**ПРОЕКТ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Ртищево

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

**О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №23 «Ромашка» поселка Правда 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», с Порядком утверждения устава муниципального бюджетного или муниципального казенного учреждения Ртищевского муниципального района и внесения изменения в них, утвержденным постановлением администрации Ртищевского муниципального района от 11 ноября 2010 года № 2824, 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 № 23 «Ромашка» поселка Правда Ртищевского района Саратовской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Заведующему муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23 «Ромашка» поселка Правда Ртищевского района Саратовской области» Рыжовой Елене Александровне зарегистрировать изменения и дополнения в Устав муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23 «Ромашка» поселка Правда Ртищевского района Саратовской области» в установленном порядке в регистрирующем органе в установленные законом сроки.

3. Наделить полномочиями заявителя заведующего Рыжову Елену Александровну при государственной регистрации изменений и дополнений в Устав муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23 «Ромашка» поселка Правда Ртищевского района Саратовской области».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Перекрёсток России» и разместить на официальном сайте администрации Ртищевского муниципального района Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.rtishevo.sarmo.ru](http://www.rtishevo.sarmo.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Ртищевского муниципального района Сазанову В.А.

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

**Глава**

**Ртищевского муниципального района 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

Рожкова Т.В.

4-56-36

Правовой отд. – **1 экз.**

Упр. Обр. – **3 экз.**

«Перекрёсток России» - **1 экз.**

Орг. отдел **– 1 экз.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | Приложение к постановлению администрации Ртищевского муниципального района  от 22 октября 2019 года № 1105 | | |
|  | | | | | | |
|  | | **ИЗМЕНЕНИЯ В УСТАВ** | | |
|  |  | | | | |

**муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23 «Ромашка» поселка Правда Ртищевского района Саратовской области»**

п. Правда

Ртищевский район

Саратовская область

2019г.

|  |  |
| --- | --- |
| **Старая редакция Устава** | **Новая редакция Устава** |
| 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, очная, дневная, очно-заочная, заочная. |
| 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)](consultantplus://offline/ref=A9F013AE596AE798173282E484BF5530CD3EA82D07734A2EA7BE7300E5A8D8C0204D2DD74C57A8h6xFL) 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) 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. |
| 5.6. 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. |
| 6.1. 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.  6.12.6.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.  6.12.6.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. |
| 9.1.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. |
| Данный пункт отсутствует. | 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).  Работники Учреждения, занимающие должности административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников Учреждения, несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за нарушение норм трудового распорядка, профессионального поведения.  За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей по вине работника на него могут быть возложены следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.  Основания для прекращения трудового договора (увольнения) предусмотрены трудовым законодательством Российской Федерации. |
| Данный пункт отсутствует. | 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. |

**Верно: начальник отдела делопроизводства**

**администрации Ртищевского муниципального района Ю.А. Малюгина**