

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления образования
администрации ЗАТО Александровск
от «12» ноября 2018 № 951



У С Т А В

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД №2 «СЕВЕРЯНОЧКА»
(новая редакция)**

**ЗАТО Александровск
2018**

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Северяночка» (именуемое далее – Учреждение), является унитарной некоммерческой организацией.

1.2. Учреждение зарегистрировано постановлением Главы администрации г. Мурманск–60 (Снежногорск) № 386 от 15.07.1993 «О регистрации Уставов учреждений образования» без ограничения срока деятельности в форме, установленной гражданским законодательством для некоммерческих организаций.

1.3. В соответствии с постановлением администрации ЗАТО Александровск Мурманской области № 2632 от 30.11.2011 «Об утверждении перечня муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений ЗАТО Александровск» тип Учреждения изменен на Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 2 «Северяночка».

В соответствии с приказом Управления образования администрации ЗАТО Александровск №230 от 07.04.2015г. «О переименовании муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 комбинированного вида «Северяночка», Учреждение переименовано в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Северяночка».

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Северяночка» является правопреемником всех прав и обязанностей муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 комбинированного вида «Северяночка».

1.4. Наименование Учреждения:

полное - муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Северяночка»;

сокращенное - МБДОУ № 2 «Северяночка».

1.5. Организационно-правовая форма - учреждение.

1.6. Тип Учреждения - бюджетное.

1.7. Тип образовательной организации в соответствии с образовательными программами, реализация которых является основной целью ее деятельности - дошкольная образовательная организация.

1.8. Местонахождение Учреждения (юридический адрес):

184682, Россия, Мурманская область, ЗАТО Александровск, г. Снежногорск, ул. Флотская, д.6.

Образовательная деятельность осуществляется по следующему адресу: 184682, Россия, Мурманская область, ЗАТО Александровск, г. Снежногорск, ул. Флотская, д.6.

1.9. Учредителем и собственником имущества Учреждения является закрытое административно - территориальное образование Александровск

Мурманской области (далее - ЗАТО Александровск).

Функции и полномочия учредителя учреждения от имени ЗАТО Александровск осуществляют:

Управление образования администрации ЗАТО Александровск (далее – Управление образования), полномочия собственника имущества Учреждения осуществляет уполномоченное Учреждение Муниципальное казенное учреждение «Служба муниципального имущества ЗАТО Александровск» (далее – МКУ «СМИ ЗАТО Александровск» рамках их компетенции, установленной нормативными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО Александровск.

1.10. Учреждение не имеет филиалов и представительств.

1.11. Учреждение 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 Учреждения, которое несет ответственность за их деятельность, и действуют на основании Устава и положения о соответствующем структурном подразделении.

Положение о структурных подразделениях Учреждения утверждаются приказом Учреждения.

1.12. Оказание первичной медико-санитарной помощи обучающимся осуществляется медицинской организацией, осуществляющей медицинскую деятельность в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья, на основе заключенного договора между Учреждением и медицинской организацией.

1.13. Организация питания воспитанников возлагается на Учреждение.

1.14. В Учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

1.15. Учреждение руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Александровск, настоящим Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

1.16. Учреждение самостоятельно в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с Федеральным законом от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»

Федерации»), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Уставом.

1.17. Режим работы Учреждения: пятидневная рабочая неделя; группы функционируют в режиме полного дня - 12-часового пребывания (07.00 – 19.00).

1.18. Учреждение может быть ликвидировано по решению администрации ЗАТО Александровск в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При ликвидации Учреждения его имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется в муниципальную казну ЗАТО Александровск на цели развития образования.

ГЛАВА 2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛЬ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в сфере образования в соответствии с предметом, целями и видами деятельности, определенными в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом.

2.2. Основной целью деятельности Учреждения является образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми в возрасте от двух месяцев (при наличии необходимых условий) до прекращения образовательных отношений.

Учреждение также осуществляет образовательную деятельность по дополнительным общеразвивающим программам, реализация которых не является основной целью его деятельности.

2.3. Предметом деятельности Учреждения является образовательная деятельность, обучение и воспитание в интересах человека, семьи, общества и государства, создание благоприятных условий для разностороннего развития личности.

2.4. Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

- реализация основных общеобразовательных программ - образовательных программ дошкольного образования;
- реализация адаптированных общеобразовательных программ;
- присмотр и уход за детьми.

В соответствии с данными видами деятельности Управление образования формирует и утверждает муниципальное задание для Учреждения.

2.5. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, в том числе приносящую доход деятельность, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано и если это соответствует таким целям.

К иным видам деятельности Учреждения относятся:

- организация охраны здоровья обучающихся (за исключением оказания первичной медико-санитарной помощи, прохождения периодических медицинских осмотров и диспансеризации);
- осуществление индивидуально ориентированной педагогической, психологической, социальной помощи обучающимся;
- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников Учреждения;
- организация разнообразной профилактической работы с обучающимися и родителями (законными представителями), досуговых мероприятий, в том числе клубных, секционных и других занятий, соревнований, экскурсий;
- организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;
- организация научной, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;
- проведение мероприятий по межрегиональному и международному сотрудничеству в сфере образования;
- создание и реализация любых видов интеллектуального продукта;
- сдача в аренду или передача в безвозмездное пользование имущества Учреждения;
- выполнение копировальных и множительных работ, оказание копировально-множительных услуг, услуг по тиражированию учебных, учебно-методических и других материалов;
- реализация творческих работ, выполненных обучающимися и работниками Учреждения.

2.6. Учреждение может оказывать дополнительные платные образовательные услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, на основании полученной лицензии.

Дополнительные платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен основной образовательной деятельности, финансируемой из средств бюджета.

Деятельность Учреждения по оказанию дополнительных платных услуг регламентируется локальным нормативным актом.

Доход от оказания дополнительных платных услуг используется Учреждением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и уставными целями и задачами.

Учреждение может осуществлять следующие виды деятельности, не относящиеся к основным видам, в том числе приносящие доход, по направленности:

- художественной;
- технической;
- социально - педагогической;
- физкультурно – спортивной.

2.7. Указанный в данном разделе перечень видов деятельности, которые Учреждение вправе осуществлять в соответствии с целями, для достижения которых оно создано, является исчерпывающим.

ГЛАВА 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

3.1. Образовательная деятельность в Учреждении осуществляется на русском языке.

3.2. Учреждение имеет право на ведение образовательной деятельности в соответствии с полученной лицензией по образовательной программе дошкольного образования, самостоятельно разработанной и утвержденной Учреждением в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

3.3. Основной структурной единицей Учреждения является группа обучающихся.

3.4. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования осуществляется в группах общеразвивающей, компенсирующей и комбинированной направленности.

3.5. Образовательные программы могут реализовываться Учреждением как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

3.6. Учреждение самостоятельно в определении содержания образования, учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым им образовательным программам в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.7. Содержание образования и условия организации обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также индивидуальной программой реабилитации инвалида, с учетом особенностей психофизического развития указанных категорий обучающихся и созданием специальных условий для их обучения и воспитания. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организуется как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе осуществляется с согласия родителей (законных представителей), на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.8. Обучение детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать Учреждение, может организовываться на дому.

3.9. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

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

Единоличным исполнительным органом Учреждения является заведующий Учреждением.

Коллегиальными органами управления Учреждением являются общее собрание работников Учреждения, педагогический совет, совет родителей.

3.11. Компетенция администрации ЗАТО Александровск:

принятие решения о создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации Учреждения, создании и ликвидации филиалов Учреждения, открытии и закрытии его представительств в порядке, установленном муниципальным правовым актом ЗАТО Александровск;

установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, и ее размера, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

принятие решения о снижении размера родительской платы или о не взимании ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) обучающихся в случаях и порядке, определяемых администрацией ЗАТО Александровск;

определение порядка составления и утверждения отчета о результатах финансовой деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной, банковской деятельности;

установление порядка осуществления контроля за деятельностью Учреждения;

осуществление иных функций и полномочий, предусмотренных законодательством.

3.12. Компетенция Управления образования:

утверждение Устава Учреждения, изменений (дополнений) в него в порядке, установленном муниципальным правовым актом ЗАТО Александровск;

назначение заведующего Учреждением и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;

установление порядка и сроков проведения аттестации заведующего Учреждением и кандидатов на должность заведующего Учреждением;

проведение аттестации заведующего Учреждением и кандидатов на должность заведующего Учреждением;

утверждение передаточного акта;

назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;

принятие решения о переименовании Учреждения;

заключение соглашения об открытии Учреждению лицевых счетов в территориальном органе Федерального казначейства;

определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

согласование плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

составление и направление иска о признании недействительной крупной сделки, совершенной с нарушением требований абзаца первого пункта 13 статьи 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Федеральный закон «О некоммерческих организациях»);

проведение перед сдачей Учреждением в аренду закрепленных за ним объектов собственности оценки последствий заключения договора аренды для обеспечения жизнедеятельности, образования, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской помощи, профилактики заболеваний у детей, их социальной защиты и социального обслуживания;

проведение перед принятием решения о реорганизации или ликвидации Учреждения оценки последствий такого решения для обеспечения жизнедеятельности, образования, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской помощи, профилактики заболеваний у детей, их социальной защиты и социального обслуживания;

формирование и утверждение муниципального задания Учреждению в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности, а также финансовое обеспечение выполнения этого задания;

выделение средств на приобретение имущества;

согласование программы развития Учреждения;

перевод обучающихся с согласия их родителей (законных представителей), в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования соответствующей лицензии, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности;

перевод обучающихся по заявлению их родителей (законных представителей) в случае приостановления действия лицензии, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность;

перевод обучающихся по инициативе родителей (законных представителей) в другую образовательную организацию при отсутствии свободных мест в выбранной организации;

осуществление полномочий главного администратора дохода, главного распорядителя и получателя бюджетных средств;

определение перечня особо ценного движимого имущества,

закрепленного за Учреждением собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества;

осуществление контроля за деятельностью Учреждения в порядке, установленном администрацией ЗАТО Александровск;

осуществление иных функций и полномочий, предусмотренных законодательством.

3.13. Компетенция МКУ «СМИ ЗАТО Александровск»:

разработка в соответствии с действующим законодательством проектов муниципальных правовых актов по вопросам управления и распоряжения муниципальным имуществом ЗАТО Александровск;

заключение договоров в отношении муниципального имущества;

оформление документов на передачу муниципального имущества с баланса муниципальных учреждений на баланс других муниципальных учреждений;

согласование права на передачу объектов муниципальной собственности объектов, находящихся в оперативном управлении муниципальных учреждений по договорам аренды;

осуществление передачи в безвозмездное срочное пользование земельных участков;

готовит проекты муниципальных правовых актов о передаче земельных участков в постоянное (бессрочное пользование);

закрепление муниципального имущества за Учреждением на праве оперативного управления;

принятие решения об изъятии имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;

утверждение перечня особо ценного движимого имущества Учреждения;

дача согласия на:

распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением МКУ «СМИ ЗАТО Александровск» или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Управлением образования на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом;

совершение Учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным Федеральным законом «О некоммерческих организациях»;

осуществление иных функций и полномочий, предусмотренных законодательством.

3.14. Права и обязанности заведующего Учреждением, его компетенция в области управления Учреждением, порядок его назначения, срок полномочий

3.14.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет заведующий.

Трудовой договор с заведующим Учреждением заключается на основе типовой формы трудового договора, утверждаемой Правительством

Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Лицо, поступающее на должность заведующего Учреждением (при поступлении на работу), и заведующий Учреждением (ежегодно) обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей. Представление указанных сведений осуществляется в порядке, утвержденном муниципальным правовым актом ЗАТО Александровск.

Срок полномочий заведующего Учреждением определяется трудовым договором. При надлежащем выполнении своих обязанностей заведующий Учреждением может назначаться на должность неограниченное число раз при соблюдении требований законодательства Российской Федерации.

3.14.2. Заведующий Учреждением имеет право на:

- осуществление действий без доверенности от имени Учреждения, в том числе представление его интересов и совершение сделок от его имени;

- выдачу доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств Учреждения (при их наличии), совершение иных юридически значимых действий;

- открытие (закрытие) в установленном порядке лицевых счетов в территориальном органе Федерального казначейства, Управлении финансов администрации ЗАТО Александровск;

- осуществление в установленном порядке приема на работу работников Учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;

- распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости – передачу им части своих полномочий в установленном порядке;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;

- поощрение работников Учреждения;

- привлечение работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- решение иных вопросов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

3.14.3. Заведующий Учреждением обязан:

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Мурманской области, настоящего Устава, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и трудового договора;

обеспечивать эффективную деятельность Учреждения и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения;

планировать деятельность Учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств Учреждения, а также имущества, переданного Учреждению в оперативное управление в установленном порядке;

обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Учреждения;

обеспечивать работникам Учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;

требовать соблюдения работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

обеспечивать выполнение требований законодательства при работе с персональными данными;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке, по пожарной безопасности и охране труда;

обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

обеспечивать выполнение плановых показателей деятельности Учреждения;

своевременно информировать Управление образования о начале проведения проверок деятельности Учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников Учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в Учреждении, а также незамедлительно сообщать о

случаях возникновения в Учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников;

обеспечивать достижение установленных администрацией ЗАТО Александровск ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников Учреждения со средней заработной платой в Мурманской области (в случае их установления);

выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

3.14.4. Компетенция заведующего Учреждением:

осуществляет руководство Учреждением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, настоящим Уставом;

назначает руководителей структурных подразделений Учреждения, в том числе филиалов и представительств Учреждения (при их наличии);

издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;

осуществляет приём работников на работу, приём обучающихся в Учреждение;

распоряжается средствами и имуществом Учреждения в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом;

утверждает структуру и штатное расписание Учреждения;

утверждает план финансово-хозяйственной деятельности;

устанавливает заработную плату работников Учреждения в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);

обеспечивает выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, коллективным договором, трудовыми договорами;

организует проведение аттестации работников Учреждения в случаях, предусмотренных законодательством;

утверждает отчет о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за Учреждением муниципального имущества, ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования, представляет указанные отчеты Управлению образования и общественности;

составляет и направляет иск о признании недействительной крупной сделки, совершенной с нарушением требований абзаца первого пункта 13 статьи 9.2 Федерального закона «О некоммерческих организациях»;

решает иные вопросы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

3.14.5. Заведующий Учреждением несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной и финансовой деятельностью Учреждения.

Заведующий Учреждением несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Учреждению. В случаях, предусмотренных федеральными законами, заведующий Учреждением возмещает Учреждению убытки, причиненные его виновными действиями. При этом расчет убытков осуществляется в соответствии с нормами, предусмотренными гражданским законодательством.

3.15. Компетенция общего собрания (далее - Общее собрание) работников Учреждения, порядок его формирования, срок полномочий и порядок деятельности.

3.15.1. Общее собрание работников Учреждения – коллегиальный орган управления Учреждением, объединяющий всех работников Учреждения, осуществляющих свою деятельность на основе трудового договора, в задачи которого входит обеспечение жизнедеятельности и функционирования Учреждения.

3.15.2. В Общем собрании участвуют все работники, работающие в Учреждении по основному месту работы.

3.15.3. Для проведения Общего собрания из числа членов коллектива избираются председатель и секретарь. Председатель выполняет функции по организации работы Общего собрания и ведению заседания, секретарь выполняет функции по ведению протокола и оформлению решений Общего собрания.

3.15.4. Общее собрание при необходимости создает временные комиссии, инициативные группы по актуальным вопросам, привлекает к их работе компетентных лиц.

3.15.5. Срок полномочий Общего собрания - бессрочно.

3.15.6. К компетенции Общего собрания относится:

- принятие локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения в коллективе;
- обсуждение проекта правил внутреннего трудового распорядка;
- обсуждение проекта коллективного договора и принятие решения о его заключении;
- внесение предложений по совершенствованию охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, обеспечения жизни и здоровья всех членов трудового коллектива;
- избрание представителей работников в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в комиссию по трудовым спорам, в комиссию по охране труда;

- рассмотрение предложений заведующему по основным направлениям деятельности Учреждения, включая предложения по перспективе (стратегии) развития Учреждения, обсуждение и принятие Программы развития;
- рассмотрение отчета о результатах самообследования;
- рассмотрение вопросов безопасности условий труда работников Учреждения, охраны жизни и здоровья обучающихся, развития материально-технической базы Учреждения;
- рассмотрение вопросов о представлении работников к государственным и ведомственным наградам (поощрениям), другим видам поощрения и награждения;
- принятие коллективных требований к работодателю;
- решение иных вопросов в соответствии с действующим законодательством.

3.15.7. Общее собрание основывает свою деятельность на принципах демократии, уважения и учета интересов всех членов коллектива Учреждения.

3.15.8. Общее собрание собирается по мере необходимости для решения актуальных вопросов жизнедеятельности и функционирования Учреждения, но не реже 2 (двух) раз в год.

Общее собрание может собираться по инициативе заведующего Учреждением, либо Педагогического совета, либо по инициативе не менее четверти членов Общего собрания.

3.15.9. Решения Общего собрания принимаются большинством голосов при участии в собрании более половины его членов и являются обязательными для всех работников Учреждения.

При равном количестве голосов решающим является голос председателя.

Указанные решения принимаются открытым голосованием, если законодательством не установлено иное.

3.15.10. Заседания Общего собрания оформляются протоколом. Протоколы Общего собрания хранятся в делах Учреждения согласно номенклатуре дел.

3.16. Компетенция педагогического совета (далее - Педагогический совет) работников Учреждения, порядок его формирования, срок полномочий и порядок деятельности.

3.16.1. Педагогический совет является коллегиальным органом управления, объединяющим всех педагогических работников Учреждения.

В состав Педагогического совета входят: заведующий Учреждением (председатель Педагогического совета), заместители заведующего, педагогические работники, работающие в Учреждении на основании трудового договора. В период отсутствия заведующего Учреждением обязанности председателя Педагогического совета исполняет заместитель заведующего, назначенный исполнять обязанности заведующего Учреждением. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря сроком на один год.

3.16.2. На заседания Педагогического совета могут быть приглашены председатель и члены совета родителей, а также родители (законные представители) обучающихся, медицинские и иные работники Учреждения. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета. Приглашенные на заседание Педагогического совета пользуются правом совещательного голоса.

3.16.3. При необходимости Педагогический совет создает временные комиссии, временные творческие группы, инициативные группы по актуальным вопросам образовательной деятельности.

3.16.4. Срок полномочий Педагогического совета - бессрочно.

3.16.5. К компетенции Педагогического совета относится:

- обсуждение и принятие основной образовательной программы, рабочих программ, планов работы;
- определение форм и методов, используемых в образовательной деятельности, способов их реализации;
- анализ потребности в профессиональном образовании, профессиональном обучении и (или) дополнительном профессиональном образовании педагогических работников;
- решение вопросов об организации инновационной деятельности, проведении опытно-экспериментальной работы;
- определение содержания и форм реализации дополнительных образовательных услуг;
- рассмотрение аналитических отчетов Учреждения о результатах образовательной деятельности Учреждения;
- принятие мер, направленных на совершенствование качества образования и воспитания в Учреждении;
- организация выявления, обобщения, распространения, внедрения передового педагогического опыта;
- рассмотрение вопросов использования и совершенствования методов обучения и воспитания, образовательных технологий;
- принятие решений об участии Учреждения в конкурсах муниципального, регионального, федерального, международного уровней;
- рассмотрение и принятие локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- выполнение иных функций, не противоречащих требованиям действующего законодательства и необходимых для наиболее эффективной организации образовательной деятельности.

3.16.6. Деятельность Педагогического совета основывается на принципах демократии, уважения и учета интересов всех членов педагогического коллектива.

3.16.7. Заседания Педагогического совета созываются в соответствии с планом работы Учреждения, но не реже 1 (одного) раза в три месяца.

Внеочередные заседания Педагогического совета созываются председателем Педагогического совета.

3.16.8. Заседание Педагогического совета считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Педагогического совета.

3.16.9. Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов при участии в нем более половины его членов и являются обязательными для всех педагогических работников Учреждения.

При равном количестве голосов решающим является голос председателя.

Указанные решения принимаются открытым голосованием, если законодательством не установлено иное.

3.16.10. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет заведующий Учреждением и ответственные лица в соответствии с решениями Педагогического совета. Анализ выполнения принятых решений рассматривается на последующих заседаниях Педагогического совета.

3.16.11. Решения Педагогического совета, утвержденные приказом заведующего Учреждением, являются обязательными для исполнения.

3.16.12. Заседания Педагогического совета оформляются протоколом. Протоколы Педагогического совета хранятся в делах Учреждения согласно номенклатуре дел.

3.17. В соответствии с частью 6 статьи 26 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в целях учета мнения родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) обучающихся и педагогических работников в Учреждении создается совет родителей (далее – Совет родителей).

3.17.1. В состав Совета родителей входят родители (законные представители) обучающихся Учреждения. Члены Совета родителей из числа родителей (законных представителей) избираются на Общем родительском собрании. Проведение Общего родительского собрания инициирует заведующий в соответствии с годовым планом работы Учреждения, но не реже 2 (двух) раз в год. Норма представительства в Совете родителей определяется по равной квоте от каждой возрастной группы - по 1 (одному) родителю.

3.17.2. Совет родителей формируется ежегодно в начале учебного года. На первом заседании Совета родителей открытым голосованием избирается председатель и секретарь Совета родителей.

Срок полномочий Совета родителей - один учебный год.

3.17.3. К компетенции Совета родителей относится:

- участие в разработке и обсуждении проектов локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы воспитанников Учреждения;
- подготовка и внесение предложений по совершенствованию деятельности Учреждения;

- обсуждение вопросов, связанных с проблемами в воспитании и обучении обучающихся Учреждения;
- рассмотрение вопросов защиты прав, свобод и интересов обучающихся Учреждения;
- рассмотрение вопросов, связанных с организацией приносящей доход деятельности;
- участие в разработке и реализации системы поощрений родителей (законных представителей) обучающихся, принимающих активное участие в деятельности Совета родителей и общественной жизни Учреждения;
- участие в организации работы Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- рассмотрение обращений, поступивших в Совет родителей от родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения;
- организация изучения общественного мнения родителей (законных представителей) и обучающихся Учреждения по актуальным проблемам жизни Учреждения.

3.17.4. Работа Совета родителей строится на принципах гласности, уважения, учета интересов всех родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения.

3.17.5. Организационной формой работы Совета родителей являются заседания, которые проводятся не реже одного раза в 3 (три) месяца, в соответствии с планом работы на каждый учебный год, принимаемом на первом заседании Совета родителей.

3.17.6. Решение Совета родителей является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее 2/3 от состава Совета родителей, и за принятие решения проголосовало не менее половины из числа присутствовавших.

3.17.7. Все решения Совета родителей своевременно и в обязательном порядке доводятся до сведения всех родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения.

Заседания Совета родителей оформляются протоколом. Протоколы Совета родителей хранятся в делах Учреждения согласно номенклатуре дел.

3.18. В Учреждении могут создаваться профессиональные союзы работников Учреждения.

3.19. Порядок выступления коллегиальных органов управления Учреждением от имени Учреждения

3.20. Коллегиальные органы управления Учреждением вправе самостоятельно выступать от имени Учреждения, действовать в интересах Учреждения добросовестно и разумно, осуществлять взаимоотношения с органами власти, организациями и общественными объединениями исключительно в пределах полномочий, определенных настоящим Уставом, без права заключения договоров (соглашений), влекущих материальные обязательства Учреждения.

3.20.1. Коллегиальные органы управления Учреждением вправе выступать от имени Учреждения на основании доверенности, выданной председателю либо иному представителю указанных органов заведующим Учреждения в объеме прав, предусмотренных доверенностью.

3.20.2. При заключении каких-либо договоров (соглашений) коллегиальные органы управления Учреждением обязаны согласовывать предусмотренные ими обязательства и (или) планируемые мероприятия, проводимые с органами власти, организациями и общественными объединениями, с заведующим Учреждения.

3.21. Учреждение обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Уставом.

3.22. К компетенции Учреждения относится:

- разработка и принятие правил внутреннего распорядка воспитанников, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами;
- предоставление Управлению образования и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
- установление штатного расписания;
- прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
- разработка и утверждение образовательных программ Учреждения;
- разработка и утверждение по согласованию с Управлением образования программы развития Учреждения;
- прием воспитанников в Учреждение;
- использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников и работников Учреждения;
- создание условий для занятий физической культурой и спортом;

- содействие деятельности общественных объединений родителей (законных представителей) обучающихся, осуществляемой в Учреждении и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

- организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;

- обеспечение создания и ведения официального сайта образовательной организации в сети «Интернет»;

- иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом.

3.23. Учреждение обязано осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе:

- обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки воспитанников установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям воспитанников;

- создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье воспитанников, работников Учреждения;

- соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) воспитанников, работников Учреждения.

3.24. Учреждение, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области образования, несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих обучающихся, а также за жизнь и здоровье обучающихся, работников Учреждения. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Учреждение и ее должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.25. Учреждение осуществляет государственный статистический, бухгалтерский и налоговый учет, предоставляет в установленном порядке бухгалтерскую, налоговую, государственную статистическую отчетность.

3.26. Учреждение разрабатывает и представляет на утверждение в Управление образования отчет о результатах деятельности и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества.

3.27. Учреждение обеспечивает в установленном порядке открытость и доступность сведений и документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.

4.1. К обучающимся Учреждения относятся:
воспитанники – лица, осваивающие образовательную программу дошкольного образования;
учащиеся–лица, осваивающие дополнительные общеразвивающие программы.

4.2. Учреждение обеспечивает права каждого ребенка в соответствии с Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3. В соответствии со статьей 52 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» в Учреждении наряду с должностями педагогических работников, предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

Работники Учреждения имеют следующие права:

- на участие в управлении Учреждением;
- на защиту своей профессиональной чести, достоинства;
- на обязательное социальное страхование в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- на возмещение ущерба, причиненного Учреждением, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- иные трудовые права, установленные федеральными законами и законодательными актами Мурманской области.

4.4. Педагогические работники Учреждения:

- пользуются академическими правами и свободами, установленными частью 3 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- имеют трудовые права и социальные гарантии, установленные частью 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

4.5. Правовой статус педагогических работников, их права и свободы, гарантии их реализации, а также ответственность определены статьями 47, 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

4.6. Права, обязанности и ответственность работников Учреждения, занимающие должности, указанные в п.4.3. настоящего Устава, устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

4.7. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщать заведующему Учреждением либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- проходить периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

4.8. Обязанности и ответственность педагогических работников устанавливаются статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

4.9. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

ГЛАВА 5. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 5.1. Источниками формирования имущества Учреждения являются:
- имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;
 - имущество, приобретенное за счет средств бюджета ЗАТО Александровск;
 - бюджетные ассигнования в виде субсидий из бюджета ЗАТО Александровск;
 - бюджетные инвестиции;
 - средства бюджета ЗАТО Александровск на исполнение публичных обязательств перед физическим лицом в денежной форме;
 - плата, взимаемая в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом с родителей (законных представителей) обучающихся;
 - средства от приносящей доход деятельности;

гранты, в том числе гранты в форме субсидий, иные денежные средства и имущество, передающиеся Учреждению безвозмездно и безвозвратно, в том числе добровольные имущественные взносы и пожертвования;

иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

5.2. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в территориальном органе Федерального казначейства или Управлении финансов администрации ЗАТО Александровск в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, установленных законодательством).

5.3. Муниципальное задание для Учреждения в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности формирует и утверждает Управление образования.

5.4. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в виде субсидий из местного бюджета и иных не запрещенных федеральными законами источников с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за МКУ «СМИ ЗАТО Александровск» или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему Управлением образования 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 Управления образования и МКУ «СМИ ЗАТО Александровск» недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением МКУ «СМИ ЗАТО Александровск» или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Управлением образования на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Управлением образования не осуществляется.

5.5. Учреждение осуществляет в порядке, установленном администрацией ЗАТО Александровск, полномочия органа местного самоуправления ЗАТО Александровск по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами, подлежащих исполнению в денежной форме. Финансовое обеспечение указанных полномочий осуществляется в порядке, установленном администрацией ЗАТО Александровск.

ГЛАВА 6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ.

6.1. Реорганизация, ликвидация Учреждения осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским законодательством Российской Федерации, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Российской

Федерации об образовании, и регламентирована правовыми актами Мурманской области и администрации ЗАТО Александровск.

6.2. Принятие органом местного самоуправления решения о реорганизации или ликвидации Учреждения осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» в порядке, установленном администрацией ЗАТО Александровск.

6.3. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме его слияния, присоединения, разделения или выделения.

6.4. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации юридических лиц, создаваемых в результате реорганизации.

6.5. При реорганизации Учреждения в форме присоединения к нему другого юридического лица Учреждение считается реорганизованным с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного Учреждения.

6.6. При слиянии Учреждений права и обязанности каждого из них переходят к вновь возникшему Учреждению.

6.7. При присоединении Учреждения к другому Учреждению к последнему переходят права и обязанности присоединенного Учреждения.

6.8. В случае ликвидации Учреждения Учредитель Учреждения назначает ликвидационную комиссию (ликвидатора) и устанавливает порядок и сроки ликвидации в соответствии с законом.

6.9. Имущество 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 в состав имущества муниципальной казны ЗАТО Александровск.

6.10. Изменение типа Учреждения по организационно-правовой форме не является его реорганизацией и осуществляется в порядке, установленном администрацией ЗАТО Александровск.

6.11. При ликвидации, реорганизации Учреждения работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ГЛАВА 7. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ УСТАВА УЧРЕЖДЕНИЯ, А ТАКЖЕ ВНЕСЕНИЯ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ

7.1. Утверждение Устава, внесение изменений или дополнений к нему производятся в порядке, установленном администрацией ЗАТО Александровск.

7.2. Устав Учреждения, новая редакция Устава, изменения и (или) дополнения к нему разрабатываются Учреждением самостоятельно.

7.3. Устав Учреждения, новая редакция Устава, изменения и (или) дополнения к нему, в том числе в виде его новой редакции, утверждаются

Учредителем.

7.4. Изменения и (или) дополнения к Уставу, Устав Учреждения, в том числе в виде его новой редакции, вступают в силу после государственной регистрации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.5. Копия Устава, изменений (дополнений) к нему, свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц предоставляются в Управление образования в двухнедельный срок с момента государственной регистрации.

ГЛАВА 8. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. 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 (создание) проекта локального нормативного акта;
- согласование проекта локального нормативного акта с коллегиальными органами управления Учреждением;
- учет мнения коллегиального органа;
- утверждение локального нормативного акта;
- обнародование.

8.2. Локальные нормативные акты Учреждения утверждаются приказом заведующего Учреждением.

8.3. Локальные нормативные акты принимаются заведующим Учреждением и коллегиальными органами Учреждения в соответствии со своей компетенцией.

8.4. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Учреждения, учитывается мнение Совета родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, коллегиального органа работников Учреждения.

8.5. Заведующий Учреждением перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, затрагивающего права и законные интересы обучающихся, родителей (законных представителей) и работников Учреждения, и обоснование по нему в Совет родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством в коллегиальный орган работников Учреждения.

8.6. Совет родителей или коллегиальный орган Учреждения не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет заведующему Учреждением мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

8.7. В случае если мотивированное мнение Совета родителей или коллегиального органа Учреждения не содержит согласия с проектом

локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, заведующий Учреждением может согласиться с ним либо обязан в течение трёх дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с Советом родителей в целях достижения взаимоприемлемого решения.

8.8. Возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего заведующий Учреждением имеет право принять локальный нормативный акт.

8.9. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Учреждением.

8.10. Локальный нормативный акт Учреждения вступает в силу со дня его утверждения либо со дня, указанного в этом локальном нормативном акте.

8.11. В случаях, установленных законами и (или) иными нормативными правовыми актами, правовыми актами Учредителя, до утверждения соответствующего локального нормативного акта Учреждения он подлежит согласованию с Учредителем и (или) иным органом власти в определенном им порядке.

8.12. Локальный нормативный акт Учреждения подлежит обнародованию через:

- ознакомление под подпись лиц, чьи интересы он непосредственно затрагивает;
- размещения на официальном сайте, информационном стенде Учреждения.

8.13. Локальные акты по основным вопросам, организации и осуществления образовательной деятельности, правила внутреннего распорядка обучающихся и коллективный договор размещаются в обязательном порядке на официальном сайте Учреждения.

Принято, пронумеровано и
списано в печать
22.05.2023 № 2 «Свердловская
Земельная кадастровая палата»
Т.А. Бабджанова

Межрайонная ИФНС России №2
по Мурманской области
В Единый государственный реестр
юридических лиц внесена запись
от 20.05.2023 г.
ОПН 500740672
ГРН 500740672
ИП 500740672
ИП 500740672
ИП 500740672

Бабджанова
Татьяна
Анатолевна

Подписано цифровой
подписью:
Бабджанова Татьяна
Анатолевна
Дата: 2023.05.05
09:10:01 +03'00'