

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1026700946876 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
зачислен от 18.01.2022 за ОГРН 2226700011063



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

сведения о сертификате ип

Сертификат: 20010101057A2B88545101FD11X3C1D88F
Владелец: Марочкин Юрий Петрович
Международный ИСО/ИЭК Стандарт № 3100 Смоленской области
Действителен с 30.06.2021 по 30.06.2022

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
«Сафоновский район» Смоленской области
от 30.12.2021 № 1485

Устав
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Издешковский детский сад»
Сафоновского района Смоленской области
в новой редакции

г. Сафоново
2021 год

1. Общие положения

1.1 Настоящий Устав принят в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным, областным законодательством, иными нормативными правовыми актами и является учредительным документом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Издешковский детский сад» Сафоновского района Смоленской области (далее – учреждение), созданного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Полное официальное наименование учреждения - муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Издешковский детский сад» Сафоновского района Смоленской области; сокращенное наименование учреждения - МБДОУ «Издешковский д/с».

1.3. Учреждение является некоммерческой организацией и определяет в качестве предмета своей деятельности реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также присмотр и уход за детьми.

Организационно-правовая форма - бюджетное учреждение; тип - дошкольная образовательная организация.

1.4. Учредителем и собственником имущества учреждения является муниципальное образование «Сафоновский район» Смоленской области. Функции и полномочия учредителя и собственника имущества учреждения исполняет Администрация муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области (далее - учредитель).

Учреждение находится в ведомственном подчинении комитета по образованию Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области, который является главным распорядителем денежных средств (далее - комитет по образованию).

1.5. Учреждение в своей образовательной, воспитательной и административно-хозяйственной деятельности подотчетно учредителю.

1.6. Юридический адрес учреждения: 215540, Смоленская область, Сафоновский район, с. Издешково, ул. 1-я Ленинская, дом 1.

Место нахождения учреждения (фактический и почтовый адрес): 215540, Смоленская область, Сафоновский район, с. Издешково, ул. 1-я Ленинская, дом 1.

1.7. Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, печать со своим наименованием, штампы, бланки и другие реквизиты, необходимые для его деятельности.

1.8. Учреждение приобретает права юридического лица в части ведения уставной финансово-хозяйственной деятельности, направленной на организацию образовательного процесса, со дня его государственной регистрации.

1.9. Учреждение вправе от своего имени заключать договоры, приобретать имущественные и личные неимущественные права и исполнять обязанности, быть истцом и ответчиком в судебных органах.

1.10. Бюджетное учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за

исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным учреждением собственником этого имущества или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных собственником его имущества, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление бюджетного учреждения, и за счет каких средств оно приобретено.

По обязательствам бюджетного учреждения, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества учреждения, на которое в соответствии с абзацем первым настоящего пункта может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет собственник имущества бюджетного учреждения.

1.11. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области и настоящим Уставом.

2. Цели, задачи и виды деятельности учреждения

2.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с целями и задачами, определяемыми настоящим Уставом в соответствии с действующим законодательством об образовании, путем выполнения работ, оказания услуг в сфере образования.

2.2. Основной целью учреждения является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми для позитивной социализации и всестороннего развития ребенка раннего и дошкольного возраста в адекватных его возрасту детских видах деятельности.

2.3. Основными задачами учреждения являются:

- 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;
- 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 повышения компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей.

2.4. Основным видом деятельности учреждения является:

- дошкольное образование;

- присмотр и уход за детьми.

2.5. Предметом деятельности учреждения является:

- реализация образовательной программы дошкольного образования и дополнительных общеразвивающих программ;

- развитие, присмотр, уход и оздоровление воспитанников.

2.6. Учреждение в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом может осуществлять платную образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам.

2.7. Учреждение вправе осуществлять в соответствии с действующим законодательством предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность при условии, что это не наносит ущерб основной деятельности учреждения и соответствует целям его создания.

3. Организация образовательного процесса

3.1. Образовательная деятельность в учреждении осуществляется на русском языке.

3.2. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за детьми в возрасте от двух месяцев (при наличии соответствующих условий) до прекращения образовательных отношений. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.3. Прием в учреждение осуществляется на основании правил приема, разрабатываемых учреждением самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Учреждение реализует основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования.

3.5. Содержание дошкольного образования определяется образовательной

программой дошкольного образования.

3.6. Требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения образовательной программы дошкольного образования определяются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.7. Образовательная программа дошкольного образования самостоятельно разрабатывается и утверждается учреждением в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

3.8. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования осуществляется в группах.

Группы могут иметь общеразвивающую, компенсирующую, оздоровительную и комбинированную направленность.

В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

3.9. Наполняемость групп устанавливается в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

3.10. Режим работы учреждения устанавливается учредителем.

3.11. Учреждение с учетом социальных запросов может оказывать платные дополнительные образовательные услуги, не предусмотренные образовательной программой и федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.12. При оказании дополнительных платных образовательных услуг на договорной основе учреждение руководствуется действующим законодательством и нормативными документами.

3.13. Права и обязанности воспитанников, их родителей (законных представителей) определяются соответствующим локальным актом учреждения.

3.14. Порядок и основания отчисления воспитанников определяются соответствующим локальным нормативным актом учреждения.

4. Управление учреждением

4.1. Общее руководство деятельностью учреждения осуществляет учредитель.

4.2. К компетенции учредителя относятся:

- утверждение Устава учреждения, изменений и дополнений к нему;
- рассмотрение ежегодного отчета учреждения о поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- осуществление контроля за образовательным процессом в учреждении;
- оказание содействия в решении вопросов, связанных с материально-финансовым обеспечением деятельности учреждения;
- контроль за целевым использованием учреждением собственности, закрепленной за ним учредителем на праве оперативного управления;
- назначение и освобождение от должности руководителя учреждения, в том

числе досрочное прекращение его полномочий;

- утверждение муниципального задания для учреждения;
- согласование программы развития учреждения;
- принятие решения о реорганизации и ликвидации учреждения.

4.3. Непосредственное управление деятельностью учреждения осуществляет заведующий, назначаемый на эту должность и освобождаемый от должности по решению учредителя.

4.4. Заведующий действует от имени учреждения без доверенности, добросовестно и разумно представляет его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами.

Заведующий действует на принципе единоначалия по вопросам, отнесенным к его компетенции, и несет персональную ответственность за последствия своих действий в соответствии с федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором.

4.5. Права и обязанности заведующего учреждением, его компетенция в области управления учреждением определяются в соответствии с законодательством об образовании и уставом учреждения, а также должностной инструкцией.

4.6. Заведующий учреждением:

- определяет структуру учреждения и утверждает штатное расписание;
- издает приказы, утверждает локальные нормативные акты учреждения после их принятия коллегиальными органами;
- заключает, изменяет и прекращает трудовые договоры с работниками учреждения, применяет к ним меры поощрения и налагает на них дисциплинарные взыскания;
- представляет интересы учреждения в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными и религиозными организациями, юридическими и физическими лицами;
- руководит образовательной, хозяйственной и финансовой деятельностью учреждения в соответствии с настоящим Уставом и законодательством Российской Федерации;
- создает необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников и работников учреждения;
- заботится о нравственном, культурном и профессиональном уровне работников учреждения;
- возглавляет педагогический совет учреждения;
- обеспечивает исполнение решений учредителя, общего собрания работников учреждения, педагогического совета учреждения;
- организует проведение аттестации педагогических работников и учитывает ее результаты при расстановке кадров;
- организует работу по осуществлению непрерывного образования педагогических работников, распространению передового педагогического опыта;
- обеспечивает разработку и утверждение программы развития учреждения;

- распоряжается имуществом и средствами учреждения в пределах своей компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- подписывает финансовые и иные документы, касающиеся уставной деятельности учреждения;
- выдает доверенности, заключает договоры;
- утверждает образовательные программы, иную документацию, регламентирующую образовательный процесс учреждения;
- осуществляет иную деятельность от имени учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

4.7. Заведующий учреждением несет персональную ответственность за сохранность имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения, правильную эксплуатацию и обоснованность расходов на его содержание, целевое использование финансовых средств, а также за состояние учета, своевременность, полноту представления отчетности, в том числе финансовой и статистической.

Заведующий учреждением несет ответственность за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью образовательного учреждения, а также за реализацию программы развития образовательного учреждения.

4.8. Высшим коллегиальным органом управления учреждением является общее собрание работников учреждения (далее – общее собрание), в состав которого, в том числе, входят работники, занимающие должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции. Правовой статус указанных работников (права, обязанности и ответственность) закреплён в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, в Правилах внутреннего трудового распорядка, должностных инструкциях и в трудовых договорах с работниками.

Для ведения общего собрания из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые исполняют свои обязанности на общественных началах.

4.9. Общее собрание является постоянно действующим коллегиальным органом управления и созывается не реже двух раз в год. Решение о созыве общего собрания и дате его проведения принимает заведующий учреждением.

Общее собрание правомочно, если на указанном собрании присутствуют более половины его членов. Решения общего собрания принимаются путем открытого голосования большинством голосов (не менее 2/3 присутствующих на собрании).

4.10. К компетенции общего собрания относится решение следующих вопросов:

- принятие Устава учреждения и внесение в него изменений (дополнений);
- определение приоритетных направлений деятельности учреждения;
- принятие программы развития учреждения;

- правил внутреннего трудового распорядка;
- определение принципов формирования и использования имущества учреждения;
- утверждение ежегодного отчета учреждения о поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- утверждение финансового плана учреждения и внесение в него изменений;
- принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;
- выдвижение кандидатур работников учреждения для поощрения и представления к наградам.

Порядок организации и работы общего собрания определяется соответствующим положением, принимаемым общим собранием и утверждаемым заведующим учреждением.

4.11. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления, объединения всех педагогических работников учреждения, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процессов, повышения профессионального мастерства педагогических работников.

В постоянный состав педагогического совета входят заведующий учреждением, его заместители, все педагогические работники. В расширенный состав педагогического совета, в зависимости от обсуждаемых вопросов, могут быть приглашены представители сотрудничающих организаций и учреждений, члены совета родителей (законных представителей) воспитанников.

Педагогический совет избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один учебный год.

Непосредственное руководство деятельностью педагогического совета осуществляет его председатель. Секретарь педагогического совета осуществляет организацию работы по подготовке заседаний педагогического совета, подготавливает повестку дня заседания, формирует, по согласованию с председателем педагогического совета, список приглашенных на заседание лиц, оформляет необходимую документацию.

4.12. Заседания педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы учреждения, но не реже одного раза в квартал.

Педагогический совет правомочен, если на его заседании присутствует не менее 2/3 педагогических работников учреждения. Решения принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов.

4.13. К компетенции педагогического совета относятся следующие вопросы:

- определение стратегии образовательного процесса учреждения;
- распределение и утверждение методических направлений работы с детьми, а также все вопросы содержания, методов и форм воспитательно-образовательного процесса;
- рассмотрение вопросов об организации дополнительных образовательных услуг, в том числе платных;
- рассмотрение вопросов повышения квалификации и подготовки кадров;

- решение вопросов, связанных с аттестацией педагогических работников, в пределах полномочий учреждения;
- заслушивание информации и отчетов педагогических работников учреждения, докладов представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с учреждением по вопросам образования и воспитания;
- создание временных творческих объединений с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций;
- принятие правил внутреннего распорядка для воспитанников и их родителей (законных представителей) учреждения, а также иные локальные нормативные акты, относящиеся к его компетенции;
- иные полномочия педагогического совета определяются настоящим Уставом и Положением о педагогическом совете.

4.14. Порядок работы педагогического совета определяется положением о педагогическом совете, принимаемым педагогическим советом и утверждаемым заведующим учреждением.

4.15. В целях учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам управления учреждением и при принятии учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников и педагогических работников в учреждении создается совет родителей.

Порядок организации и работы совета родителей (законных представителей) воспитанников принимается на педагогическом совете, и утверждается заведующим учреждением.

5. Порядок принятия локальных нормативных актов

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

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

5.3. Учреждение принимает следующие виды локальных нормативных актов: приказы, положения, правила, инструкции и т.п.

Указанный перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности учреждения им могут приниматься иные локальные нормативные акты.

Коллективным договором, соглашениями может быть предусмотрено принятие локальных нормативных актов по согласованию с представительным органом работников (при наличии такого представительного органа).

5.4. Проект локального нормативного акта до его утверждения заведующим:

- направляется в представительный орган работников (при наличии такого представительного органа) для учета его мнения в предусмотренных трудовым законодательством, а также настоящим Уставом, случаях;

- направляется в совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников в целях учета мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников и при принятии учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы;

- направляется для принятия коллегиальными органами управления (общее собрание работников, педагогический совет и др.) в соответствии с их компетенцией, предусмотренной настоящим Уставом.

5.5. Локальные нормативные акты утверждаются приказом заведующего и вступают в силу с даты, указанной в приказе.

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

5.7. После утверждения локальный нормативный акт подлежит размещению на официальном сайте учреждения.

5.8. Учреждением создаются условия для ознакомления всех работников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников с настоящим Уставом.

6. Финансовое обеспечение деятельности учреждения и имущество

6.1. Все имущество учреждения находится в собственности муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области, отражается на самостоятельном балансе учреждения и закреплено за ним на праве оперативного управления.

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

Учреждение вправе владеть и пользоваться закрепленным за ним имуществом в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области, настоящим Уставом.

Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним учредителем или приобретенным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено

действующим законодательством.

Учреждение не вправе совершать крупные сделки без предварительного согласия учредителя.

Учреждение вправе, с согласия учредителя, сдавать в аренду имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления. Основания и порядок передачи в аренду имущества, закрепленного за учреждением, определяются правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области.

Имущество, закрепленное за учреждением на праве оперативного управления, может быть передано в аренду только в пределах, не лишаящих учреждение возможности осуществлять виды деятельности, определенные настоящим Уставом, и соблюдать обязательные требования по осуществлению данной деятельности.

Доходы от сдачи в аренду имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления, отражаются на лицевых счетах учреждения, открытых в Финансовом управлении Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области.

6.2. Источниками формирования имущества учреждения, в том числе финансовых ресурсов, являются:

- денежные средства, выделяемые учреждению целевым назначением из бюджета муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области;
- имущество, закрепленное за учреждением на праве оперативного управления;
- доходы от выполнения работ, оказания услуг, реализации продукции, при осуществлении приносящей доходы деятельности;
- иные источники, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

6.3. Учредитель закрепляет за учреждением на праве оперативного управления движимое и недвижимое имущество путем издания постановления и передает его по акту приема-передачи.

6.4. При осуществлении права оперативного управления имуществом учреждение обязано:

- использовать имущество строго по целевому назначению в соответствии с уставными целями деятельности учреждения, законодательством Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области, указаниями учредителя;
- обеспечивать сохранность и надлежащее использование имущества;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества; данное требование не распространяется на ухудшение состояния имущества, связанное с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации;
- производить текущие ремонты имущества.

Имущество, подаренное учреждению третьими лицами, является собственностью муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области. В случаях дарения имущества, учреждение обязано в течение 10 календарных дней с момента совершения такого дарения обратиться к учредителю с

предложением о закреплении данного имущества за учреждением на праве оперативного управления и представить документы, необходимые для закреплении за учреждением имущества на праве оперативного управления, а также для внесения сведений о данном имуществе в реестр муниципальной собственности муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области. Списание имущества осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области.

6.5. Учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность в соответствии с настоящим Уставом.

Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих средств имущество используются учреждением только на цели, определенные настоящим Уставом.

Имущество, приобретенное за счет доходов от деятельности, приносящей доход, является собственностью муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области и может быть изъято учредителем только при реорганизации или ликвидации учреждения.

Учреждение обязано представлять учредителю сведения и соответствующие документы о приобретении имущества за счет доходов, полученных от приносящей доходы деятельности, для включения сведений в реестр муниципальной собственности муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области. Сведения и документы должны быть представлены в течение 10 календарных дней с момента такого приобретения.

Доходы и имущество, полученные от приносящей доходы деятельности, учитываются на отдельном балансе учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области.

6.6. Имущество, закрепленное за учреждением на праве оперативного управления, может быть изъято учредителем как полностью, так и частично в следующих случаях:

- при принятии учредителем решения о реорганизации или ликвидации учреждения;
- при нарушении условий пользования имуществом, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области, приказами председателя комитета по образованию и настоящим Уставом.

Учредитель также вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество учреждения и распорядиться им по своему усмотрению.

Иное изъятие и (или) отчуждение имущества производится по представлению учредителя или с его согласия.

6.7. Учреждение самостоятельно несет ответственность по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за ним учредителем, так и приобретенным за счет

доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем или приобретенного учреждением за счет выделенных учредителем средств, а также недвижимого имущества. Учредитель не несет ответственности по обязательствам учреждения.

6.8. Финансовое обеспечение муниципального задания учреждения осуществляется в виде субсидий из бюджета муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания учреждения осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за учреждением учредителем или приобретенных учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов в качестве объекта налогообложения, по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

В случае сдачи в аренду с согласия учредителя недвижимого имущества и особо ценного имущества, закрепленного за учреждением учредителем или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение такого имущества не осуществляется.

6.9. Порядок формирования муниципального задания для учреждения и порядок финансового обеспечения выполнения этого задания определяются учредителем.

6.10. Учреждение составляет план финансово-хозяйственной деятельности.

6.11. Учет операций со средствами, полученными учреждением в виде субсидий из бюджета муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области, а также средствами, полученными учреждением от платных услуг и иной приносящей доход деятельности, осуществляется на лицевых счетах, открытых учреждением в Финансовом управлении Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области, в установленном им порядке.

6.12. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открытые в Финансовом управлении Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области и в органах федерального казначейства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, установленных федеральным законом).

6.13. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

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

6.15. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным настоящим Уставом, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

6.16. Учреждение вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет предоставления платных дополнительных образовательных услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.

7. Порядок изменения Устава

Изменения (дополнения) к Уставу учреждения, новая редакция Устава принимаются общим собранием и утверждаются учредителем учреждения. Внесенные в Устав изменения (дополнения), новая редакция Устава регистрируются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.