

КОПИЯ
С ЭЛЕКТРОННОГО
ДОКУМЕНТА



УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации города Гая
документ от « 14 » 11 2016 № 399-14

**Изменения в Устав
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко»
с. Новониколаевка Гайского городского округа
Оренбургской области**

ПРИНЯТО:

общим собранием трудового
коллектива МБДОУ «Детский сад
«Солнышко» с. Новониколаевка
протокол от « 07 » ноября 2016 № 10

2016 г.

Раздел 1 «Общие положения» пункт 1.3. Устава изложить в следующей редакции:

«1.3. Местонахождение:

Юридический адрес: 462617, Оренбургская область, Гайский район, с. Новониколаевка, ул. Школьная, д. 8.

Фактический адрес: 462625, Оренбургская область, Гайский район, с. Новониколаевка, ул. Школьная, д. 8.

Раздел 1 «Общие положения» пункт 1.6 Устава изложить в следующей редакции:

«1.6. Учредителем Учреждения и собственником его имущества является муниципальное образование Гайский городской округ Оренбургской области.

Функции и полномочия Учредителя осуществляет отдел образования администрации Гайского городского округа Оренбургской области, в ведомственном подчинении которого находится бюджетное учреждение».

Раздел 7 «Управление учреждением» Устава изложить в следующей редакции:

«7.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными законодательными актами Российской Федерации.

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

7.3. К компетенции Учредителя в области управления Учреждением относятся:

7.3.1. Утверждение Устава Учреждения, внесение в него изменений.

7.3.2. Принятие решения о реорганизации, ликвидации, а также изменение его типа и вида Учреждения.

7.3.3. Утверждение передаточного акта или разделительного баланса

7.3.4. Назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов.

7.3.5. Назначение руководителя Учреждения и прекращение его полномочий.

7.3.6. Установление порядка определения платы за оказание Учреждением услуг для граждан и юридических лиц, оказываемых сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определённых федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания.

7.3.7. Определение перечня особо ценного движимого имущества Учреждения.

7.3.8. Осуществление иных функций и полномочий, предусмотренных действующим законодательством.

7.3.9. Формирование и утверждение муниципального задания Учреждению в соответствии с видами его деятельности, отнесёнными настоящим Уставом к основной деятельности.

7.4. Единоличным исполнительным органом Учреждения является

заведующий, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения, за исключением вопросов отнесённых настоящим Уставом к компетенции Учредителя и коллегиальных органов управления.

7.4.1. Руководитель Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения назначается Учредителем;

7.4.2. Кандидат на должность руководителя Учреждения должен иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

7.4.3. Запрещается занятие должности Заведующего лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

7.4.4. Кандидаты на должность Заведующего проходят обязательную аттестацию.

7.4.5. Права и обязанности Заведующего, его компетенция в области управления Учреждением определяются в соответствии с законодательством об образовании и уставом Учреждения.

7.4.6. Заведующему предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

7.5. Конкретные трудовые (должностные) обязанности Заведующего определяются трудовым договором (эффективным контрактом) и должностными инструкциями.

7.6. Заведующий несет ответственность за деятельность Учреждения перед Учредителем и подотчётен в своей деятельности совету Учреждения.

7.7. Заведующий в пределах своей компетенции:

- действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы во всех учреждениях и организациях;
- заключает от имени Учреждения договоры, в том числе трудовые и договоры об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников;
- совершает сделки от имени Учреждения;
- распоряжается имуществом Учреждения в соответствии с действующим законодательством;
- утверждает штатное расписание Учреждения, план финансово-хозяйственной деятельности, внутренние документы, регламентирующие деятельность Учреждения;
- в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации осуществляет прием на работу и расстановку кадров;

- утверждает должностные обязанности работников Учреждения;
- издает приказы, и даёт указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- применяет к работникам Учреждения меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- создает условия для реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования Учреждения и дополнительных образовательных программ;
- представляет Учредителю отчеты о деятельности Учреждения;
- устанавливает стимулирующие выплаты к должностным окладам работников Учреждения;
- представляет годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения;
- осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного воспитания;
- осуществляет ежегодное комплектование групп вновь поступающих воспитанников;
- проводит в течение учебного года доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест в Учреждении;
- по состоянию на 1 сентября каждого года издает приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав сформированных групп. Издаёт приказ о зачислении ребёнка при поступлении ребёнка в Учреждение в течение года;
- пользуется социальными гарантиями, предусмотренными действующим законодательством и условиями трудового договора Учредителя с ним;
- решает иные вопросы, отнесённые законодательством, настоящим Уставом к его полномочиям.

7.8. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся:

- Общее собрание трудового коллектива;
- Педагогический совет;
- Родительский комитет.

7.9. Компетенция Общего собрания трудового коллектива Учреждения (далее ОСТК) заключается в непосредственном участии работников в управлении Учреждением, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

7.9.1. Деятельность ОСТК регламентируется положением.

7.9.2. ОСТК является постоянно действующим коллегиальным органом управления, осуществляющим полномочия всех работников Учреждения, работающих на условиях полного рабочего дня по основному месту работы в данном Учреждении.

7.9.3. На рассмотрение ОСТК могут выноситься вопросы по инициативе работников Учреждения, профсоюзной организации, администрации, либо по совместной инициативе профсоюзной организации и администрации

Учреждения.

7.10. К компетенции ОСТК относятся следующие вопросы:

- участие в разработке и принятии Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, изменений и дополнений к ним;
- формирование первичной профсоюзной организации работников Учреждения;
- внесение предложений об организации сотрудничества Учреждения с другими образовательными и иными организациями социальной сферы;
- ознакомление с проектами локальных актов Учреждения, затрагивающих трудовые и социальные права работников Учреждения;
- избрание комиссии по трудовым спорам, комиссии по премированию и стимулированию работников Учреждения;
- обсуждение и одобрение комплексных планов улучшения условий труда и санитарно- оздоровительных мероприятий в Учреждении, контролирование хода выполнения этих планов;
- осуществление контроля за соблюдением работниками Учреждения правил и инструкций по охране труда, за использованием средств, предназначенных на охрану труда;
- внесение изменений и дополнений в Устав Учреждения;
- принятие локальных актов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- заслушивание отчетов руководителя Учреждения о выполнении задач основной уставной деятельности;

7.11. Структура, порядок формирования и сроки полномочий Общего собрания трудового коллектива:

7.11.1. В состав ОСТК входят все работники Учреждения.

7.11.2. На заседания ОСТК могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

7.11.3. Руководство ОСТК осуществляет Председатель, которым по должности является руководитель организации. Ведение протоколов ОСТК осуществляется секретарем, который избирается на первом заседании ОСТК сроком на один календарный год. Председатель и секретарь ОСТК выполняют свои обязанности на общественных началах.

Председатель ОСТК:

- организует деятельность ОСТК;
- информирует членов общего собрания о предстоящем заседании не менее чем за 3 дня;
- организует подготовку и проведение заседания за 3 дня до его проведения;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

7.11.4. ОСТК Учреждения собирается его Председателем по мере необходимости, но не реже двух раз в год;

7.11.5. Деятельность ОСТК Учреждения осуществляется по принятому на учебный год плану;

7.11.6. ОСТК считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% членов трудового коллектива;

7.11.7. Решения ОСТК:

- принимаются открытым голосованием;
- считаются принятыми, если за них проголосовало не менее 2/3 присутствующих;
- являются правомочными, если на заседании присутствовало не менее 50% от общего числа работников;
- доводятся до всего трудового коллектива Учреждения не позднее, чем в течение 3-х дней после прошедшего заседания;

7.11.8. Решения ОСТК, принятые в пределах его компетенции и не противоречащие действующему законодательству и настоящему Уставу, являются рекомендательными для администрации Учреждения и всех работников Учреждения.

Решения ОСТК, утверждённые приказом заведующего Учреждением, являются обязательными для исполнения.

7.11.9. Заседания и решения ОСТК протоколируются. Протоколы подписываются председателем ОСТК и секретарем.

Протоколы заседаний и решений хранятся в канцелярии Учреждения.

7.12. Педагогический совет – постоянно действующий коллегиальный орган управления педагогической деятельностью Учреждения, организованный в целях реализации государственной политики в области дошкольного образования, внедрение в практику работы Учреждения достижений передовой науки, передового педагогического опыта, развития и совершенствования воспитательно-образовательного процесса, повышения профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников.

7.12.1. Деятельность Педагогического совета регламентируется положением.

7.12.2. Заведующий, каждый педагогический работник Учреждения с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия являются членами Педагогического совета.

7.12.3. Председатель Педагогического совета избирается простым большинством голосов членов Педагогического совета сроком до 2 лет.

7.12.4. Педагогический совет из своего состава избирает секретаря сроком на один год.

7.12.5. На заседаниях Педагогического совета ведётся протокол, который подписывается председателем и секретарем Педагогического совета.

7.12.6. Функции Педагогического совета:

- разработка Программы развития Учреждения;
- организация изучения и обсуждения нормативных правовых документов в области дошкольного образования;
- обсуждение локальных актов Учреждения, касающихся педагогической деятельности;
- разработка и принятие общеобразовательной программы Учреждения;
- обсуждение и рекомендации к утверждению проекта годового плана работы

Учреждения;

- определение направлений образовательной деятельности Учреждения, выбор образовательных и воспитательных методик, технологий для использования в педагогическом процессе;
- обсуждение вопросов содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования образовательной деятельности Учреждения;
- рассмотрение вопросов осуществления текущего контроля за качеством знаний воспитанников и за реализацией образовательной программы Учреждения;
- выявление, обобщение, распространение и внедрение педагогического опыта среди педагогических работников Учреждения;
- рассмотрение вопросов повышения квалификации, переподготовки, аттестации педагогических кадров;
- заслушивание информации и отчётов педагогических работников Учреждения, медицинского работника по соблюдению санитарно-гигиенического режима, об охране здоровья и жизни воспитанников, ходе реализации образовательных программ, уровня готовности детей к школьному обучению, результатах самообразования педагогов;
- подведение итогов деятельности Учреждения за учебный год;
- принятие решения по выбору педагогических работников для работы в Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- контроль выполнения ранее принятых решений Педагогического совета;
- принятие решения о награждении, поощрении педагогических работников Учреждения.

7.12.7. Заседания Педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее двух третей его состава.

7.12.8. Заседания Педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы, но не реже четырёх раз в течение учебного года.

7.12.9. Председатель Педагогического совета:

- организует деятельность Педагогического совета Учреждения;
- информирует членов Педагогического совета о предстоящем заседании за неделю;
- регистрирует поступающие в Педагогический совет заявления, обращения, иные материалы;
- определяет повестку заседаний Педагогического совета;
- отчитывается о деятельности Педагогического совета перед Учредителем, родителями (законными представителями) воспитанников, работниками Учреждения по их требованию.

7.12.10. Организационно – техническое, документационное обеспечение заседаний Педагогического совета, подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседаниям Педагогического совета возлагается на администрацию Учреждения.

7.12.11. Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием.

7.12.12. Решение Педагогического совета Учреждения считается правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей состава и считается принятым, если за решение проголосовало не менее половины членов списочного состава Педагогического совета Учреждения. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

7.12.13. Решения Педагогического совета Учреждения, принятые в пределах его компетенции и не противоречащие действующему законодательству и настоящему Уставу, является рекомендательными для выполнения всеми членами педагогического коллектива.

7.12.14. Решения Педагогического совета, утверждённые приказом Заведующего, являются обязательными для исполнения.

7.12.15. Результаты выполнения решений Педагогического совета сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях.

7.13. Родительский комитет - в целях учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам управления Учреждением и принятия Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и законные интересы родителей (законных представителей) в Учреждении создается Родительский комитет. Родительский комитет является коллегиальной формой управления родительской общественности.

7.13.1. Деятельность Родительского комитета регламентируется положением;

7.13.2. Организует выполнение всеми родителями обязанностей по отношению к Учреждению, определенных Уставом Учреждения и договором между Учреждением и родителями (законными представителями);

7.13.3. Оказывает помощь в организации родительских собраний, конференций, в установлении связей педагогов с семьями, в организации ремонта здания Учреждения, в благоустройстве и озеленении участков Учреждения;

7.13.4. Присутствует на заседаниях педагогического совета Учреждения и производственных совещаниях Учреждения;

7.13.5. Родительский комитет Учреждения избирается сроком на один год на Общем родительском собрании простым большинством голосов;

7.13.6. Количество членов родительского комитета определяется не менее одного представителя родителей от каждой группы Учреждения;

7.13.7. Из состава родительского комитета избирается его председатель и секретарь;

7.13.8. Родительский комитет Учреждения планирует свою работу в соответствии с годовым планом Учреждения;

7.13.9. Заседания родительского комитета проводятся 1 раз в полугодие;

7.13.10. Решения принимаются простым большинством голосов на заседании родительского комитета Учреждения и согласовываются с руководителем Учреждения».

Раздел 10 «Реорганизация и ликвидация учреждения» пункт 10.4 Устава

изложить в следующей редакции:

«10.4. При ликвидации или реорганизации Учреждения, осуществляемой, как правило, по окончании учебного года, отдел образования администрации Гайского городского округа Оренбургской области берет на себя ответственность за перевод воспитанников в другие учреждения по согласованию с их родителями (законными представителями)».

печатью на 6
листьях

Межрайонная ИФНС России № 10
ПО ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ
В Единый государственный реестр
юридических лиц занесена запись
«13» 11 16 года
ОГРН 1035601950374
ГРН 46568568974
Экземпляр документа хранится
в регистрирующем органе
Гос. налоговый инспектор
Документ подписан
лицом регистрирующего органа
Морозов В.В.
Секретарь
Итого: 10 по Оренбургской области
1035601950374