

Учредительный документ юридического лица  
ОГРН 1025902032969 представлен при  
внесении в ЕГРЮЛ записи от 19.09.2019 за  
ГРН 2195958785218



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эп

Сертификат: 5E5EA30046AAEF92425AFD11F2A56208  
Владелец: Тышлек Ирина Анатольевна  
Межрайонная ИФНС России № 17 по Пермскому краю  
Действителен: с 07.05.2019 по 07.05.2020

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом Управления  
образования администрации  
Чайковского городского округа  
от 11.09.2019 года  
№ 07-01-05-617



**УСТАВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДЕТСКИЙ САД № 28  
«ЛЕСНАЯ СКАЗКА»**

2019 год

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 28 «Лесная сказка» (далее – Учреждение) является некоммерческой организацией, созданной на неограниченный срок, для оказания услуг в целях осуществления, предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий муниципального образования «Чайковский городской округ» в сфере образования.

1.2. Полное наименование Учреждения: Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 28 «Лесная сказка».

1.3. Сокращенное наименование Учреждения: МАДОУ Д/с № 28 «Лесная сказка».

1.4. Место нахождения Учреждения: 617764, Россия, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, д. 52/1.

Почтовый адрес Учреждения: 617764, Россия, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, д. 52/1.

Деятельность Учреждения оказывается по адресам:

617764, Россия, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, д. 52/1,

617764, Россия, Пермский край, г. Чайковский, ул. Вокзальная, д. 41/1.

1.5. Организационно-правовая форма Учреждения: муниципальные автономные учреждения.

1.6. Учредителем Учреждения является муниципальное образование «Чайковский городской округ». Функции и полномочия Учредителя Учреждения осуществляются отраслевым органом администрации Чайковского городского округа – Управлением образования администрации Чайковского городского округа (далее – Учредитель).

Место нахождения Учредителя: 617760, Россия, Пермский край, г. Чайковский, ул. Горького, д. 22;

Почтовый адрес Учредителя: 617760, Россия, Пермский край, г. Чайковский, ул. Горького, д. 22.

1.7. Собственником имущества Учреждения является муниципальное образование «Чайковский городской округ», функции и полномочия Собственника осуществляет Управление земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа.

1.8. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «Об автономных учреждениях», другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Пермского края, нормативными правовыми актами Чайковского городского округа, решениями органов управления образованием всех уровней, настоящим Уставом, локальными нормативными актами Учреждения.

1.9. Правоспособность Учреждения возникает с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц сведений о его создании и прекращается в момент внесения в указанный реестр сведений о его прекращении.

1.10. Учреждение имеет обособленное имущество и отвечает им по своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.11. Учреждение имеет в оперативном управлении обособленное имущество, печать установленного образца, штампы, бланки со своим наименованием и другую атрибутику.

1.12. Деятельность Учреждения строится на принципах демократии и гуманизма, светского характера образования, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, свободного развития личности, воспитания гражданственности и духовно-нравственного развития личности.

1.13. Учреждение самостоятельно в формировании своей структуры, может иметь в своей структуре различные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания воспитанников.

Структурные подразделения Учреждения, не являются юридическими лицами и действуют на основании Устава Учреждения и положения о соответствующем структурном подразделении.

1.14. Образовательная деятельность в Учреждении осуществляется на русском языке.

1.15. Делопроизводство в Учреждении ведется на русском языке.

1.16. В Учреждении не допускается создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений).

1.17. Медицинское обслуживание воспитанников в Учреждении обеспечивается медицинским персоналом, закрепленным за Учреждением медицинской организацией. Для медицинского обслуживания воспитанников Учреждение предоставляет помещение, соответствующее условиям и требованиям для осуществления медицинской деятельности.

1.18. Организация питания воспитанников возлагается на Учреждение и обеспечивается организацией общественного питания. Учреждение обеспечивает воспитанникам гарантированное сбалансированное питание в соответствии с их возрастом и временем пребывания в Учреждении.

1.19. Учреждение реализует деятельность по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

1.20. Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о его деятельности, и обеспечивает доступ к ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

1.20. Режим работы Учреждения: пятидневная рабочая неделя (понедельник – пятница) с 7.00 часов до 19.00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, определенные Правительством Российской Федерации.

## **II. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1. По типу реализуемых основных образовательных программ Учреждение является дошкольной образовательной организацией.

2.2. Предмет деятельности Учреждения - деятельность в сфере дошкольного образования.

2.3. Основной целью деятельности Учреждения является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

2.4. Основным видом деятельности Учреждения является реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования, в том числе адаптированных программ образования для детей с ограниченными возможностями здоровья и детей инвалидов в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

2.5. Учреждение вправе осуществлять образовательную деятельность по следующим образовательным программам, реализация которых не является основной целью их деятельности: дополнительным общеобразовательным программам следующей направленности (естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-педагогической).

2.6. Учреждение осуществляет иные виды деятельности, в том числе за счет средств физических и юридических лиц (приносящая доход деятельность), не относящиеся к основным видам деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано:

2.6.1. образование дополнительное детей и взрослых;

2.6.2. предоставление услуг по дневному уходу за детьми;

2.6.3. аренда и управление собственным или арендованным нежилым недвижимым имуществом;

2.6.4. деятельность предприятий общественного питания по прочим видам организации питания.

## **III. КОМПЕТЕНЦИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ**

3.1. Компетенция Учредителя:

3.2.1. готовит предложения о создании, реорганизации, изменения типа и ликвидации Учреждения;

3.2.2. утверждает Устав Учреждения, а также вносимые в него изменения;

3.2.3. формирует и утверждает муниципальное задание Учреждению в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности, осуществляет контроль за его исполнением;

3.2.4. осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

3.2.5. определяет перечень мероприятий, направленных на развитие Учреждения;

3.2.6. определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;

3.2.7. принимает решение о назначении и досрочном прекращении полномочий членов Наблюдательного совета Учреждения;

3.2.8. определяет перечень особо ценного движимого имущества и согласование порядка его распоряжения;

3.2.9. дает Учреждению по согласованию с Собственником согласие на распоряжение недвижимым имуществом, закрепленным за ним Учредителем или приобретенным за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение этого имущества, а также дает согласие на распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Учредителем или приобретенным за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение этого имущества;

3.2.10. вносит предложения о закреплении за Учреждением недвижимого имущества и об изъятии данного имущества;

3.2.11. устанавливает порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

3.2.12. принимает решения об одобрении сделки с имуществом Учреждения, в совершении которой имеется заинтересованность, если лица, заинтересованные в ее совершении, составляют большинство в Наблюдательном совете Учреждения, а также сделки в отношении недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества;

3.2.13. дает согласие на внесение Учреждением имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передачу имущества иным образом другим юридическим лицам в качестве учредителя или участника (в части внесения недвижимого имущества - по согласованию с Собственником);

3.2.14. утверждает передаточный акт или разделительный баланс;

3.2.15. назначает ликвидационную комиссию, утверждает промежуточный и окончательный ликвидационные балансы;

3.2.16. назначает заведующего Учреждением и прекращает его полномочия по согласованию с главой городского округа – главой администрации Чайковского городского округа;

3.2.17. заключает и расторгает трудовой договор с заведующим Учреждением;

3.2.18. согласовывает программу развития Учреждения;

3.2.19. устанавливает порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя Учреждения;

3.2.20. координирует и контролирует процедуру приема, перевода воспитанников в Учреждение;

3.2.21. утверждает локальные правовые акты о выплатах стимулирующего и компенсационного характера заведующему Учреждением;

3.2.22. рассматривает и одобряет предложения заведующего Учреждением о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и о закрытии его представительств;

3.2.23. осуществляет контроль за деятельностью Учреждения в пределах своей компетенции;

3.2.24. осуществляет иные функции и полномочия Учредителя, предоставленные Учредителю действующим законодательством Российской

Федерации и муниципальными правовыми актами Чайковского городского округа.

#### IV. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

4.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

4.2. Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.3. Единоличным исполнительным органом Учреждения является заведующий Учреждением.

Коллегиальными органами управления Учреждения являются: Наблюдательный совет, Общее собрание работников, Педагогический совет.

4.4. Заведующий Учреждением, члены коллегиальных органов при осуществлении своих прав и своих обязанностей должны действовать в интересах Учреждения добросовестно и разумно.

Заведующий Учреждением обязан возместить по требованию Учредителя убытки, причиненные по его вине Учреждению. Указанную ответственность несут также члены коллегиальных органов Учреждения, за исключением тех из них, кто голосовал против решения, которое повлекло причинение Учреждению убытков, или, действуя добросовестно, не принимал участия в голосовании.

4.5. Непосредственное руководство Учреждением осуществляет заведующий Учреждением. Заведующий Учреждением назначается и освобождается приказом Управления образования администрации Чайковского городского округа в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами. Заведующий осуществляет свою деятельность на основании заключенного с Учредителем срочного трудового договора, срок действия трудового договора определяется соглашением сторон.

4.6. Компетенция заведующего Учреждением:

4.6.1. организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Учреждения;

4.6.2. выступает от имени Учреждения, представляет Учреждение без доверенности во всех судебных, государственных и муниципальных органах, во взаимодействиях с любыми физическими и юридическими лицами, а также их объединениями;

4.6.3. распоряжается денежными средствами, предоставленными Учредителем, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом;

4.6.4. заключает от имени Учреждения гражданско-правовые и трудовые договоры;

4.6.5. утверждает график работы Учреждения, учебный план и расписание занятий, основные образовательные программы;

4.6.6. утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения по результатам заключения, выданного Наблюдательным советом Учреждения;

4.6.7. издает инструкции, приказы и распоряжения, обязательные для исполнения работниками Учреждения, выдает доверенности на осуществление представительства от имени Учреждения;

4.6.8. утверждает штатное расписание Учреждения, осуществляет подбор, прием на работу работников, заключает с ними и расторгает трудовые договоры, распределяет должностные обязанности, создает условия и организует дополнительное профессиональное образование работников;

4.6.9. устанавливает заработную плату работников Учреждения, в том числе должностные оклады (базовую часть заработной платы), порядок и размеры выплат стимулирующего, компенсационного, иного характера в пределах имеющихся средств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, локальными нормативными актами Учреждения, коллективным договором;

4.6.10. утверждает реализуемые в Учреждении образовательные программы, а также разработанные в соответствии с ними рабочие программы, авторские программы, методы обучения и воспитания по результатам рассмотрения Педагогического совета в порядке, установленном локальным нормативным актом;

4.6.11. определяет стратегию, цели и задачи развития Учреждения;

4.6.12. обеспечивает эффективное использование субсидий, а также средств поступающих из других источников, обеспечивает надлежащее ведение финансово-хозяйственной деятельности, обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации, предоставление в установленном порядке статистических, бухгалтерских и иные отчетов;

4.6.13. организует проведение самообследования Учреждения, обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;

4.6.14. представляет Учредителю и общественности отчет Учреждения о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, в том числе отчет о самообследовании Учреждения;

4.6.15. обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (законными представителями) воспитанников;

4.6.16. утверждает локальные нормативные акты Учреждения после принятия их коллегиальным органом Учреждения, к чьей компетенции относится принятие локального нормативного акта в порядке, установленном настоящим Уставом;

4.6.17. организует научно-методическую работу, в том числе организацию и проведение научных и методических конференций, семинаров, утверждает программы деятельности методических объединений, иные программы и планы по разным направлениям деятельности Учреждения;

4.6.18. подписывает совместно с представителем работников Учреждения коллективный договор;

4.6.19. представляет Наблюдательному совету Учреждения годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения, проекты отчетов о деятельности

Учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд Учреждения;

4.6.20. подписывает отчет о самообследовании Учреждения по результатам рассмотрения Педагогического совета;

4.6.21. организует работу по материально-техническому обеспечению образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

4.6.22. организует прием воспитанников в Учреждение в порядке, установленном локальным нормативным актом Учреждения;

4.6.23. утверждает согласованную с Учредителем программу развития Учреждения, по результатам рассмотрения Педагогическим советом Учреждения;

4.6.24. утверждает список методических пособий, допущенных к использованию при реализации образовательных программ в Учреждении по результатам рассмотрения данного вопроса Педагогическим советом Учреждения;

4.6.25. организует создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников и работников Учреждения;

4.6.26. создает условия для занятия воспитанниками физической культуры и спортом;

4.6.27. организует ведение делопроизводства;

4.6.28. обеспечивает создание и ведение официального сайта Учреждения в сети «Интернет»;

4.6.29. обеспечивает контроль за своевременностью предоставления отдельным категориям воспитанников дополнительных льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, локальными нормативными актами Учреждения;

4.6.30. утверждает перечень платных образовательных услуг;

4.6.31. обеспечивает открытие лицевых счетов Учреждения;

4.6.32. организует работу Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в порядке, установленном локальным нормативным актом Учреждения;

4.6.33. содействует деятельности общественных объединений родителей (законных представителей) воспитанников, осуществляемой в Учреждении и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

4.6.34. обеспечивает выполнение требований СанПиН, действующего законодательства Российской Федерации.

4.7. Наблюдательный совет создается в составе не менее чем пяти и не более чем одиннадцати членов.

4.8. В состав Наблюдательного совета входят:

4.8.1. представители органов местного самоуправления в лице Учредителя и представители Собственника;

4.8.2. представители работников Учреждения;



4.8.3. представители общественности, сотрудничающие с Учреждением и заинтересованные в его развитии, в том числе лица, имеющие заслуги и достижения в соответствующей сфере деятельности, а также родители, чьи дети посещают данное Учреждение.

Представители работников Учреждения и общественности выбираются Общим собранием работников Учреждения.

Представители общественности выбираются Советом родителей из числа тех родителей, которые желают безвозмездно работать в составе Наблюдательного совета и проявляют заинтересованность в указанной работе.

4.9. Количество представителей Учредителя и Собственника в составе Наблюдательного совета не должно превышать одну треть от общего числа членов Наблюдательного совета. Не менее половины из числа представителей органов местного самоуправления составляют представители Учредителя. Количество представителей работников Учреждения не может превышать одну треть от общего числа членов Наблюдательного совета.

4.10. Срок полномочий Наблюдательного совета составляет три года.

4.11. Одно и то же лицо может быть членом Наблюдательного совета неограниченное число раз.

4.12. Заведующий Учреждением и его заместители не могут быть членами Наблюдательного совета. Заведующий Учреждением участвует в заседаниях Наблюдательного совета с правом совещательного голоса.

4.13. Членами Наблюдательного совета Учреждения не могут быть лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость.

4.14. Учреждение не вправе выплачивать членам Наблюдательного совета вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей, за исключением компенсации документально подтвержденных расходов, непосредственно связанных с участием в работе Наблюдательного совета Учреждения.

4.15. Члены Наблюдательного совета Учреждения могут пользоваться услугами Учреждения только на равных условиях с другими гражданами.

4.16. Решение о назначении членов Наблюдательного совета Учреждения или досрочном прекращении их полномочий, принимается Учредителем на основании представленных копий протоколов Общего собрания работников, Совета родителей и оформляется приказом Учредителя.

4.17. Полномочия члена Наблюдательного совета Учреждения могут быть прекращены досрочно:

4.17.1. по просьбе члена Наблюдательного совета;

4.17.2. в случае невозможности исполнения членом Наблюдательного совета своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения Учреждения в течение четырех месяцев;

4.17.3. в случае привлечения члена Наблюдательного совета к уголовной ответственности.

4.18. Полномочия члена Наблюдательного совета Учреждения, являющегося представителем Учредителя или Собственника и состоящего с ним в трудовых отношениях:

4.18.1. прекращаются досрочно в случае прекращения трудовых отношений;

4.18.2. могут быть прекращены досрочно по представлению Учредителя или Собственника.

4.18.3. Полномочия члена Наблюдательного совета Учреждения, являющегося представителем работников Учреждения, прекращаются досрочно в случае прекращения трудовых отношений с Учреждением.

4.19. Вакантные места, образовавшиеся в Наблюдательном совете в связи со смертью или досрочным прекращением полномочий его членов, замещаются на оставшийся срок полномочий Наблюдательного совета Учреждения.

4.20. Наблюдательный совет Учреждения возглавляет председатель Наблюдательного совета. Председатель Наблюдательного совета избирается на срок полномочий Наблюдательного совета членами Наблюдательного совета из их числа простым большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета. Представитель работников Учреждения не может быть избран председателем Наблюдательного совета. Наблюдательный совет в любое время вправе переизбрать своего председателя.

4.21. Председатель Наблюдательного совета организует работу Наблюдательного совета, созывает его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола. В отсутствие председателя Наблюдательного совета его функции осуществляет старший по возрасту член Наблюдательного совета, за исключением представителя работников Учреждения.

4.22. Компетенция Наблюдательного совета:

4.22.1. Наблюдательный совет дает рекомендации по следующим вопросам:

4.22.1.1. предложения Учредителя или заведующего Учреждением о внесении изменений в Устав Учреждения;

4.22.1.2. предложения Учредителя или заведующего Учреждением о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и о закрытии его представительств;

4.22.1.3. предложения Учредителя или заведующего Учреждением о реорганизации Учреждения или о его ликвидации;

4.22.1.4. предложения Учредителя или заведующего Учреждением об изъятии имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;

4.22.1.5. предложения заведующего Учреждением о совершении сделок с недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением Учредителем или приобретенным за счет средств, выделенным Учредителем на приобретение этого имущества. Решение об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества принимается Учредителем.

Рекомендации даются большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета с занесением в протокол заседания Наблюдательного совета. После рассмотрения рекомендаций Наблюдательного совета Учредитель принимает по этим вопросам решение.

4.22.2. Наблюдательный совет дает заключение по следующим вопросам:

4.22.2.1. по рассмотрению проекта плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

4.22.2.2. по рассмотрению предложения заведующего Учреждением о выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может открыть банковские счета;

4.22.2.3. по рассмотрению предложения заведующего Учреждением об участии Учреждения в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника.

Заключения даются большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета с занесением в протокол заседания Наблюдательного совета. Заключение по проекту плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения направляется Учредителю. Заведующий Учреждением принимает по этим вопросам решения после рассмотрения заключений Наблюдательного совета.

4.22.3. Наблюдательный совет принимает решения, обязательные для заведующего Учреждением по следующим вопросам:

4.22.3.1. рассматривает вопросы проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности Учреждения и утверждения аудиторской организации. Решение принимается большинством в две трети голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета с занесением в протокол заседания Наблюдательного совета;

4.22.3.2. рассматривает предложения заведующего Учреждением о совершении крупных сделок. Решение принимается большинством в две трети голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета с занесением в протокол заседания Наблюдательного совета.

Крупной признается сделка, связанная с распоряжением денежными средствами, привлечением заемных денежных средств, отчуждением имущества (которым в соответствии с настоящим Уставом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или залог, при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 5 (пяти) процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату;

4.22.3.3. рассматривает предложения заведующего Учреждением о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность. Решение принимается большинством голосом членов Наблюдательного совета, не заинтересованных в совершении сделки с занесением в протокол заседания Наблюдательного совета.

4.22.4. Наблюдательный совет утверждает по представлению заведующего Учреждением проекты отчетов о деятельности Учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения, Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд Учреждения.

Копии указанных документов направляются Учредителю.

4.23. Вопросы, относящиеся к компетенции Наблюдательного совета, не могут быть переданы на рассмотрение другим органам Учреждения.

4.24. По требованию Наблюдательного совета Учреждения или любого из его членов другие органы Учреждения обязаны предоставить информацию по вопросам, относящимся к компетенции Наблюдательного совета.

4.25. Порядок проведения заседаний Наблюдательного совета:

4.25.1. первое заседание Наблюдательного совета Учреждения после его создания, а также первое заседание нового состава Наблюдательного совета созывается по требованию Учредителя. До избрания председателя Наблюдательного совета на таком заседании председательствует старший по возрасту член Наблюдательного совета, за исключением представителя работников Учреждения;

4.25.2. председатель Наблюдательного совета избирается на первом заседании Наблюдательного совета после его создания, а также первом заседании нового состава Наблюдательного совета из числа присутствующих простым большинством голосов.

4.26. Порядок и сроки подготовки созыва и проведения заседаний Наблюдательного совета:

4.26.1. заседания Наблюдательного совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал;

4.26.2. заседание Наблюдательного совета созывается его председателем

4.26.3. по собственной инициативе либо по требованию Учредителя, члена Наблюдательного совета или заведующего Учреждением путем уведомления председателя Наблюдательного совета.

В течение 5 календарных дней с момента получения уведомления председатель Наблюдательного совета назначает дату проведения заседания. Не менее чем за 3 календарных дня до назначенной даты заседания председатель Наблюдательного совета оповещает членов Наблюдательного совета о дате, времени, месте проведения и повестке заседания Наблюдательного совета;

4.26.4. в случаях, не терпящих отлагательств, заседание Наблюдательного совета может быть созвано немедленно без письменного извещения членов Наблюдательного совета;

4.26.5. в заседании Наблюдательного совета вправе участвовать заведующий Учреждением. Иные приглашенные председателем Наблюдательного совета лица могут участвовать в заседании Наблюдательного совета Учреждения, если против их присутствия не возражает более чем одна треть от общего числа членов Наблюдательного совета Учреждения;

4.26.6. заседание Наблюдательного совета является правомочным, если все члены Наблюдательного совета извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствуют более половины членов. Каждый член Наблюдательного совета имеет при голосовании один голос. Передача членом Наблюдательного совета своего голоса другому лицу не допускается. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Наблюдательного совета;

4.26.7. мнение члена Наблюдательного совета, отсутствующего на его заседании по уважительной причине учитывается в случае предоставления его в письменной форме при определении наличия кворума и результатов голосования, а также возможно принятие решений Наблюдательным советом путем проведения

заочного голосования. Заочным голосованием не могут быть согласованы предложения заведующего Учреждением о совершении крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.

В протоколе о проведении заседания Наблюдательного совета заочным голосованием в обязательном порядке указывается о направлении извещений и опросных листов членам Наблюдательного совета, о действительности и количестве опросных листов для определения кворума, результаты голосования поименно;

4.26.8. на заседаниях Наблюдательного совета ведется протокол, который составляется, подписывается членами Наблюдательного совета. Протокол заседания Наблюдательного совета в течение 2 рабочих дней после заседания направляется Учредителю. Решения, заключения, рекомендации и протоколы заседаний Наблюдательного совета включаются в номенклатуру дел Учреждения;

4.26.9. организационно-техническое, документационное обеспечение заседаний Наблюдательного совета, подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседаниям, оформление принятых им решений возлагается на администрацию Учреждения.

4.27. Наблюдательный совет и его представители не вправе выступать от имени Учреждения.

4.28. Общее собрание работников является коллегиальным органом управления Учреждением, осуществляющим полномочия работников Учреждения. Основной задачей Общего собрания работников является коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности работников Учреждения.

4.29. Общее собрание работников действует бессрочно.

4.30. Членами Общего собрания работников являются все граждане, участвующие своим трудом в деятельности Учреждения на основе трудового договора. Срок полномочий члена Общего собрания работников - со дня заключения до дня расторжения трудового договора с Учреждением.

Председатель и секретарь Общего собрания работников избираются из числа членов Общего собрания работников открытым голосованием простым большинством голосов сроком на один год.

Председатель организует подготовку заседаний, определяет повестку дня, контролирует выполнение решений Общего собрания работников. Секретарь организует протоколирование заседаний и ведение документации Общего собрания работников.

4.31. Общее собрание работников собирается по мере надобности, но не реже 2-х раз в год по инициативе заведующего и работников Учреждения.

Не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения Общего собрания работников, объявление о его проведении размещается на доске объявлений, расположенной в Учреждении, для ознакомления всех членов Общего собрания работников.

Внеочередной созыв Общего собрания работников может произойти по инициативе заведующего Учреждением или по инициативе не менее чем 1/3

членов Общего собрания работников, поданной в письменном виде заведующему Учреждением.

Ход заседания Общего собрания работников и решения Общего собрания работников оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Общего собрания работников. Протоколы Общего собрания работников включаются в номенклатуру дел Учреждения и хранятся в Учреждении постоянно.

Общее собрание работников считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей списочного состава работников Учреждения. Решение Общего собрания работников считается принятым, если за него проголосовало не менее 51 процента присутствующих на собрании.

Решение, принятое Общим собранием работников в пределах своей компетенции является обязательным для исполнения работниками Учреждения.

4.32. Компетенция Общего собрания работников:

4.32.1. рассматривает и принимает локальные нормативные акты Учреждения, затрагивающие права и обязанности работников Учреждения, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор (при его наличии);

4.32.2. рассматривает и обсуждает вопросы материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса;

4.32.3. рассматривает кандидатуры работников Учреждения для представления к награждению и (или) поощрению;

4.32.4. рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников в Учреждении;

4.32.5. выдвигает кандидатов от представителей общественности и представителей работников в состав Наблюдательного совета Учреждения;

4.32.6. выдвигает коллективные требования работников и избирает полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора;

4.32.7. принимает решения об объявлении забастовки и выборах органа, возглавляющего забастовку;

4.32.8. избирает представителей работников в комиссию по трудовым спорам, определяет сроки их полномочий;

4.32.9. избирает представителей в комиссию по охране труда, по инвентаризации и списанию, комиссию по распределению стимулирующей части оплаты труда работников;

4.32.10. заслушивает отчет заведующего Учреждением о выполнении коллективного договора (при его наличии).

Общее собрание работников и его представители не вправе выступать от имени Учреждения.

4.33. Педагогический совет является коллегиальным органом управления Учреждением и создан в целях реализации права педагогических работников на участие в управлении Учреждением, развития содержания образования, повышения качества воспитания и обучения воспитанников, совершенствования методической работы, рассмотрения педагогических и методических вопросов организации образовательного процесса, изучения и распространения передового

педагогического опыта в Учреждении, содействия повышению квалификации работников Учреждения.

Педагогический совет действует бессрочно.

4.34. Членами Педагогического совета являются все педагогические работники, включая совместителей. Педагогический работник считается принятым в состав Педагогического совета с момента подписания трудового договора с Учреждением, в случае увольнения педагогического работника из Учреждения он выбывает из состава Педагогического совета.

Председателем Педагогического совета является заведующий Учреждением. Председатель Педагогического совета организует подготовку заседаний, определяет повестку дня, ведет заседания Педагогического совета и контролирует выполнение решений. Председатель Педагогического совета назначает приказом секретаря Педагогического совета, сроком на один год. Секретарь Педагогического совета ведет протоколы заседаний Педагогического совета и организует делопроизводство. Педагогический совет собирается не реже четырех раз в год по инициативе заведующего Учреждением. В случае необходимости, по требованию не менее 1/3 членов Педагогического совета, переданному заведующему Учреждением в письменном виде, могут созываться внеочередные заседания Педагогического совета. Не позднее, чем за 5 дней до даты проведения Педагогического совета объявление о его проведении помещается на доску объявления, расположенную в Учреждении, для ознакомления членов Педагогического совета.

Ход заседания Педагогического совета и решения оформляются протоколами. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета. Протоколы включаются в номенклатуру дел Учреждения и хранятся в Учреждении постоянно.

Заседания Педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее 2/3 его состава. Решение Педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих. При равном числе голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

Организацию работы по выполнению решений Педагогического совета осуществляет председатель Педагогического совета и ответственные лица, указанные в решении. На очередном заседании председатель Педагогического совета докладывает о результатах этой работы.

Решение, принятое в пределах компетенции Педагогического совета, является обязательным для работников Учреждения, родителей (законных представителей).

4.35. Компетенция Педагогического совета:

4.35.1. планирует образовательную деятельность;

4.35.2. рассматривает и принимает локальные нормативные акты Учреждения, касающиеся порядка управления Учреждением, затрагивающие права воспитанников, вопросы организации образовательного процесса, в том числе регламентирующие: правила внутреннего распорядка воспитанников; правила приема в Учреждение; режим занятий воспитанников; нормы профессиональной этики педагогических работников; порядок оказания платных образовательных услуг; привлечение и расходование средств от приносящей

доход деятельности; права воспитанников; разработку и утверждение образовательных программ Учреждения; виды и условия поощрения воспитанников и работников; внутреннюю систему оценки качества образования; оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников; деятельность структурных подразделений;

4.35.3. рассматривает, принимает и направляет на утверждение заведующему Учреждением образовательные программы, планы, годовой план работы;

4.35.4. по представлению заведующего Учреждением рассматривает программу развития Учреждения, выражает мнение о ее принятии с последующим представлением Учредителю для согласования;

4.35.5. заслушивает информацию и отчеты педагогических работников по вопросам реализации содержания образования, применяемых технологий, повышения качества образовательного процесса;

4.35.6. рассматривает кандидатуры работников для поощрения за успехи в деятельности в соответствии с локальным нормативным актом Учреждения;

4.35.7. рассматривает вопросы внедрения новых методик и технологий, обобщения педагогического опыта;

4.35.8. осуществляет проблемный анализ учебно-воспитательной деятельности;

4.35.9. рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;

4.35.10. координирует деятельность проблемных групп и иных профессиональных педагогических объединений;

4.35.11. рассматривает отчет о самообследовании Учреждения;

4.35.12. рассматривает вопросы функционирования внутренней системы оценки качества образования.

4.36. В целях учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников и работников по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников, работников в Учреждении:

4.36.1. создается совет родителей (законных представителей) воспитанников (далее – совет родителей);

4.36.2. действует профессиональный союз работников.

4.37. Заведующий Учреждением перед принятием локального нормативного акта, затрагивающего права и законные интересы воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, работников направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему совету родителей и (или) профессиональному союзу работников. Совет родителей, профессиональный союз работников не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта, указанного локального нормативного акта, направляет заведующему Учреждением мотивированное мнение по проекту в письменной форме. В случае, если мотивированное мнение не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, заведующий Учреждением может согласиться с ним, либо



обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации в целях достижения взаимоприемлемого решения.

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

5.1. Локальный нормативный акт Учреждения - это основанный на законодательстве официальный правовой документ, принятый Учреждением в пределах своей компетенции, рассчитанный на неоднократное применение и устанавливающий правила поведения (права и обязанности) самого Учреждения, всех или отдельных категорий его работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Чайковского городского округа.

5.2. Локальные нормативные акты Учреждения принимаются в следующем порядке: локальный нормативный акт утверждается единоличным исполнительным органом Учреждения – заведующим путем издания приказа после принятия его коллегиальным органом управления Учреждением, в соответствии с компетенцией коллегиальных органов, определённой настоящим Уставом.

Результат рассмотрения локального нормативного акта соответствующим коллегиальным органом Учреждения отражается в протоколе заседания коллегиального органа и на титульном листе локального нормативного акта.

5.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и их родителей (законных представителей), учитывается мнение родителей (законных представителей) воспитанников путем предварительного рассмотрения на совете родителей. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников, учитывается их мнение путем предварительного рассмотрения профессиональным союзом работников.

5.4. Локальные нормативные акты Учреждения не могут противоречить действующему законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу. Нормы локальных нормативных актов Учреждения, ухудшающие положение воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением порядка, установленного настоящим Уставом, не применяются и подлежат отмене Учреждением.

5.5. С локальными нормативными актами Учреждения должны быть ознакомлены все участники образовательных отношений, чьи права и интересы они затрагивают: работники Учреждения – под роспись; родители (законные представители) воспитанников – путем размещения локальных нормативных актов на официальном сайте и информационном стенде Учреждения.

5.6. Изменения в локальные нормативные акты Учреждения вносятся в порядке, аналогичном порядку принятия локальных нормативных актов, установленном настоящим Уставом.

## VI. ИМУЩЕСТВО УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Имущество закрепляется за Учреждением на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Собственником имущества Учреждения является муниципальное образование «Чайковский городской округ», функции и полномочия Собственника осуществляет Управление земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа (далее – Собственник).

Право оперативного управления на недвижимое имущество подлежит государственной регистрации в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

6.3. На праве оперативного управления закрепляется имущество в виде нежилых помещений, зданий, сооружений, а также оборудование, транспортные средства, инвентарь и другие материальные ценности, относимые к основным средствам.

6.4. Закрепление муниципального имущества на праве оперативного управления осуществляется Собственником в соответствии с его целевым назначением и оформляется распоряжением Собственника.

6.5. Источниками формирования имущества Учреждения в денежной и иных формах являются:

6.5.1. бюджетные поступления в виде субсидий;

6.5.2. имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления и безвозмездного пользования;

6.5.3. средства от сдачи в аренду имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления;

6.5.4. средства, полученные от возмещения коммунальных и эксплуатационных расходов от арендаторов;

6.5.5. средства от оказания платных образовательных услуг;

6.5.6. средства от оказания других платных услуг;

6.5.7. средства спонсоров и добровольные целевые пожертвования граждан и юридических лиц;

6.5.8. доходы по принудительному изъятию (пени, штрафы);

6.5.9. доходы от реализации (выбытия) нефинансовых активов, бывших в употреблении;

6.5.10. иные источники, не запрещенные действующим законодательством Российской Федерации.

6.6. Учреждение отвечает по своим обязательствам имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за ним Учредителем или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества.

6.7. Собственник имущества Учреждения не несет ответственность по обязательствам Учреждения. Учреждение не отвечает по обязательствам Собственника имущества Учреждения.

6.8. Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям, при условии, что такая деятельность указана в настоящем Уставе.

Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в его самостоятельное распоряжение Учреждения и используются им для достижения целей, ради которых оно создано, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 03.11.2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

6.9. Собственник имущества Учреждения не имеет права на получение доходов от осуществления Учреждением деятельности и использования закрепленного за Учреждением имущества.

6.10. Учреждение без согласия Учредителя не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Учредителем или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества. Остальным имуществом, в том числе недвижимым, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом.

6.11. Недвижимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, а также находящееся у Учреждения особо ценное движимое имущество подлежит обособленному учету в установленном порядке.

6.12. Учреждение вправе с согласия Учредителя вносить имущество, указанное в пункте 6.11 настоящего Устава, в уставной (складочный) капитал других юридических лиц или иным образом передавать это имущество другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника (за исключением объектов культурного наследия народов Российской Федерации, предметов и документов, входящих в состав Музейного фонда Российской Федерации, Архивного фонда Российской Федерации, национального библиотечного фонда).

6.13. Учреждение вправе сдавать имущество в аренду в случаях, когда распоряжение имуществом путем его передачи в аренду осуществляется в целях обеспечения более эффективной организации основной деятельности Учреждения, для которой оно создано, рационального использования такого имущества, с согласия Собственника и Учредителя.

Имущество Учреждения может быть передано в безвозмездное пользование в соответствии с его функциональным назначением с согласия Учредителя и Собственника в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6.14. Под особо ценным движимым имуществом понимается движимое имущество, без которого осуществление Учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено. Порядок отнесения имущества к категории особо ценного движимого имущества устанавливается Правительством Российской Федерации. Виды и перечни особо ценного движимого имущества

определяются в порядке, установленном администрацией Чайковского городского округа.

6.15. Решение Учредителя об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества принимается одновременно с принятием решения о закреплении указанного имущества за Учреждением или о выделении средств на его приобретение.

6.16. Крупная сделка совершается с предварительного одобрения Наблюдательного совета Учреждения. Наблюдательный совет Учреждения обязан рассмотреть предложение заведующего Учреждением о совершении крупной сделки в течение пятнадцати календарных дней с момента поступления такого предложения председателю Наблюдательного совета Учреждения.

6.17. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, может быть совершена с предварительного одобрения Наблюдательного совета Учреждения. Наблюдательный совет Учреждения обязан рассмотреть предложение о совершении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, в течение пятнадцати календарных дней с момента поступления такого предложения председателю Наблюдательного совета Учреждения.

6.18. При осуществлении права оперативного управления Учреждение обязано:

6.18.1. эффективно использовать имущество;

6.18.2. использовать имущество строго в соответствии с целями создания Учреждения;

6.18.3. вести бухгалтерский учет, бухгалтерскую и статистическую отчетность в установленном порядке, обеспечить сохранность имущества;

6.18.4. не допускать ухудшения технического состояния имущества, это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации;

6.18.5. осуществлять амортизацию и восстановление изнашиваемой части имущества. При этом имущество, вновь приобретенное взамен списанного (в том числе в связи с износом), включается в состав имущества. Списанное имущество с разрешения Собственника (в том числе в связи с износом) исключается из состава имущества, закрепленного за ним, на основании акта списания, распоряжения Собственника.

6.19. Ответственность за сохранность муниципального имущества и использование его по назначению несет заведующий Учреждением.

6.20. Право оперативного управления на имущество прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.21. Собственник по согласованию с Учредителем вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за Учреждением либо приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Собственником на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятим у Учреждения, Собственник вправе распорядиться по своему усмотрению.

6.22. Ежегодно Учреждение обязано опубликовывать отчеты о своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества. Порядок

опубликования отчетов, а также перечень сведений, которые должны содержаться в отчетах, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

6.23. Учреждение осуществляет бухгалтерский учет, предоставляет бухгалтерскую и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.24. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется в виде субсидий из бюджета Чайковского городского округа и бюджета Пермского края.

6.25. Учреждение открывает лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, финансовом органе администрации Чайковского городского округа.

## **VII. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

7.1. Устав Учреждения, а также вносимые в него изменения, утверждаются приказом Учредителя Учреждения и регистрируются в установленном законодательством порядке. Изменения к Уставу становятся действительными с момента их регистрации.

Изменения в Устав Учреждения предлагаются Учредителем или заведующим Учреждением, рассматриваются Наблюдательным советом, который дает по ним рекомендации, и утверждаются Учредителем, в порядке, установленном настоящим Уставом.

7.2. Учреждение реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

7.3. Решение о реорганизации или ликвидации Учреждения принимается администрацией Чайковского городского округа и утверждается постановлением администрации Чайковского городского округа. Принятие администрацией Чайковского городского округа 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 комиссии по оценке последствий такого решения и подготовки ею заключений устанавливаются нормативными правовыми актами Пермского края.

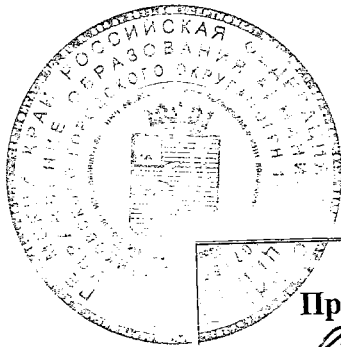
7.4. При реорганизации Учреждения лицензия Учреждения переоформляется в порядке, установленном действующим законодательством.

7.5. При ликвидации Учреждения, при прекращении его деятельности в результате реорганизации в форме разделения действие лицензии прекращается со дня внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи соответственно о ликвидации юридического лица, о прекращении его деятельности в результате реорганизации.

7.6. В случае реорганизации, ликвидации Учреждения Учредитель обеспечивает перевод воспитанников с согласия родителей (законных представителей) в другие образовательные учреждения соответствующего типа.

7.7. При ликвидации Учреждения денежные средства за вычетом платежей по покрытию своих обязательств направляются на цели развития системы образования Чайковского городского округа. Имущество ликвидированного Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией Учредителю.

7.8. При прекращении деятельности Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику (правопреемникам). При отсутствии правопреемника Учреждение передает документы по личному составу (приказы, личные дела и другие) в архив социально - правовых документов на государственное хранение.

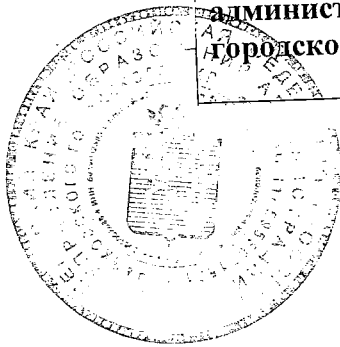


Прочито и пронумеровано

*dd (уведомляет)* *д.и.ст.ов*

Начальник Управления образования  
Администрации Чайковского  
городского округа

*EM* Е.М. Остренко



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133600552358087161194895262509558337786447861725

Владелец Тюкалова Елена Анатольевна

Действителен с 20.03.2024 по 20.03.2025