

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Новодугинский район»
Смоленской области
от 27.07.2018 № 126

УСТАВ

**муниципального казенного
дошкольного образовательного учреждения
«Днепровский детский сад»
(новая редакция)**

2018г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Устав является новой редакцией Устава муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Днепровский детский сад». Новая редакция Устава принимается с целью приведения Устава в соответствие с нормами законодательства Российской Федерации.

1.2. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Днепровский детский сад» (далее – ДООУ) создано на основании постановления Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области от 06.06.2011г. № 100 «О создании муниципальных казенных учреждений и муниципальных бюджетных учреждений, путем изменения типа существующих муниципальных учреждений» (в ред. от 25.11.2011 №183, от 13.12.2011 №197, от 29.12.2011 №232, от 21.02.2012 №30).

1.3. Полное наименование ДООУ:

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Днепровский детский сад».

Сокращенное наименование ДООУ: МКДООУ «Днепровский детский сад».

1.4. Организационно-правовая форма и тип ДООУ: муниципальное учреждение, тип – казенное учреждение.

1.5. Учредителем и собственником ДООУ является: муниципальное образование «Новодугинский район» Смоленской области в лице Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области (далее – Учредитель).

Собственником имущества Учреждения является муниципальное образование «Новодугинский район» Смоленской области.

1.6. ДООУ в своей образовательной, воспитательной и административно-хозяйственной деятельности подотчетно Учредителю, находится в ведомственном подчинении отдела по образованию Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области (далее – Отдел), обладающим функциями и полномочиями Учредителя в отношении ДООУ в соответствии с установленными настоящим Уставом разграничениями.

1.6.1. Отдел в установленном порядке осуществляет полномочия в отношении Учреждения:

- является главным распорядителем финансовых средств;
- разрабатывает и доводит до Учреждения бюджетную смету;
- осуществляет контроль за деятельностью Учреждения;
- осуществляет иные функции и полномочия, установленные действующим законодательством.

1.7. По типу образовательной организации ДООУ является дошкольной образовательной организацией.

1.8. Место нахождения ДООУ и место нахождения его постоянно действующего исполнительного органа: 215235, Смоленская область, Новодугинский район, село Днепровское, улица Голубева, здание №8.

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

Является муниципальным заказчиком.

1.10. ДООУ является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета, печать со своим наименованием, штампы, бланки и другие реквизиты, необходимые для ее деятельности.

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

1.12. ДООУ вправе от своего имени заключать договора, приобретать имущественные и личные неимущественные права, быть истцом и ответчиком в судебных органах.

1.13. ДООУ отвечает по своим обязательствам, находящимися в его распоряжении денежными средствами и принадлежащей ей собственностью. При недостаточности у ДООУ указанных средств ответственность по его обязательствам несет Учредитель в порядке, определяемом законодательством.

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 обучающихся в получении дополнительного образования.

2.2. Целью деятельности ДООУ является:

- создание условий для реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования;
- осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии воспитанников;
- воспитание с учетом возрастных категорий воспитанников гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития воспитанников;
- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья воспитанников.

2.3. Основными видами деятельности ДООУ являются:

- образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования;
- осуществление присмотра и ухода за детьми в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

2.4. Учреждение в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом может осуществлять платные образовательные услуги, как по основным, так и по дополнительным общеобразовательным программам.

2.5. Платные дополнительные образовательные услуги могут быть оказаны только по желанию родителей обучающихся (законных представителей). К ним относятся услуги, выходящие за рамки основной образовательной деятельности, предусмотренной федеральными государственными образовательными стандартами, и оговоренные в Уставе Учреждения.

2.6. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен или в рамках основной образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований.

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

3. Организация образовательного процесса

3.1. Обучение в ДООУ ведется на русском языке.

3.2. В ДООУ реализуются образовательные программы дошкольного образования, присмотр и уход за детьми в возрасте от двух месяцев (при наличии условий) до прекращения образовательных отношений, но не позже достижения воспитанниками возраста 8 лет.

3.3. Основные образовательные программы осваиваются в очной форме.

Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

Формы обучения по основной образовательной программе определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

Порядок оформления отношений ДООУ, обучающихся и их родителей (законных представителей), определяется соответствующим локальным актом ДООУ.

3.4. Прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также иным действующим законодательством об образовании.

Правила приема в Учреждение на обучение по образовательным программам в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются Учреждением самостоятельно.

3.5. Образовательные программы дошкольного образования разрабатываются и утверждаются ДОО самостоятельно в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

3.6. Образовательная программа дошкольного образования определяет содержание и организацию образовательной деятельности на уровне дошкольного образования.

Программа определяет комплекс основных характеристик дошкольного образования (объем, содержание и планируемые результаты в виде целевых ориентиров дошкольного образования). Максимально допустимый объем образовательной нагрузки должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Образовательная программа дошкольного образования направлена на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфических для детей дошкольного возраста видов деятельности.

Освоение образовательной программы дошкольного образования не сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся.

4. Имущество и финансовое обеспечение деятельности

4.1. За ДОО в целях обеспечения его уставной деятельности Учредитель закрепляет имущество, принадлежащее ему на праве собственности или ином законном основании.

Для достижения ДОО целей и задач, предусмотренных настоящим Уставом, Учредитель передает ДОО имущество в размерах и порядке, установленных решением Учредителя.

4.2. Имущество, закрепленное Учредителем за ДОО, находится в его оперативном управлении.

Земельные участки необходимые для выполнения Учреждением своей деятельности, определенной настоящим Уставом, предоставляются ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

4.3. Имущество ДОО является неделимым, не может быть распределено по вкладам (долям, паям), в том числе между работниками ДОО, и отражается на его самостоятельном балансе.

4.4. Право оперативного управления на закрепляемое имущество у ДОО возникает с момента фактической его передачи, если иное не установлено законодательством или решением Учредителя.

С момента передачи имущества в оперативное управление ДОО обеспечивает его учет, инвентаризацию, сохранность и обоснованность расходов на его содержание.

4.5. Источниками формирования имущества ДОО в денежной и иных формах также являются:

- средства бюджета Учредителя;
- добровольные (целевые) взносы и пожертвования юридических и (или) физических лиц;
- средства государственных внебюджетных фондов.

4.6. Имущество, приобретённое ДОО за счёт внебюджетных источников, является собственностью муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области, поступает в оперативное управление ДОО и учитывается на балансе.

4.7. ДОО владеет, пользуется закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом в пределах, установленных действующим законодательством, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом с согласия Учредителя.

4.8. Расходование денежных средств производится ДОО в порядке, установленном [бюджетным законодательством](#) Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

4.9. Списание имущества, переданного в оперативное управление ДОО, производится в установленном порядке по согласованию с Учредителем.

4.10. ДОО не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия Учредителя.

4.11. ДОО не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества.

4.12. ДОО не вправе совершать крупные сделки без предварительного согласия Учредителя.

4.13. Имущество, закрепленное за ДОО на праве оперативного управления, может быть передано в аренду только в пределах, не ограничивающих возможности осуществления ДОО уставной деятельности.

5. Порядок управления деятельностью

5.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.2. Общее руководство деятельностью Учреждения осуществляет Учредитель.

К компетенции Учредителя относится:

- подготовка решений о создании, изменении типа Учреждения, осуществление мероприятий, связанных с созданием, изменением типа Учреждения, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- подготовка решений о реорганизации или ликвидации Учреждения на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения, осуществление мероприятий, связанных с реорганизацией или ликвидацией Учреждения;
- утверждение передаточного акта или разделительного баланса;
- назначение ликвидационной комиссии на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационного баланса;
- утверждение Устава Учреждения и изменений к нему;
- назначение на должность и освобождение от должности заведующего Учреждением;
- осуществление контроля за сохранностью и эффективностью использования закрепленной за Учреждением собственности;
- формирование муниципального задания для Учреждения, принятие решения об его изменении;
- осуществление финансового обеспечения выполнения Учреждением муниципального задания;
- утверждение бюджетной сметы для Учреждения в соответствии с видами деятельности, отнесенными его Уставом к основной деятельности и осуществляет финансовое обеспечение выполнения бюджетной сметы;
- осуществление иной деятельности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Единоличным исполнительным органом ДООУ является заведующий, к компетенции которого относится текущее руководство 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 ДОУ;

5.3.1. Заведующий назначается на должность Учредителем на неопределенный срок.

5.3.2. Заведующий вправе:

- открывать лицевые счета;
- заключать контракты и иные договоры, подлежащие исполнению за счет бюджетных средств от имени муниципального образования «Новодугинский район» в порядке, установленном бюджетным законодательством;

– принимать локальные нормативные акты в порядке, предусмотренном настоящим Уставом;

- зачислять на обучение в ДОУ;
- применять меры дисциплинарной и иной ответственности к работникам, с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;
- определять структуру ДОУ;

– устанавливать штатное расписание, заключать, изменять условия и расторгать трудовые договоры с работниками ДОУ;

– распределять должностные обязанности между работниками, в том числе делегировать часть своих полномочий работникам;

– принимать решения по иным вопросам, связанным с осуществлением образовательной, административной, финансово-экономической деятельностью ДОУ, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления ДОУ, определенную настоящим Уставом.

5.3.3. Заведующий обязан:

– обеспечивать финансовую дисциплину и целевое использование бюджетных средств;

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

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

– создавать условия для охраны здоровья обучающихся, включая организацию питания, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

– соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, работников ДОУ;

– обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам;

- 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, административной, финансово-экономической деятельностью ДООУ, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления ДООУ, определенную настоящим Уставом.

5.3.4. Заведующий образовательной организации несет ответственность за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью образовательной организации;

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом;

- жизнь и здоровье обучающихся, работников ДООУ;

- 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.

Заведующий также несет ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации при осуществлении закупок за счет средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

5.4. В ДООУ формируются следующие коллегиальные органы управления:

- общее собрание работников ДООУ;

- педагогический совет.

5.5. Общее собрание работников ДООУ является коллегиальным органом управления, к компетенции которого относится:

- внесение предложений заведующему по основным направлениям деятельности ДООУ, включая предложения по перспективе (стратегии) развития ДООУ;

– 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);

– избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам;

– избрание представителя (представительный орган) для представления интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

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

5.5.2. Общее собрание работников является высшим постоянно действующим коллегиальным органом. В состав общего собрания работников входят руководитель образовательной организации и все работники, для которых образовательная организация является основным местом работы.

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

5.5.4. Общее собрание работников считается состоявшимся, если на нем присутствовало больше половины списочного состава работников образовательной организации.

5.5.5. 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 ДОО правилами организации делопроизводства.

5.5.6. 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, в случае равенства голосов решающим является голос председателя, за исключением вопросов, решения по которым принимаются путем проведения тайного голосования:

– избрания представителя (представительного органа) для представления интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне.

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

5.5.7. Решения, принятые в ходе заседания общего собрания работников, фиксируются в протоколе. Протокол заседания общего собрания работников составляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней после завершения заседания 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;
- решение общего собрания;
- количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу, поставленному на голосование;

Оригиналы протоколов хранятся в архиве ДООУ.

К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся решения.

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

5.6. 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, локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе затрагивающих права и обязанности обучающихся;
- 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 инновационной деятельности в сфере образования, взаимодействия ДООУ с иными образовательными 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;

5.6.1. Педагогический совет и (или) его уполномоченный представитель вправе выступать от имени ДОУ и представлять его интересы в органах власти и управления, организациях по вопросам образовательной деятельности.

5.6.2. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом.

В состав педагогического совета входят: заведующий и педагогические работники.

5.6.3. Педагогический совет проводится не реже четырех раз в год.

Председателем педагогического совета может быть заведующий ДОУ, 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 ДОУ правилами организации делопроизводства.

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

5.6.5. 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(пяти) рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в ДОУ, с указанием следующий сведений:

- количество педагогических работников, принявших участие в заседании;
- количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу повестки заседания;
- решение педагогического совета по каждому вопросу повестки заседания.

Оригиналы протоколов хранятся в архиве ДОУ.

К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся решения.

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

5.6.7. В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам управления ДООУ и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в ДООУ создается Совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

Порядок организации и работы Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся принимается на общем собрании и утверждается заведующим ДООУ.

6. Порядок принятия локальных нормативных актов

6.1. ДООУ принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее – локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном ее Уставом.

6.2. Для обеспечения уставной деятельности, ДООУ имеет право принимать следующие виды локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность ДООУ, которые не должны противоречить настоящему Уставу, законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации: правила, положения, инструкции, расписания, приказы, перечни и другие акты.

6.3. ДООУ принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

6.4. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников образовательной организации, учитывается мнение Совета родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, общего собрания работников ДООУ.

6.5. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников образовательной организации по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене образовательной организацией.

6.6. Локальные нормативные акты ДООУ утверждаются заведующим ДООУ.

6.7. Процедура согласования и принятия локальных нормативных актов ДООУ осуществляется в соответствии с Порядком принятия локальных нормативных актов ДООУ, разрабатываемым и утверждаемым заведующим ДООУ.

7. Порядок внесения изменений в устав

7.1. Изменения (дополнения) к Уставу ДООУ, новая редакция Устава утверждаются Учредителем ДООУ. Внесенные в Устав изменения (дополнения), новая редакция Устава регистрируются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Реорганизация и ликвидация Учреждения

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

8.2. Принятие Учредителем решения о реорганизации или ликвидации Учреждения допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

8.3. Порядок создания комиссии по оценке последствий такого решения и подготовки ею заключений устанавливаются уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации.

8.4. В случае принятия решения о реорганизации или ликвидации Учреждения Учредитель обеспечивает перевод воспитанников в другие образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, в соответствии с законодательством об образовании.

8.5. При ликвидации Учреждения его документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) в установленном порядке сдаются на государственное хранение в архив, а при реорганизации передаются правопреемнику.

8.6. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение – прекратившим свою деятельность после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

Примито и скреплено печатью
13.11.2009