

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1025100575390 в новой редакции
представлен при внесении в ЕФРЮЛ
записи от 17.07.2025 за ГРН 2255100352857



Наблюдательный совет МАДОУ №29
Протокол № 6
Электронной подписью

сведения о сертификате эл

Сертификат: 008D600ECBVEFAFC98575AE85E992C2139

Владелец: МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ

ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО

ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ

МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ

НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ

ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ

Действителен: с 05.03.2025 по 29.05.2026

Общее собрание работников учреждения
2025

УТВЕРЖДЕН

Приказом МКУ Управления
образования Ковдорского муниципального
округа

от «30» 06 2025 № 411

Начальник МКУ Управление образования
Ковдорского муниципального округа

И.А. Тренина



Педагогический совет МАДОУ №29

Протокол № 6

от «30» июня

2025

УСТАВ

муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения Ковдорского муниципального округа «Детский сад №29 «Сказка»

город Ковдор

2025 год

1. Общие положения

1.1. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Ковдорского муниципального округа «Детский сад №29 «Сказка» (далее по тексту ДООУ) на основании Постановления Главы администрации Ковдорского района от 28.10.1992 №485 «О принятии на баланс отдела образования администрации Ковдорского района яслей/садов Ковдорского ГОКа» ясли-сад №29 «Сказка» принят на баланс отдела образования администрации Ковдорского района и на основании Постановления Главы администрации Ковдорского района Мурманской области от 10.11.1993 № 521 «О регистрации детских дошкольных учреждений» зарегистрировано детское дошкольное учреждение ясли/сад №29, далее ДООУ переименовано в муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад комбинированного вида №29 «Сказка» на основании Постановления мэра Ковдорского района от 01.12.1998 №673, далее ДООУ переименовано в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад №29 «Сказка» на основании Постановления Главы Ковдорского района от 15.05.2006 №320, далее ДООУ переименовано в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка детский сад №29 «Сказка» на основании приказа отдела образования администрации Ковдорского района от 30.11.2011 №437, далее ДООУ переименовано в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Ковдорского района центр развития ребенка детский сад №29 «Сказка» на основании Постановления Главы Ковдорского района от 29.05.2013 №358.

На основании Постановления администрации Ковдорского района Мурманской области от 12.05.2015 № 294 «О реорганизации муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Ковдорского района центр развития ребенка детский сад №29 «Сказка» путем присоединения к нему муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 24 «Рябинушка» и муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Ковдорского района детский сад комбинированного вида №19 «Чебурашка» учреждение реорганизовано с 01.08.2015 года.

На основании Постановления администрации Ковдорского района Мурманской области от 29.06.2021 №471 «О ликвидации здания №2 муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Ковдорского района детского сада №29 «Сказка», здание №2, находящееся по адресу: ул. Коновалова д.9А ликвидировано как объект социальной инфраструктуры для детей с 01.09.2021 года.

В связи с изменением статуса муниципального образования, Постановлением главы Ковдорского муниципального округа от 17.11.2021 №775 «О внесении изменений в Устав муниципального

казенного учреждения Управления образования Ковдорского района», ДОО переименовано в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Ковдорского муниципального округа «Детский сад №29 «Сказка».

На основании Постановления администрации Ковдорского муниципального округа Мурманской области от 05.06.2025 №338 «О ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей - здания "Рябинушка" муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Ковдорского муниципального округа "Детский сад № 29 "Сказка" здание №2, находящееся по адресу: ул. Коновалова д.13А ликвидировано как объект социальной инфраструктуры для детей с 01.07.2025 года.

1.2. Полное наименование ДООУ: муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Ковдорского муниципального округа «Детский сад №29 «Сказка».

Сокращенное наименование ДООУ: МАДООУ №29.

1.3. Организационно-правовая форма: учреждение.

Тип учреждения: автономное.

1.4. Учредителем и собственником ДООУ является: муниципальное образование Ковдорский муниципальный округ Мурманской области.

Функции и полномочия учредителя ДООУ в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» осуществляет муниципальное казенное учреждение Управление образования Ковдорского муниципального округа (далее по тексту Учредитель).

Юридический адрес Учредителя: 184141, Мурманская область, город Ковдор, площадь Ленина дом 1.

Функции и полномочия собственника имущества ДООУ муниципальное казенное учреждение Комитет по управлению муниципальным имуществом Ковдорского муниципального округа (далее - собственник имущества).

1.5. По типу образовательной организации ДООУ является дошкольным образовательным учреждением.

1.6. Место нахождения ДООУ и место нахождения его постоянно действующего исполнительного органа:

Юридический адрес ДООУ: 184144, Россия, Мурманская область, город Ковдор, улица Кошица, дом 23.

Фактический адрес ДООУ:

184144, Россия, Мурманская область, город Ковдор, улица Кошица, дом 23.

Юридический адрес учредителя: 184140, Россия, Мурманская область, город Ковдор, площадь Ленина, дом 1.

1.7. ДООУ является некоммерческой организацией, не имеющей извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности.

1.8. ДООУ является юридическим лицом, от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде.

1.9. ДООУ организует выполнение требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), находящихся в оперативном управлении ДООУ.

1.10. ДООУ организует и проводит в учреждении информационно-пропагандистские мероприятия по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан (сотрудников, законных представителей и воспитанников) неприятия идеологии терроризма, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий;

1.11. ДООУ участвует в пределах своей компетенции в проведении мероприятий, способствующих устранению фактов возникновения терроризма.

1.12. ДООУ осуществляет иные полномочия по решению вопросов местного значения по участию в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.

2. Предмет, цели и виды деятельности

2.1. Предметом деятельности ДООУ является осуществление на основании лицензии образовательной деятельности, присмотр и уход за детьми, обеспечение охраны, укрепление здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности воспитанников в получении дополнительного образования.

2.2. Целью деятельности ДООУ является образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2.3. Основными видами деятельности ДООУ являются:

- образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования;
- осуществление присмотра и ухода за детьми;
- оказание методической, психолого-педагогической, диагностической помощи;
- организация совместного воспитания лиц с ОВЗ и лиц, которые не имеют таких ограничений.

2.4. ДООУ вправе осуществлять 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:

- образовательная деятельность по дополнительным общеразвивающим программам, следующих направленностей: технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-гуманитарной.

- предоставление родителям (законным представителям) несовершеннолетних воспитанников методической, психолого-педагогической, диагностической помощи;

- сдача в аренду имущества.

2.5. ДОУ вправе в установленном порядке создавать структурные подразделения, предварительно согласовав их создание с Учредителем. Создаваемые структурные подразделения не являются юридическими лицами, наделяются необходимым для осуществления деятельности имуществом. Структурные подразделения осуществляют свою деятельность от имени ДОУ, которое несет ответственность за их деятельность.

2.6. ДОУ имеет право организовать работу Логопедического пункта (далее – Логопункт) для детей дошкольного возраста ДОУ, имеющих речевые нарушения, и не посещающих группы компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи. Решение о создании логопедического пункта принимает Учредитель. Логопункт создается в целях своевременного выявления детей дошкольного возраста с нарушениями речевого развития и оказания практической помощи воспитанникам образовательного учреждения, имеющим нарушения в развитии устной речи. Логопункт является структурным подразделением ДОУ. Деятельность Логопункта регламентируется Положением, разработанным и утвержденным учредителем в соответствии с федеральным законодательством. За своевременное выявление детей дошкольного возраста с нарушениями речевого развития и оказание практической помощи воспитанникам образовательного учреждения, имеющим нарушения в развитии устной речи в рамках функционирования Логопункта с родителей (законных представителей) плата не взимается. Финансовое обеспечение деятельности Логопункта осуществляется в соответствии с законами Мурманской области о финансовом обеспечении образовательной деятельности в дошкольных организациях Мурманской области.

2.7. ДОУ имеет право организовывать Центр игровой поддержки ребенка (далее – ЦИПР). Решение о создании ЦИПР принимается Учредителем. Целью создания ЦИПР является всестороннее развитие детей раннего возраста не посещающих образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования, с учетом запросов родителей (законных представителей); адаптация ребенка к поступлению в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования. ЦИПР является структурным подразделением учреждения. Деятельность ЦИПР регламентируется Положением, разработанным и утвержденным Учредителем в соответствии с федеральным законодательством. За организацию образовательной и игровой деятельности в рамках функционирования ЦИПР с

родителей (законных представителей) плата не взимается. Финансовое обеспечение деятельности ЦИПР осуществляется в соответствии с законами Мурманской области о финансовом обеспечении образовательной деятельности в дошкольных организациях Мурманской области.

2.8. Образовательная деятельность за счет средств физических и юридических лиц осуществляется по договорам об оказании платных образовательных услуг. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджетов бюджетной системы РФ.

2.9. Виды деятельности, требующие в соответствии с законодательством РФ получения специальных разрешений (лицензий), могут осуществляться ДООУ после их получения.

3. Образовательная деятельность

3.1. Образовательная деятельность в ДООУ осуществляется на русском языке.

3.2. ДООУ разрабатывает образовательные программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования.

3.3. Организация образовательного процесса в ДООУ осуществляется по образовательным программам дошкольного образования в группах общеразвивающей и компенсирующей направленностей.

В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования.

В группах компенсирующей направленности осуществляется реализация адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи.

3.4. ДООУ самостоятельно в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым ими образовательным программам.

3.5. Продолжительность обучения определяется основными образовательными программами и учебными планами, разрабатываемыми ДООУ самостоятельно.

3.6. Питание воспитанников организуется ДООУ.

3.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированным основным образовательным программам в ДООУ только с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

3.8. Порядок регламентации и оформления отношений ДООУ и родителей (законных представителей) воспитанников, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов в

части организации обучения по образовательным программам дошкольного образования, на дому определяется нормативным правовым актом уполномоченного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

4. Имущество и финансовое обеспечение деятельности

4.1. Источниками формирования имущества ДООУ являются:

- субсидии из бюджетов бюджетной системы РФ на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
- субсидии из бюджетов бюджетной системы РФ на иные цели;
- субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;
- гранты, в т. ч. гранты в форме субсидий, иные денежные средства и имущество, передающиеся ДООУ безвозмездно и безвозвратно, в т. ч. добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- средства от приносящей доход деятельности ДООУ;
- средства, полученные от сдачи в аренду имущества;
- дополнительные платные образовательные услуги.

4.2. Муниципальное задание для ДООУ формирует и утверждает учредитель в соответствии с основными видами деятельности. ДООУ не вправе отказаться от его выполнения.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

4.3. Для осуществления операций с поступающими средствами ДООУ открывает лицевые счета в Управлении федерального казначейства по Мурманской области.

4.4. ДООУ ведет учет доходов и расходов, полученных от приносящей доход деятельности, в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Доходы, полученные ДООУ от приносящей доход деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение ДООУ.

4.5. Имущество ДООУ закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом РФ.

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

ДООУ не вправе без согласия собственника распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным за счет

средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества.

4.6. ДООУ вправе совершать крупные сделки только с согласия Учредителя, при этом цена крупной сделки определяется в размере, установленном законодательством. Крупной сделкой признается сделка, связанная с распоряжением денежными средствами, привлечением заемных денежных средств, отчуждением имущества (которым в соответствии с Федеральным законом от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях» автономное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог, при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает десять процентов балансовой стоимости активов автономного учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату, если Уставом автономного учреждения не предусмотрен меньший размер крупной сделки.

4.7. ДООУ отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за ДООУ собственником или приобретенных за счет средств, выделенных собственником.

ДООУ не отвечает по обязательствам собственника.

5. Порядок управления деятельностью

5.1. Управление ДООУ осуществляется в соответствии с законодательством РФ и настоящим Уставом на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

5.2. Единоличным исполнительным органом ДООУ является заведующий, к компетенции которого относится осуществление текущего руководства его деятельностью, в том числе:

- осуществление в соответствии с требованиями нормативных правовых актов образовательной и иной деятельности ДООУ, предусмотренной настоящим Уставом;
- планирование и организация работы ДООУ, в том числе планирование и организация образовательного процесса;
- контроль за качеством образовательной деятельности, эффективностью работы ДООУ;
- организация работы по исполнению решений коллегиальных органов управления ДООУ;
- организация работы по согласованию решений в порядке, предусмотренном Уставом;
- обеспечение прав участников образовательного процесса в ДООУ.

5.2.1. Заведующий назначается на должность и освобождается Учредителем в порядке, предусмотренном федеральным законодательством, законодательством Мурманской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

5.2.2. Заведующий вправе:

- открывать лицевые счета;
- утверждать план финансово-хозяйственной деятельности ДООУ;
- заключать сделки и договоры гражданско-правового характера от имени ДООУ с учетом ограничений, установленных законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты в порядке, предусмотренном настоящим Уставом;
- зачислять в ДООУ;
- применять меры дисциплинарной и иной ответственности к работникам, с учетом ограничений, установленных законодательством РФ;
- определять структуру ДООУ, утверждать положения о структурных подразделениях ДООУ, за исключением принятия решений о создании и ликвидации филиалов и представительств;
- устанавливать штатное расписание, заключать, изменять условия и расторгать трудовые договоры с работниками ДООУ;
- распределять должностные обязанности между работниками, в том числе делегировать часть своих полномочий работникам;
- принимать решения по иным вопросам, связанным с осуществлением образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности ДООУ, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления ДООУ, определенную настоящим Уставом.

5.2.3. Заведующий обязан:

- обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме, финансовую дисциплину и целевое использование бюджетных средств, а также иных средств, имеющих целевое назначение;
- представлять отчеты о деятельности ДООУ, об использовании его имущества, исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность ДООУ на утверждение наблюдательному совету;
- обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям воспитанников;
- создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье воспитанников, работников ДООУ;
- создавать условия для охраны здоровья воспитанников, включая организацию питания, в соответствии с требованиями законодательства РФ;
- соблюдать права и свободы воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, работников ДООУ;

- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам, принимать меры по повышению размера заработной платы;
- обеспечивать реализацию прав работников на дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности;
- обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества ДООУ в целях, предусмотренных настоящим Уставом;
- обеспечивать исполнение правовых актов, предписаний государственных органов, осуществляющих управление в сфере образования, государственных контрольных и надзорных органов, решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, комиссии по трудовым спорам;
- выполнять иные функции, связанные с осуществлением образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности ДООУ, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления ДООУ, определенную настоящим Уставом.

5.2.4. Заведующий несет ответственность в установленном законодательством РФ порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к компетенции ДООУ:

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом;
- жизнь и здоровье воспитанников, работников ДООУ;
- нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников;
- нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности.

Заведующий также несет ответственность за нарушение законодательства РФ при совершении крупных сделок, сделок с заинтересованностью, сделок в отношении муниципального имущества, осуществлении закупок за счет средств бюджета бюджетной системы РФ, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5.2.5. Заведующий принимает решения в пределах своей компетенции самостоятельно, если иное не установлено настоящим Уставом, и действует от имени ДООУ без доверенности.

5.3. Порядок комплектования работников ДООУ осуществляется на основе трудовых договоров (контрактов), заключаемых согласно Трудовому законодательству Российской Федерации. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, могут заключаться срочные трудовые договоры (контракты) на определенный срок для выполнения определенной работы.

5.3.1. Заработная плата работников ДООУ устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда, установленной Положением об оплате труда

работников ДОУ, нормативными правовыми актами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Мурманской области и муниципального образования Ковдорский муниципальный округ Мурманской области.

ДОУ устанавливает заработную плату работникам в зависимости от квалификации, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты, надбавки компенсационного характера), стимулирующие выплаты (доплаты, надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в пределах бюджетных ассигнований, направленных на оплату труда. Заработная плата и должностной оклад работнику образовательного учреждения выплачиваются за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором (контрактом). Выполнение работником образовательного учреждения других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3.2. К педагогической деятельности в ДОУ допускаются лица, образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

5.3.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в предыдущем абзаце;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения;

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

5.3.4. Педагогические работники ДООУ имеют право проходить не реже чем один раз в три года профессиональную переподготовку или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативному регулированию в сфере образования.

5.3.5. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, основанием для увольнения педагогического работника ДООУ по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) является:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава ДООУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

5.3.6. В ДООУ наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, которые в соответствии с квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам имеют права и обязанности.

Работники ДООУ имеют право на:

- участие в управлении ДООУ в порядке, определяемом настоящим Уставом;
- защиту профессиональной чести и достоинства;

- сокращенную рабочую неделю в соответствии с законодательством;
- социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством РФ;
- создание условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей;
- стимулирующие выплаты и надбавки, осуществляемые в соответствии с нормативными актами.

Работники ДОУ обязаны:

- соответствовать требованиям тарифно-квалификационных характеристик;
- работать честно и добросовестно, выполнять должностные обязанности, определенные должностными инструкциями, соблюдать дисциплину труда, выполнять Правила внутреннего трудового распорядка, трудовой договор, распоряжения, приказы заведующего ДОУ;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной охраны;
- своевременно проходить периодические медицинские осмотры;
- своевременно проходить обучение по технике безопасности и охране труда, а также санитарно-гигиеническому минимуму;
- вести журналы учета и иную установленную отчетную документацию в соответствии с существующими положениями;
- бережно относиться к имуществу ДОУ;
- выполнять установленные нормы труда,
- быть активным в общественной жизни коллектива.

Работники ДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса.

Иные права и обязанности работников ДОУ закрепляются Трудовым Кодексом РФ, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ.

5.4. В ДОУ формируются следующие коллегиальные органы управления:

- наблюдательный совет;
- общее собрание работников ДОУ;
- педагогический совет.

5.5. Наблюдательный совет ДОУ является коллегиальным органом управления, к компетенции которого относится решение вопросов, предусмотренных законодательством РФ.

5.5.1. В состав наблюдательного совета входят 7 членов, из них:

- 1 человек представитель Учредителя;
- 1 человек представитель муниципального казенного учреждения Комитет по управлению муниципальным имуществом Ковдорского муниципального округа;
- 3 человека представителя общественности;
- 2 человека представителя работников ДОУ.

5.5.2. Срок полномочий наблюдательного совета составляет 5 лет. Порядок формирования и изменения состава наблюдательного совета определяется в соответствии с требованиями законодательства РФ.

5.5.3. Одно и то же лицо может быть членом наблюдательного совета неограниченное число раз.

5.5.4. Заведующий ДООУ и его заместители не могут быть членами наблюдательного совета. Заведующий ДООУ участвует в заседаниях наблюдательного совета автономного учреждения с правом совещательного голоса.

5.5.5. Членами наблюдательного совета не могут быть лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость.

5.5.6. Заведующий ДООУ 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.

5.5.7. Решение о назначении членов наблюдательного совета или досрочном прекращении их полномочий принимается Учредителем. Решение о назначении представителя работников ДООУ членом Наблюдательного совета или досрочном прекращении его полномочий принимается общим собранием работников учреждения.

5.5.8. Полномочия члена наблюдательного совета ДООУ могут быть прекращены досрочно:

- по просьбе члена наблюдательного совета;
- в случае невозможности исполнения членом наблюдательного совета ДООУ своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения ДООУ в течение четырех месяцев;
- в случае привлечения члена наблюдательного совета ДООУ к уголовной ответственности.

5.5.9. Полномочия члена наблюдательного совета ДООУ, являющегося представителем органа местного самоуправления и состоящего с этим органом в трудовых отношениях, могут быть также прекращены досрочно в случае прекращения трудовых отношений.

5.5.10. Вакантные места, образовавшиеся в наблюдательном совете в связи со смертью или с досрочным прекращением полномочий его членов, замещаются на оставшийся срок полномочий наблюдательного совета.

5.5.11. Председатель наблюдательного совета избирается на срок полномочий наблюдательного совета ДООУ членами наблюдательного совета из их числа простым большинством голосов от общего числа голосов наблюдательного совета ДООУ.

5.5.12. Представитель работников не может быть избран председателем наблюдательного совета ДООУ.

5.5.13. Наблюдательный совет ДООУ в любое время вправе переизбрать своего председателя.

5.5.14. Председатель наблюдательного совета ДОО 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 ДОО

5.5.15. Заседания наблюдательного совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Решение о заседании наблюдательного совета принимает председатель по собственной инициативе, а также по требованию Учредителя, члена наблюдательного совета автономного учреждения или заведующего.

5.5.16. Первое заседание наблюдательного совета после его создания, а также первое заседание нового состава наблюдательного совета созывается по требованию Учредителя автономного учреждения. До избрания председателя наблюдательного совета на таком заседании председательствует старший по возрасту член наблюдательного совета ДОО, за исключением представителя работников ДОО.

5.5.17. Решение о созыве наблюдательного совета по требованию Учредителя, члена наблюдательного совета или заведующего ДОО доводится до сведения председателя наблюдательного совета в течение 10 дней.

5.5.18. Председатель наблюдательного совета согласовывает с заведующим ДОО дату, время и место проведения заседания наблюдательного совета.

5.5.19. Заседание наблюдательного совета должно быть назначено не позднее 10 дней с момента принятия решения о созыве заседания. Заседания наблюдательного совета по вопросам одобрения совершения крупной сделки и (или) сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, должно быть назначено не позднее 10 дней с момента получения предложения заведующего о совершении таких сделок.

5.5.20. Все члены наблюдательного совета должны быть извещены о дате, времени и месте проведения заседания наблюдательного совета не позднее, чем за 7 дней до даты его проведения. Сообщение о проведении заседания вручается членам наблюдательного совета лично или посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

Заведующий ДОО обязан создать необходимые условия для заседания наблюдательного совета.

5.5.21. Заседание наблюдательного совета является правомочным, если все члены наблюдательного совета извещены о дате, времени и месте его проведения и на заседании присутствует более половины членов.

При определении наличия кворума и подсчете результатов голосования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ, учитывается мнение члена наблюдательного совета, отсутствующего на его заседании по уважительной причине, по повестке заседания,

представленное председателю в письменной форме до начала заседания.

Если письменное мнение по повестке заседания представили половина и более членов наблюдательного совета, отсутствующих на заседании по уважительной причине, заседание не является правомочным и переносится председателем.

Если на момент начала заседания наблюдательного совета кворум не набран, заседание переносится с последующим уведомлением членов совета. При переносе заседания наблюдательного совета повестка дня может быть изменена с учетом текущих потребностей ДООУ.

5.5.22. Для проведения заседания наблюдательного совета избирается секретарь.

Секретарь избирается членами наблюдательного совета из их числа простым большинством голосов на срок полномочий наблюдательного совета. Секретарь наблюдательного совета обеспечивает подготовку заседаний наблюдательного совета, осуществляет извещение членов наблюдательного совета о дате, времени и месте проведения заседания, ведет протокол заседания наблюдательного совета, оформляет решения наблюдательного совета и информирование о принятых решениях в порядке, предусмотренном законодательством РФ, а также обеспечивает хранение решений наблюдательного совета в соответствии с порядком, определенном на первом заседании наблюдательного совета.

Иные лица могут участвовать в заседании наблюдательного совета по приглашению председателя, если против их присутствия не возражает более чем одна треть от общего числа членов наблюдательного совета ДООУ. Решение о возможности присутствия приглашенных лиц может быть принято наблюдательным советом путем заочного голосования.

5.5.23. На первом заседании для решения организационных вопросов проведения заседаний, порядка голосования, хранения документов наблюдательного совета и иных вопросов наблюдательный совет утверждает порядок работы наблюдательного совета.

5.5.24. Решения, принятые в ходе заседания наблюдательного совета, фиксируются в протоколе.

Передача права голоса одним участником наблюдательного совета другому запрещается.

Протокол заседания наблюдательного совета составляется не позднее 5 рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в ДООУ, с указанием следующий сведений:

- количество членов наблюдательного совета, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума (с учетом наличия письменного мнения по повестке заседания члена наблюдательного совета, отсутствующего по уважительной причине);
- количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу повестки заседания;
- решение наблюдательного совета по каждому вопросу повестки заседания.

Протокол заседания наблюдательного совета подписывается председателем и секретарем.

Секретарь наблюдательного совета несет ответственность за достоверность содержащихся в нем сведений.

5.5.25. Наблюдательный совет рассматривает:

- 1) предложения учредителя или заведующего ДООУ о внесении изменений в устав Учреждения;
- 2) предложения учредителя или заведующего ДООУ о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и о закрытии его представительств;
- 3) предложения учредителя или заведующего ДООУ о реорганизации Учреждения или о его ликвидации;
- 4) предложения учредителя или заведующего ДООУ об изъятии имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;
- 5) предложения заведующего ДООУ 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;
- 6) проект плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- 7) по представлению заведующего ДООУ отчеты о деятельности Учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения;
- 8) предложения заведующего ДООУ о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым в соответствии с частями 2 и 6 статьи 3 Федерального закона 174-ФЗ Учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно;
- 9) предложения заведующего ДООУ о совершении крупных сделок;
- 10) предложения заведующего ДООУ о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;
- 11) предложения заведующего ДООУ о выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может открыть банковские счета;
- 12) вопросы проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности Учреждения и утверждения аудиторской организации.

По вопросам, указанным в пунктах 1 - 4, 7 и 8, наблюдательный совет Учреждения дает рекомендации. Учредитель Учреждения принимает по этим вопросам решения после рассмотрения рекомендаций наблюдательного совета Учреждения.

По вопросу, указанному в пункте 6, наблюдательный совет Учреждения дает заключение, копия которого направляется Учредителю Учреждения. По вопросам, указанным в пунктах 5 и 11, наблюдательный совет Учреждения дает заключение. Заведующий Учреждения принимает по этим вопросам решения после рассмотрения заключений наблюдательного совета.

По вопросам, указанным в пунктах 9, 10 и 12, наблюдательный совет Учреждения принимает решения, обязательные для заведующего Учреждения.

Рекомендации и заключения по вопросам, указанным в пунктах 1 - 8 и 11, даются большинством голосов от общего числа голосов членов наблюдательного совета.

Решения по вопросам, указанным в пунктах 9 и 12, принимаются наблюдательным советом большинством в две трети голосов от общего числа голосов членов наблюдательного совета.

Решение по вопросу, указанному в пункте 10, принимается наблюдательным советом в порядке, установленном частями 1 и 2 статьи 17 Федерального закона 174-ФЗ.»

5.5.26. Вопросы, относящиеся к компетенции наблюдательного совета, не могут быть переданы на рассмотрение других органов управления ДОО. По требованию наблюдательного совета ДОО или лиц из его членов другие органы управления ДОО обязаны предоставить информацию по вопросам, относящимся к компетенции наблюдательного совета.

5.5.27. Наблюдательный совет вправе действовать от имени ДОО по вопросам, отнесенным к его компетенции. По вопросам, не отнесенным к компетенции, Наблюдательный совет не выступает от имени ДОО. Наблюдательный совет вправе выступать от имени Учреждения на основании доверенности, выданной председателю либо иному представителю заведующим ДОО в объеме прав, предусмотренных доверенностью.

5.6. Общее собрание работников ДОО является коллегиальным органом управления, к компетенции которого относится:

- внесение предложений заведующему по основным направлениям деятельности ДОО, включая предложения по перспективе (стратегии) развития ДОО;
- внесение предложений заведующему по вопросам социально-экономических, финансовых и иных условий труда в ДОО;
- внесение предложений заведующему по изменению Устава, внесению изменений в локальные нормативные акты по основным вопросам деятельности ДОО, в том числе затрагивающие права и обязанности работников (при отсутствии представительных органов работников);
- определение первичной профсоюзной организации, которой будет поручено направить заведующему (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- внесение предложения заведующему о создании комиссии по охране труда работников;
- утверждение порядка проведения тайного голосования в случаях, предусмотренных настоящим Уставом.

5.6.1 Общее собрание работников при решении вопросов, отнесенных к его компетенции, не выступает от имени ДОО.

5.6.2. Общее собрание работников является постоянно действующим коллегиальным органом.

Общее собрание работников формируется из числа работников, для которых ДООУ является основным местом работы.

5.6.3. Общее собрание работников проводится по мере созыва, но не реже одного раза в год.

Решение о созыве общего собрания (конференции) работников вправе принять:

- заведующий ДООУ;
- педагогический совет;
- представительный орган работников;
- инициативная группа работников, состоящая не менее чем из 30% работников, имеющих право участвовать в общем собрании работников.

5.6.4. Педагогический совет представляет заведующему ДООУ оформленное в письменном виде решение о созыве общего собрания работников. К решению должен быть приложен перечень вопросов к рассмотрению общим собранием работников.

Заведующий ДООУ обязан созвать общее собрание работников в срок не более 10 рабочих дней и создать необходимые условия для заседания общего собрания работников в соответствии с решением педагогического совета, если перечень вопросов, представляемый к рассмотрению общим собранием работников:

- относится к компетенции общего собрания работников;
- ранее не был рассмотрен общим собранием работников и (или) вопросы были рассмотрены, однако решения по ним не было принято.

5.6.5. Общее собрание считается состоявшимся, если на нем присутствовало более 50%.

В назначенное время представитель инициатора созыва общего собрания работников объявляет начало заседания и предоставляет слово лицу, ответственному за регистрацию участников. Если на момент окончания регистрации кворум не набран, заседание общего собрания работников переносится на другую дату с последующим уведомлением не присутствовавших о дате, на которую перенесено заседание. Перенесенное заседание проводится по повестке дня не состоявшегося общего собрания работников, ее изменение не допускается.

5.6.6. Для проведения заседания общего собрания работников избирается председатель, секретарь.

Председатель открывает и закрывает заседание общего собрания работников, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания общего собрания работников.

Секретарь ведет протокол заседания, а также передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в ДООУ правилами организации делопроизводства.

5.6.7. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания общего собрания работников осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов, присутствующих на заседании (при этом в случае равенства голосов

решающим является голос председателя);

- определения первичной профсоюзной организации, которой будет поручено направить заведующему (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников.

Передача права голоса одним участником общего собрания другому, а также проведение заочного голосования запрещается.

5.6.8. Решения, принятые в ходе заседания общего собрания работников, фиксируются в протоколе. Протокол заседания общего собрания работников составляется не позднее 5 рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в ДООУ, с указанием следующих сведений:

- количество работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- решение общего собрания;
- состав счетной комиссии;
- количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу, поставленному на голосование.

Протокол заседания общего собрания подписывается председателем и секретарем. Оригиналы протоколов хранятся в архиве ДООУ.

5.6.9. Общее собрание вправе действовать от имени ДООУ по вопросам, отнесенным к его компетенции. По вопросам, не отнесенным к компетенции, Общее собрание не выступает от имени ДООУ. Общее собрание вправе выступать от имени Учреждения на основании доверенности, выданной председателю либо иному представителю заведующим ДООУ в объеме прав, предусмотренных доверенностью.

5.7. Педагогический совет ДООУ является коллегиальным органом управления, к компетенции которого относятся вопросы, касающиеся организации образовательного процесса:

- внесение предложений заведующему по основным направлениям образовательной деятельности ДООУ, включая предложения по перспективе (стратегии) развития ДООУ;
- внесение предложений заведующему по изменению Устава, внесению изменений в локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе затрагивающие права и обязанности воспитанников;
- внесение предложений заведующему о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, санитарно-эпидемиологических требований;
- разработка образовательных программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- согласование разработанных образовательных программ;
- выбор направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности в сфере образования, взаимодействия ДОО с иными образовательными и научными организациями;
- согласование локального нормативного акта об аттестации педагогических работников;
- совершенствование методов обучения и воспитания с учетом достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- внесение предложений заведующему по вопросам повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы;
- представление к поощрению педагогических работников.

5.7.1. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом.

В состав педагогического совета входят заведующий, заместители заведующего и педагогические работники, для которых ДОО является основным местом работы.

5.7.2. Педагогический совет в полном составе собирается не реже 4 раз в год.

Председателем педагогического совета является заведующий ДОО, секретарь совета назначается председателем из числа членов педагогического совета.

Председатель открывает и закрывает заседание педагогического совета, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания педагогического совета.

Секретарь ведет протокол заседания педагогического совета, а также передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в ДОО правилами организации делопроизводства.

5.7.3. Заседание педагогического совета правомочно, если на заседании присутствовало 80%.

Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания педагогического совета осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов, присутствующих на заседании (при этом в случае равенства голосов решающим является голос председателя).

5.7.4. Решения, принятые в ходе заседания педагогического совета, фиксируются в протоколе.

Передача права голоса одним участником педагогического совета другому запрещается.

Протокол заседания педагогического совета составляется не позднее 5 рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в ДОО, с указанием следующих сведений:

- количество педагогических работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу повестки заседания;

- решение педагогического совета по каждому вопросу повестки заседания.

Протокол заседания педагогического совета подписывается председателем и секретарем. Оригиналы протоколов хранятся в архиве ДООУ.

5.7.5. При педагогическом совете могут быть созданы постоянные и временные комиссии:

- аттестационная комиссия;
- психолого-медико-педагогическая комиссия.

Деятельность постоянных и временных комиссий регламентируется локальными актами Учреждения.

5.7.6. Педагогический совет вправе действовать от имени ДООУ по вопросам, отнесенным к его компетенции. По вопросам, не отнесенным к компетенции, Педагогический совет не выступает от имени ДООУ. Педагогический совет вправе выступать от имени Учреждения на основании доверенности, выданной председателю либо иному представителю заведующим ДООУ в объеме прав, предусмотренных доверенностью.

5.8. Органы учета мнения воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников и работников Учреждения.

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

- 1) советы родителей (законных представителей) воспитанников;
- 2) профессиональные союзы работников и их представительные органы.

5.9. Полномочия, структура, порядок формирования и порядок деятельности советов родителей (законных представителей), профессиональных союзов работников и их представительные органы Учреждения устанавливаются Положением о совете родителей (законных представителей), Положением о профессиональных союзах.

6. Порядок принятия локальных нормативных актов

6.1. 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:

- подготовка проекта локального нормативного акта;
- обсуждение локального нормативного акта;

- согласование локального нормативного акта с коллегиальными органами управления, представительным органом работников;
- утверждение локального нормативного акта.

6.2. Локальные нормативные акты Учреждения принимаются в следующем порядке:

- приказы, распоряжения по Учреждению подписываются заведующим единолично;
- инструкции, положения, правила, порядки утверждаются приказом заведующего на основании решения коллегиального органа управления;
- акты, регулирующие трудовые отношения между работодателем и работником, утверждаются приказом заведующего с учетом мнения представительного органа работников.

6.3. Локальные нормативные акты, регламентирующие образовательные отношения, утверждаются заведующим ДОО после согласования с педагогическим советом.

6.4. Локальные нормативные акты, затрагивающие права и обязанности воспитанников, утверждаются заведующим ДОО.

6.5. Локальные нормативные акты, затрагивающие права и обязанности работников утверждаются с учетом мнения представительного органа работников.

6.6. Иные локальные нормативные акты утверждаются заведующим.

7. Порядок внесения изменений в Устав

7.1. В настоящий Устав могут быть внесены изменения (принята новая редакция) в порядке, установленном федеральным законодательством, законодательством Мурманской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

7.2. Заведующий ДОО вправе выносить на рассмотрение Учредителя предложения по изменению Устава, с учетом мнения коллегиальных органов управления.

7.3. Решение об изменении Устава принимается Учредителем после рассмотрения рекомендаций наблюдательного совета ДОО.

7.4. Изменения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации в порядке, установленном законодательством РФ.

8. Порядок использования имущества в случае ликвидации и реорганизации

8.1. Реорганизация, ликвидация ДОО осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, законодательством Мурманской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и настоящим Уставом.

8.2. Имуществом ликвидированного ДОО распоряжается его собственник в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

- 8.3. При реорганизации и ликвидации ДОО Учредитель обеспечивает перевод воспитанников в другие образовательные учреждения соответствующего типа.
- 8.4. Ликвидация считается завершенной, а ДОО прекратившим свое существование с момента внесения соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц.
- 8.5. При реорганизации ДОО все документы (включая документы по личному составу) передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив.