######

Администрация Ртищевского муниципального района

Саратовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(проект)

г. Ртищево

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_

**Об утверждении изменений и дополнений в Устав муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 28 «Теремок» поселка Первомайский Ртищевского района Саратовской области»**

 В соответствии с Федеральным законом от 05.05.2014 года № 99-ФЗ «О внесении изменений в главу 4 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», Федеральным законом от 12 января 1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Ртищевского муниципального района от 11.11.2010 № 2824 «Об утверждении Порядка утверждения устава муниципального бюджетного или муниципального казенного учреждения Ртищевского муниципального района и внесения изменения в них», на основании Устава Ртищевского муниципального района Саратовской области администрация Ртищевского муниципального района Саратовской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить изменения и дополнения в Устав муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 28 «Теремок» поселка Первомайский Ртищевского района Саратовской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Заведующему муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 28 «Теремок» поселка Первомайский Ртищевского района Саратовской области» Кузнецовой Марине Николаевне зарегистрировать изменения и дополнения в Устав муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 28 «Теремок» поселка Первомайский Ртищевского района Саратовской области» в установленном порядке в регистрирующем органе в установленные законом сроки.

3. Наделить полномочиями заявителя заведующего Кузнецову Марину Николаевну при государственной регистрации изменений и дополнений в Устав муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 28 «Теремок» поселка Первомайский Ртищевского района Саратовской области».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Перекрёсток России» и разместить на официальном сайте администрации Ртищевского муниципального района Саратовской области и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления общего образования администрации Ртищевского муниципального района Саратовской области Рудаеву С.В.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Ртищевского муниципального**

**района Саратовской области С.В. Макогон**

**Согласовано:**

Начальник отдела кадровой

и правовой работы администрации

Ртищевского муниципального района И.В. Костина

Начальник управления общего

образования администрации

Ртищевского муниципального района С.В. Рудаева

Исп. Балабешкина Е.В.

8(84540) 4-44-63 Правовой отд. – **1 экз.**

 Упр. Обр. – **3 экз.**

 «Перекрёсток России» - **1 экз.**

 Орг. отдел **– 1 экз.**

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение к постановлению администрации Ртищевского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДЕНО**постановлением администрации Ртищевского муниципального района Саратовской области№ \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.Глава администрации Ртищевского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.П. Санинский |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  |   |
|  |
|  **Изменения и дополнения в Устав** |
|  |
| **муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 28 «Теремок» поселка Первомайский Ртищевского района Саратовской области»**  |
|  |
| **Саратовская область****Ртищевский район**  **п.Первомайский****2019 год** |

1. **Общие положения.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Редакция от 11 декабря 2015 года № 2598** | **Новая редакция** |
| 1.4. Организационно-правовая форма: муниципальное учреждение, тип – бюджетное учреждение, тип образовательной организации – дошкольное образовательное учреждение. Форма обучения - очная, дневная. | 1.4. Организационно-правовая форма: муниципальное учреждение, тип – бюджетное учреждение, тип образовательной организации – дошкольное образовательное учреждение. Форма обучения - очная, дневная, очно-заочная, заочная. |

**4. Правила приема, порядок и основания перевода и отчисления воспитанников.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Редакция от 11 декабря 2015 года № 2598**  | **Новая редакция** |
| 4.1 Зачисление детей в Учреждение для обучения по основным образовательным программам дошкольного образования производиться заведующим по результатам проведения комплектования, в порядке, установленном Учредителем с 01 июня по 01 сентября текущего года. В остальное время производится доукомплектование Учреждения на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.4.2. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) обязаны предоставить:- путевку (направление), выданную управлением общего образования Ртищевского муниципального района;- заявление родителя (законного представителя);- заключение медицинской комиссии о состоянии здоровья ребенка и возможности посещения Учреждения данного вида;- заключения психолого-медико-педагогической комиссии при приеме детей в группы компенсирующей направленности;- документы, удостоверяющие личность родителя (законного представителя) и ребёнка.4.9. Приказ о зачислении ребенка в Учреждение издается заведующим после подписания договора с родителями (законными представителями), но не позднее чем через три дня со дня принятия решения о зачислении ребенка в Учреждение.4.15. Отчисление воспитанника из Учреждения производится:- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;- по инициативе Учреждения путем одностороннего расторжения договора в следующих случаях:- по окончании освоения основной образовательной программы и достижении воспитанником на 1 сентября текущего года возраста, необходимого для обучения в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего образования;- по письменному медицинскому заключению о состоянии здоровья ребенка, препятствующем его дальнейшему пребыванию в Учреждении;- в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине родителей (законных представителей) обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в т. ч. в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность. | 4.1. Прием на обучение в Учреждение, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.4.2. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.4.9. Приказ о приеме ребенка в Учреждение издается заведующим в течение 3-х рабочих дней после заключения договора. Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.4.15. Отчисление воспитанника из Учреждения производится:- в связи с получением образования (завершения обучения);- досрочно: А) по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;Б) также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию; В) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность. |

**5.Права и обязанности**

|  |  |
| --- | --- |
| **Редакция от 11 декабря 2015 года № 2598**  | **Новая редакция** |
|  5.6. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и высшее профессиональное образование по должности. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и квалификации. |  5.6.К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы. |

**6. Порядок управления Учреждением**

|  |  |
| --- | --- |
| **Редакция от 11 декабря 2015 года № 2598**  | **Новая редакция** |
|  6.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными актами Российской Федерации, настоящим Уставом и строится на принципах единоначалия и самоуправления, обеспечивающих государственно-общественный характер управления.6.13.6.Управляющий совет имеет следующие полномочия и осуществляет следующие функции: а) утверждает:- Программу развития Учреждения;- Положение Учреждения о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам Учреждения. б) распределяет по представлению заведующего Учреждением стимулирующие выплаты педагогическому персоналу; в) согласовывает, по представлению заведующего Учреждением:- смету расходования средств, полученных Учреждением от Уставной приносящей доходы деятельности и из иных внебюджетных источников;- использование программ развития детей в Учреждении. г) вносит предложения заведующему Учреждением в части:- материально-технического обеспечения помещений Учреждения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений Учреждения (в пределах выделяемых средств);- создания в Учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания воспитанников;- мероприятий по охране и укреплению здоровья воспитанников;-развития воспитательно-образовательной работы с детьми в Учреждении;- обеспечения безопасности в Учреждении. д) регулярно информирует участников образовательного процесса о своей деятельности и принимаемых решениях. е) рассматривает иные вопросы, отнесенные к компетенции Управляющего совета Уставом Учреждения и иными локальными актами. |  6.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными актами Российской Федерации, настоящим Уставом и строится на принципах единоначалия и коллегиальности, обеспечивающих государственно-общественный характер управления.6.13.6.Управляющий совет имеет следующие полномочия и осуществляет следующие функции: * Участвует в разработке и согласовывает локальные акты образовательного учреждения, устанавливающие виды, размеры, условия и порядок произведения выплат стимулирующего характера работникам образовательного учреждения, показатели и критерии оценки качества и результативности труда работников образовательного учреждения.
* Участвует в оценке качества и результативности труда работников образовательного учреждения, распределении выплат стимулирующего характера работникам и согласовывает их распределение в порядке, устанавливаемом локальными актами образовательного учреждения.
* Участвует в подготовке и утверждает публичный (ежегодный) доклад образовательного учреждения (публичный доклад подписывается совместно председателем Управляющего совета и руководителем образовательного учреждения).
* Участвует в работе по организации материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений образовательного учреждения (в пределах выделяемых средств);
* Участвует в работе по созданию в образовательном учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания воспитанников;
* Вносит предложения в план мероприятий по охране и укреплению здоровья воспитанников;
* Вносит предложения по развитию воспитательной работы в образовательном учреждении.
 |

**9. Локальные акты, регламентирующие деятельность Учреждения**

|  |  |
| --- | --- |
| **Редакция от 11 декабря 2015 года № 2598**  | **Новая редакция** |
|  9.1.Учреждение издаёт следующие локальные акты, регламентирующие его деятельность:- локальные и нормативные акты (не противоречащие Законодательству Российской Федерации);- приказы и распоряжения заведующего Учреждением регламентирующие деятельность Учреждения в соответствии с настоящим Уставом;- правила и распорядки деятельности обучающихся, родителей (законных представителей), сотрудников;- инструкции и штатное расписание и т.д.9.2. Локальные акты образовательного учреждения не могут противоречить законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу. 9.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и работников Учреждения, учитывается мнение родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, профсоюзных органов Учреждения*.*9.4. Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса, утверждаются заведующим Учреждения после согласования с органами коллегиального управления Учреждения. |  9.1.Учреждение издаёт следующие локальные акты, регламентирующие его деятельность:- локальные и нормативные акты (не противоречащие законодательству Российской Федерации);- приказы и распоряжения заведующего Учреждением и иные локальные акты, регламентирующие деятельность Учреждения в соответствии с настоящим Уставом.9.1.1. Подготовка проекта локального нормативного акта.9.1.2. Обсуждение и (или) экспертиза локального нормативного акта.9.2.При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и работников Учреждения, учитывается мнение родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, профсоюзных органов Учреждения*.*9.3.Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса, утверждаются заведующим Учреждения после согласования с органами коллегиального управления Учреждения.9.4. Принятие и (или) утверждение локального нормативного акта. Локальные нормативные акты утверждаются приказом заведующего Учреждения:- приказы, распоряжения заведующего издаются и утверждаются заведующим единолично;- инструкции, положения, правила, порядки утверждаются на основании решения коллегиального органа управления;- с учетом мнения представительного органа работников (акты, регулирующие трудовые отношения между работодателем и работником).9.5. Обнародование локального нормативного акта с использованием различных информационных ресурсов. Информация о локальных нормативных правовых актах Учреждения является открытой и доступной для всех участников образовательного процесса, всех работников Учреждения. Заведующий знакомит работников с локальным нормативным актом под роспись.9.6. При необходимости регламентации деятельности Учреждения иными локальными нормативными актами, последние подлежат регистрации в качестве дополнений к Уставу.9.7. Изменения и дополнения в нормативные локальные акты вносятся в соответствии с порядком, установленном настоящим Уставом. 9.8.Локальные акты образовательного учреждения не могут противоречить законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу. 9.9.Локальные акты образовательного учреждения не могут противоречить законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу. 9.10.При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и работников Учреждения, учитывается мнение родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, профсоюзных органов Учреждения*.*9.11.Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса, утверждаются заведующим Учреждением после согласования с органами коллегиального управления Учреждения.  |

**Редакция Устава Редакция от 11 декабря 2015 года № 2598 дополнена следующими пунктами.**

**5.Права и обязанности**

|  |  |
| --- | --- |
| **Редакция от 11 декабря 2015 года № 2598**  | **Новая редакция** |
|   | 5.17.1. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции. Право на занятие должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.5.17.2. Права, обязанности и ответственность работников Учреждения, занимающих должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, устанавливаются законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.5.17.3. Работники имеют право:- избирать и быть избранными в органы управления;- защищать свою профессиональную честь и достоинство;- требовать от администрации Учреждения создание условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей, повышать квалификацию, профессиональное мастерство;- получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации. 5.17.4. Работники обязаны:- выполнять Устав Учреждения;- соблюдать должностные инструкции;- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;- нести персональную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников;- защищать воспитанников от всех форм физического и психического насилия;- обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать;- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, бережно относиться к имуществу Учреждения;- соблюдать требования охраны труда;- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в т.ч. о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).  |

**6. Порядок управления Учреждением**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Редакция от 11 декабря 2015 года № 2598** | **Новая редакция** |
|   | 6.6. Непосредственное управление Учреждением осуществляет прошедший соответствующую аттестацию заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности решением Учредителя в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации на основании трудового договора. Заведующий Учреждением действует на основе единоначалия, решает все вопросы деятельности Учреждения, не входящие в компетенцию органов самоуправления Учреждения и Учредителя, а так же за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации к ведению иных органов.6.7.Учреждение подотчётно и подконтрольно Учредителю и несет перед ним ответственность за результаты деятельности Учреждения, а так же за сохранность и целевое использование имущества Учреждения. Сроки полномочий заведующего Учреждением, а так же условия труда и оплаты определяются заключаемым с ним трудовым договором. Должностные обязанности заведующего Учреждением не могут исполняться по совместительству.6.8. Компетентность заведующего Учреждением:* действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его во всех учреждениях и организациях;
* распоряжается имуществом Учреждения в пределах прав, предоставленных ему Учредителем;
* выдаёт доверенности;
* открывает счета в банках и других кредитных учреждениях;
* в соответствии с законодательством о труде принимает и увольняет работников, осуществляет расстановку кадров, поощряет работников Учреждения, налагает взыскания;
* несёт ответственность за деятельность Учреждения перед Учредителем;
* утверждает план финансово-хозяйственной деятельности, его годовую и бухгалтерскую отчётность;
* издаёт приказы и распоряжения в рамках своей компетенции.

6.9.Заведующий Учреждением несёт полную ответственность за жизнь, здоровье детей во время воспитательно-образовательного процесса.6.10.Заведующий Учреждением также несет перед Учредителем ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований действующего законодательства, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной. 6.11.Заведующий обязан соблюдать требования настоящего Устава, правил внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию и другие законодательные акты.  |