

Изменения
в учредительный документ юридического лица ОГРН
7 9 2 9 0 0 0 6 9 3 6 4 0
(указывается ОГРН)
представлен при внесении в ЕГРЮЛ записи от
18.01.2017
(указывается дата) согласовано
Заведующий отделом образования
Малоярославецкой районной администрации
И.С. РОССИИ по делу № 17-03-000000-17
И.С. РОССИИ по делу № 17-03-000000-17
Начальник (заместитель начальника) инспекции
М.А. Черныш
(фамилия, инициалы) (подпись)

Утверждено
Постановлением Малоярославецкой районной
администрации муниципального района
«Малоярославецкий район»
от 07.09.2017 г. № 155/

**Изменения в устав
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
детского сада «Медвежонок»**

Малоярославецкий район
2017 г.

Пункт 4.4. Устава изложить в следующей редакции:

4.4. К компетенции заведующего Дошкольным учреждением относится принятие решений и организация деятельности учреждения по следующим вопросам:

- материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса в Дошкольном учреждении;
- подбор, прием на работу и расстановка кадров, ответственность за уровень их квалификации;
- разработка и утверждение рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
- установление структуры управления деятельностью Дошкольного учреждения, штатного расписания, прием на работу, распределение должностных обязанностей;
- предоставление учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самооценки деятельности Дошкольного учреждения (самообследования);
- обеспечение функционирования системы, направленной на внутренний мониторинг качества образования;
- организация разработки образовательных программ, программы развития учреждения;
- использование и совершенствование методик образовательного процесса и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий;
- осуществление образовательного процесса в соответствии с Уставом Дошкольного учреждения, лицензией;
- обеспечение создания и ведения официального сайта учреждения в сети Интернет,
- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников.

4.4.1. Заведующий имеет следующие обязанности:

- осуществляет руководство организацией в соответствии с ее Уставом и законодательством Российской Федерации;
- обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную работу Дошкольного учреждения;
- обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, формирует компетенции обучающихся, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников Дошкольного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- определяет стратегию, цели и задачи развития Дошкольного учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, участии в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности Дошкольного учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в Дошкольном учреждении;
- создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников, направленных на улучшение работы Дошкольного учреждения и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- в пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования;

- утверждает структуру и штатное расписание образовательной организации;
- решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с Уставом Дошкольного учреждения;
- осуществляет подбор и расстановку кадров;
- создает условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- обеспечивает установление заработной платы работников, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам) ставкам заработной платы работников) выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;
- принимает меры по обеспечению образовательной организации квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в образовательной организации;
- организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда, рационализации управления и укреплению дисциплины труда;
- создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении Дошкольным учреждением;
- принимает локальные нормативные акты в том числе содержащие нормы трудового права, с учетом мнения представительного органа работников;
- планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников Дошкольного учреждения;
- обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами;
- представляет Дошкольное учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях;
- содействует деятельности учительских (педагогических), психологических организаций и методических объединений, общественных организаций;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности Дошкольного учреждения в целом;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.4.2. Заведующий имеет право:

- действовать от имени Дошкольного учреждения во взаимоотношениях с иными организациями и органами государственной власти в пределах своей компетенции,
- давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения;
- принимать решения о наложении материальных и дисциплинарных взысканий на работников, не выполняющих или ненадлежащим образом выполняющих свои должностные обязанности, и о поощрении отличившихся работников;

- распоряжаться с согласия собственника средствами и имуществом Дошкольного учреждения с соблюдением требований соответствующих нормативных актов и устава;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- утверждать локальные нормативные акты в порядке, предусмотренном настоящим Уставом

Заведующий действует без доверенности от имени Дошкольного учреждения, представляет его интересы во всех учреждениях и организациях в пределах своей компетенции.

Заведующий несет ответственность за руководство образовательной и организационно-хозяйственной деятельностью Дошкольного учреждения.

4.4.3. Работники, занимающие административно-хозяйственные, учебно-вспомогательные должности и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции имеют право:

- на участие в управлении Дошкольным учреждением, в порядке, установленном Уставом;
- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности, в том числе через органы управления и общественные организации;
- на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда;
- на своевременную оплату труда в соответствии с объемом выполненной работы и квалификации;
- на доплаты, надбавки и премирование согласно системе оплаты труда, действующей в Дошкольном учреждении, устанавливаемой локальным актом Дошкольного учреждения в соответствии с действующим законодательством;
- на реализацию льгот и гарантий, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- на иные права, меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Дошкольного учреждения.

4.4.4. Работники, занимающие административно-хозяйственные, учебно-вспомогательные должности и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство участников образовательных отношений;
- соблюдать Устав Дошкольного учреждения, правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные правовые акты Дошкольного учреждения;
- исполнять приказы Дошкольного учреждения;
- соблюдать условия трудового договора, исполнять должностную инструкцию, условия Коллективного договора;
- соответствовать требованиям квалификационных характеристик, присвоенных им квалификационных категорий;
- обеспечивать сохранность жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

- незамедлительно сообщать руководителю или его заместителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества;
- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

Работники, занимающие административно-хозяйственные, учебно-вспомогательные должности и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены действующим законодательством.

2. Пункт 4.10. изложить в следующей редакции:

4.10. В целях учета мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам управления Дошкольным учреждением по инициативе родителей (законных представителей) создается Совет родителей. Порядок взаимодействия Совета родителей с Дошкольным учреждением, а также структура, порядок формирования, срок полномочий, компетенция и порядок принятия советом решений регламентируется локальным актом Дошкольного учреждения.

ПРОШНУРОВАНО, ПРОНУМЕРОВАНО, СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ

5 (11.2.11.6) ЛИСТОВ

Заведующий МДОУ детский сад «Медвежонок»

56.1/3 В.И. Чурикова

Прошито и скреплено печатью на
6 (шести) листах
Заместитель начальника ИФНС России по
Ленинскому округу г. Калуги
(Цукерман М. А.)



ОБЪЕКТ ОБЛОЖЕНИЯ
ПОДЛЕЖАЩИМ
ОПЛАТЕ