МБДОУ

### 5.1. К компетенции Учредителя относятся:

- предоставление права первой подписи;
- организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования;
- обеспечение, содержание зданий и сооружений МБДОУ, обустройство прилегающих к ним территорий, развитие и обновление материально-технической базы дошкольного образовательного учреждения;
- утверждение Устава МБДОУ, внесение в него изменений и дополнений;
- создание, реорганизация и ликвидация МБДОУ;
- учет детей, подлежащих обучению по основным образовательным программам дошкольного образования в соответствии с порядком установленным Правительством Донецкой Народной Республики.

### 5.2. Учредитель имеет право:

- участвовать в управлении деятельностью МБДОУ (участвовать в заседании педсовета, Общего собрания через своих представителей);
- получать полную информацию, отчеты о деятельности МБДОУ.

5.3. Управление МБДОУ осуществляется в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики на принципах демократичности, открытости, профессионализма.

5.4. Вмешательство в деятельность МБДОУ политических партий, общественных и религиозных организаций не допускается.

5.5. Порядок комплектования МБДОУ кадрами осуществляется на основании штатного расписания.

5.6. Непосредственное руководство и управление МБДОУ осуществляет заведующий, прошедший аттестацию.

Заведующий МБДОУ назначается приказом начальника Управления образования по согласованию с МОН ДНР в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

### 5.7. Заведующий МБДОУ в рамках действующего законодательства:

- несет ответственность перед государством, обществом, Учредителем и Управлением образования за результаты деятельности МБДОУ в пределах своих функциональных обязанностей;



- издает приказы по МБДОУ и другие локальные акты, обязательные к исполнению работниками МБДОУ;
- представляет МБДОУ во всех государственных, кооперативных, общественных организациях, учреждениях, предприятиях, действует от имени МБДОУ без доверенности; выдает доверенности в пределах своих полномочий;
- распоряжается имуществом и средствами МБДОУ в пределах своих полномочий;
- осуществляет подбор, прием на работу и расстановку педагогических кадров и обслуживающего персонала;
- к педагогической деятельности допускает лиц, имеющих среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, которых отсутствуют судимости и (или) факты уголовного преследования;
- к педагогической деятельности не допускает лиц, признанных недееспособными и имеющие заболевания в установленном законном порядке;
- увольняет с работы, налагает взыскания и поощряет работников МБДОУ в соответствии с законодательством о труде;
- принимает участие в составлении штатного расписания МБДОУ;
- по согласованию с профсоюзным комитетом утверждает должностные обязанности работников МБДОУ;
- имеет право первой подписи, подписывает юридические и финансовые документы, заключает договора, в том числе договор между МБДОУ и родителями (законными представителями) каждого ребенка, открывает счета в органах казначейства и Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики;
- предоставляет приказом право первой подписи;
- организует аттестацию работников МБДОУ;
- формирует контингент воспитанников МБДОУ;
- создает условия для реализации образовательных программ;
- осуществляет прием детей и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном Уставом;
- при приеме детей преимущественное право на обучение предоставляется ребенку, чьи полнородные и неполнородные брат и (или) сестра уже посещают МБДОУ;
- при уменьшении количества детей в группах, имеет право переводить детей из группы в группу, соединять детей в разновозрастные группы, соблюдая нормативы наполняемости групп;
- обеспечивает соблюдение требований санитарно-гигиенических и противопожарных норм, требований охраны труда и безопасности жизнедеятельности;
- осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;
- представляет Учредителю и общественности отчеты о деятельности МБДОУ.

5.8. Органом общественного самоуправления является общее собрание МБДОУ, педагогический совет, попечительский совет, родительский комитет МБДОУ.

Компетенции Общего собрания:

- 1) рассматривать вопросы социальной защиты работников;
- 2) принимать Устав, дополнения и изменения к нему, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты;

3) рассматривать другие вопросы, выносимые на обсуждение по инициативе членов коллектива.

5.9. Общее собрание МБДОУ собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

5.10. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 всех работников учреждения.

5.11. Решение Общего собрания считается принятым, если за него проголосовало большее количество голосов от общего числа присутствующих.

5.12. В состав Общего собрания входят с правом решающего голоса сотрудники МБДОУ. Приглашенными, с правом совещательного голоса, могут быть представители администрации Волновихского района, Управления образования, родительского комитета МБДОУ.

5.13. Для ведения Общего собрания открытым голосованием избираются его председатель и секретарь.

5.14. Управление педагогической деятельностью осуществляет педагогический совет МБДОУ.

Педагогический совет МБДОУ состоит из заведующего, педагогических, медицинских работников и других специалистов МБДОУ.

5.15. Функции педагогического совета МБДОУ:

- определяет направления образовательной деятельности МБДОУ;
- выбирает и утверждает образовательные программы для использования в МБДОУ;
- обсуждает и утверждает план работы МБДОУ;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования образовательной деятельности МБДОУ;
- рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;
- заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации образовательных программ.

5.16. Заседания педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава. Решение педсовета считается принятым, если за него проголосовало большее количество голосов из присутствующих.

Решение, принятое в пределах компетенции педагогического совета и не противоречащее законодательству Донецкой Народной Республики, является обязательным.

5.17. Педагогический совет избирает председателя сроком на 1 год.

**Председатель педсовета:**

- организует деятельность педсовета МБДОУ;

- информирует членов педсовета о предстоящем заседании;
- регистрирует поступающие в педсовет заявления, обращения, иные материалы;
- определяет повестку заседания педсовета;
- контролирует выполнение решений педсовета.

## **6. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ МБДОУ**

6.1. Материально-техническая база МБДОУ включает здания, строения, сооружения, землю, коммуникации, оборудование, другие необоротные и оборотные активы, стоимость которых отражается в самостоятельном балансе.

6.2. Имущество МБДОУ является муниципальной собственностью администрации Волновахского района.

6.3. В целях обеспечения образовательной деятельности за МБДОУ 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 муниципальной собственностью администрации Волновахского района.

6.4. Право оперативного управления муниципальным имуществом возникает у МБДОУ с момента фактической передачи этого имущества, если иное не установлено действующим законодательством, иными нормативными правовыми актами, решениями Учредителя. Состав муниципального имущества, передаваемого МБДОУ, определяется Учредителем и передается по акту приема-передачи, который должен содержать полное описание передаваемого имущества. С момента подписания акта приема-передачи на МБДОУ возлагается обязанность по учету, хранению и инвентаризации переданного ему имущества.

6.5. Высшим органом управления имуществом МБДОУ является Учредитель. Органом управления имуществом МБДОУ является Управление образования в пределах полномочий, определенных распорядительными актами Учредителя, учредительными документами Управления образования. Полномочия собственника по управлению муниципальным имуществом, переданному МБДОУ осуществляется согласно порядку, установленному действующими нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, распорядительными документами Учредителя.

6.6. МБДОУ несет ответственность перед собственником имущества за:

- 1) эффективное использование имущества;
- 2) обеспечение сохранности имущества;
- 3) 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);
- 4) осуществление капитального ремонта, по согласованию с собственником, и текущего ремонта имущества;
- 5) осуществление восстановления изнашиваемой части имущества, при этом имущество, вновь приобретенное взамен списанного (в том числе в связи с износом), включается в состав имущества, переданного в оперативное управление.

6.7. Для обеспечения образовательного процесса материально-техническая база МБДОУ может состоять из учебных кабинетов, спортивного, актового залов, библиотеки, архива, медицинского и компьютерного кабинетов, столовой, помещений для инженерно-технического и учебно-вспомогательного персонала, комнаты психологической разгрузки и иных помещений.

6.8. Изъятие основных фондов, оборотных средств и другого имущества МБДОУ проводится только в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Ущерб, нанесенный МБДОУ в результате нарушения его имущественных прав другими юридическими и физическими лицами, возмещаются в соответствии с действующим законодательством.

6.9. МБДОУ в соответствии с действующим законодательством пользуется землей, другими природными ресурсами и несет ответственность за соблюдение требований и норм по их охране. Земельные участки, на которых расположены переданные МБДОУ на праве оперативного управления здания и иные объекты, закрепляются за ним в пользование, на время передачи указанных выше объектов.

6.10. МБДОУ является некоммерческой организацией, находится на бюджетном финансировании и не ставит извлечение прибыли основной целью своей деятельности.

6.11. МБДОУ вправе осуществлять приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и если это соответствует таким целям.

МБДОУ 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.

6.12. Финансово-хозяйственная деятельность МБДОУ осуществляется на основании утвержденной бюджетной сметы.

6.13. Источниками формирования бюджетной сметы являются:

- 1) средства бюджета в размере, предусмотренном нормативами финансирования дошкольного образования;
- 2) средства, полученные за оказание платных услуг, предоставленных в порядке, предусмотренном действующими нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики;
- 3) гранты, премии, добровольные пожертвования;
- 4) другие источники, не запрещенные законодательством.

6.14. МБДОУ обладает бюджетными полномочиями получателя бюджетных средств, в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики.

6.15. МБДОУ расходует полученные из соответствующего бюджета средства строго в соответствии с утвержденной бюджетной сметой и в пределах установленных лимитов финансирования.

6.16. Договоры от лица МБДОУ, на поставку товаров, работ, услуг, вследствие которых возникают бюджетные обязательства, заключаются только в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований на реализацию функций, предусмотренных настоящим Уставом, на суммы, не превышающие утвержденную бюджетную смету на текущий финансовый период.

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

6.18. МБДОУ имеет право:

1) на передачу третьим лицам в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества в порядке, предусмотренном Учредителем;

2) по согласованию с Управлением образования пользоваться услугами третьих лиц, финансировать за счет собственных поступлений мероприятия, способствующие улучшению социально-бытовых условий коллектива, в порядке, предусмотренном действующими нормативными правовыми актами, заключать иные виды договоров, незапрещенных законодательством с учетом ограничений установленных настоящим Уставом.

6.19. Порядок делопроизводства и бухгалтерского учета в МБДОУ определяется действующими нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, приказами Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, других государственных органов исполнительной власти и местных, распорядительными актами Учредителя, приказами Управления образования.

6.20. МБДОУ может осуществлять бухгалтерский учет самостоятельно или обслуживаться централизованной бухгалтерией Управления образования (по договору) в соответствии с решением Управления образования, иметь самостоятельный баланс, лицевые счета в органах казначейства и/или счета в иных финансовых/банковских учреждениях в соответствии с требованиями бюджетного законодательства Донецкой Народной Республики.

6.21. Заведующий МБДОУ имеет право первой подписи на финансовых и банковских документах. По решению Заведующего право подписи финансовых и банковских документов может быть возложено, на одного или нескольких сотрудников МБДОУ.

6.22. Ответственность о финансово-хозяйственной деятельности МБДОУ устанавливается в соответствии с законодательством.

**7. ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ МБДОУ**

7.1. МБДОУ может быть реорганизовано и ликвидировано в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики.

Глава администрации  
Волновахского района



К.А. Зинченко

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления образования  
администрации Волновахского района



Н.В. Заиченко

Прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью

*14* *затверджено* листа(ов)

Н.В. Заиченко

