

Приложение  
к постановлению

Администрации города Кургана  
от 28.11. 2017 г. № 8996  
«О внесении изменений в Устав  
муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения города Кургана  
«Детский сад общеразвивающего  
вида № 14 «Елочка», утверждённый  
постановлением Администрации  
города Кургана от 20 октября 2015 г.  
№ 7671 «Об утверждении Устава  
муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения города Кургана  
«Детский сад общеразвивающего  
вида № 14 «Елочка»

### ИЗМЕНЕНИЯ

в Устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Кургана «Детский сад общеразвивающего вида № 14 «Елочка», утверждённый постановлением Администрации города Кургана от 20 октября 2015 г. № 7671 «Об утверждении Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Кургана «Детский сад общеразвивающего вида № 14 «Елочка»

№ пункта Устава, в который вносятся изменения	Содержание изменений
Пункт 5: первый абзац	Слова «Департамент архитектуры, имущественных и земельных отношений» заменить словами «Департамент финансов и имущества»
Пункт 8 изложить в следующей редакции	«8. Юридический адрес Учредителя: 640002, Российская Федерация, Курганская область, город Курган, площадь имени В.И. Ленина, дом № 1».
Подпункт 20 пункта 27	Исключить
Пункт 32 изложить в следующей редакции	«32. Количество детей в группах общеразвивающей направленности определяется исходя из расчёта площади групповой (игровой): для групп раннего возраста не менее 2,5

	<p>квадратных метров на одного ребёнка, в дошкольных группах не менее 2 квадратных метров на одного ребёнка. Количество детей в группе компенсирующей направленности устанавливается в соответствии с требованиями действующих санитарных норм и правил.».</p>
<p>Пункт 41 изложить в следующей редакции</p>	<p>«41. Педагогические и иные работники МБДОУ проходят обязательное предварительное (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) за счёт средств работодателя.</p> <p>В МБДОУ наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции (далее – иные работники, осуществляющие вспомогательные функции). Право на занятие должностей иных работников, осуществляющих вспомогательные функции имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках.</p> <p>Права, обязанности иных работников, осуществляющих вспомогательные функции устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами образовательных организаций, должностными инструкциями и трудовыми договорами.</p> <p>Иные работники, осуществляющие вспомогательные</p>

функции, имеют право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) участие в управлении

организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

10) ведение коллективных переговоров, заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

13) возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Иные работники, осуществляющие вспомогательные функции, обязаны:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) выполнять установленные нормы труда;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению

	<p>безопасности труда;</p> <p>б) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;</p> <p>7) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества). Иные работники, осуществляющие вспомогательные функции, несут дисциплинарную, административную, гражданскую, уголовную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по трудовому договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.».</p>
<p>Пункт 42 изложить в следующей редакции</p>	<p>«42. Участниками образовательного процесса являются воспитанники, родители (законные представители), педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.»</p>
<p>Пункт 72 изложить в следующей редакции</p>	<p>«72. Органами управления МБДОУ являются:</p> <p>1) единоличный исполнительный орган МБДОУ – руководитель (заведующий);</p> <p>2) коллегиальные органы управления:</p> <p>1) общее собрание работников,</p> <p>2) педагогический совет.</p> <p>Порядок выборов органов управления МБДОУ, их</p>

	компетенция, организация деятельности определяются настоящим Уставом.».
Пункт 75 изложить в следующей редакции	<p>«75. Единоличным исполнительным органом МБДОУ является заведующий МБДОУ, прошедший соответствующую аттестацию. Заведующий назначается на должность и освобождается от должности Учредителем в порядке, установленном муниципальными правовыми актами города Кургана.</p> <p>Отношения по регулированию труда заведующего МБДОУ определяются трудовым договором, заключаемым между Учредителем и заведующим МБДОУ после назначения последнего на должность.</p> <p>К компетенции заведующего МБДОУ относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью МБДОУ, за исключением вопросов, отнесённых к компетенции Учредителя.</p> <p>Заведующий МБДОУ по вопросам, отнесённым законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, Уставом, трудовым договором к его компетенции, действует на принципах единоначалия.</p> <p>Заведующему МБДОУ не разрешается совмещение его должности с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства). Должностные обязанности заведующего МБДОУ не могут исполняться им по совместительству.</p> <p>Заведующий МБДОУ имеет право:</p> <p>1) действовать от имени МБДОУ без доверенности, в том числе представлять его интересы в органах государственной власти и органах местного самоуправления,</p>

коммерческих и некоммерческих организациях;

2) открывать лицевые счета в органах казначейства в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

3) заключать договоры с физическими и юридическими лицами, не противоречащие законодательству Российской Федерации, а также целям и предметам деятельности МБДОУ, выдавать доверенности;

4) распоряжаться имуществом МБДОУ в порядке и пределах, установленных действующим законодательством и Уставом;

5) создавать по согласованию с Учредителем филиалы, представительства, утверждать положения о них;

6) определять структуру аппарата управления, численный и квалификационный составы;

7) разрабатывать и по согласованию с Учредителем утверждать штатное расписание МБДОУ;

8) в пределах своей компетенции издавать локальные акты, распоряжения, приказы, давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками МБДОУ;

9) в установленном действующим законодательством порядке осуществлять приём на работу и увольнение работников МБДОУ, заключать с ними трудовые договоры, утверждать должностные инструкции;

10) определять режим труда и отдыха работников с учётом специфики деятельности МБДОУ, утверждать правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ;

11) решать вопросы оплаты труда работников МБДОУ в соответствии с действующим законодательством;

12) применять к работникам МБДОУ меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, обеспечивать выполнение требований трудового законодательства в МБДОУ;

13) осуществлять решение иных вопросов, относящихся к текущей деятельности МБДОУ, за исключением вопросов, отнесённых действующим законодательством и Уставом к компетенции Учредителя.

Заведующий МБДОУ обязан:

1) при исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации, Курганской области, муниципальными правовыми актами города Кургана, Уставом, трудовым договором;

2) действовать в интересах МБДОУ, добросовестно и разумно руководить МБДОУ, осуществлять иные полномочия, отнесённые законодательством, Уставом и трудовым договором к его компетенции;

3) обеспечивать в полном объёме выполнение установленных муниципальных заданий;

4) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств МБДОУ, в том числе по гражданской обороне;

5) обеспечивать использование имущества МБДОУ по целевому назначению, содержание его в надлежащем состоянии, сохранность, своевременное обновление, а также использование по целевому назначению выделенных МБДОУ



бюджетных и внебюджетных средств;

6) обеспечивать строгое соблюдение финансовой дисциплины в соответствии с действующим законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления;

7) обеспечивать составление плана финансово-хозяйственной деятельности МБДОУ и представление его на утверждение МБДОУ, обеспечивать его выполнение;

8) утверждать отчёт о результатах деятельности МБДОУ и об использовании закреплённого за ним муниципального имущества, представлять его в установленном порядке на согласование Учредителю;

9) согласовывать с Учредителем распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом МБДОУ, закреплённым за ним Учредителем или приобретённым МБДОУ за счёт средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;

10) предварительно согласовывать с Учредителем совершение МБДОУ крупных сделок;

11) согласовывать с Учредителем совершение сделок с участием МБДОУ, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными законодательством Российской Федерации;

12) согласовывать с Учредителем передачу некоммерческим организациям в качестве их Учредителя или участника денежных средств (если

иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закреплённого за ним собственником или приобретенного МБДОУ за счёт средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;

13) обеспечивать в установленном действующим законодательством порядке составление и представление всей необходимой информации и документации, связанной с деятельностью МБДОУ;

14) организовывать бухгалтерский учёт и отчётность, контроль финансово-хозяйственной деятельности, обеспечить передачу документов МБДОУ при прекращении трудового договора;

15) обеспечивать в установленном порядке открытость и доступность документов, предусмотренных Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» с учётом требований законодательства о защите государственной тайны;

16) обеспечивать безопасные условия и охрану труда в МБДОУ в соответствии с действующим законодательством;

17) обеспечивать надлежащее оборудование рабочих мест работникам МБДОУ;

18) укреплять и поддерживать трудовую дисциплину, создавать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

19) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с

	<p>исполнением своих должностных обязанностей;</p> <p>20) исполнять приказы, распоряжения и указания органов местного самоуправления города Кургана в пределах своей компетенции;</p> <p>21) обеспечивать выполнение мероприятий по энергосбережению, гражданской обороне, противопожарной безопасности и мобилизационной подготовке;</p> <p>22) соблюдать установленные в МБДОУ правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;</p> <p>23) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей;</p> <p>24) обеспечивать разработку и принятие мер по предупреждению коррупции в МБДОУ;</p> <p>25) своевременно информировать Учредителя о начале проведения проверок деятельности МБДОУ контрольными и правоохранительными органами и их результатах, а также о случаях привлечения работников МБДОУ к уголовной ответственности;</p> <p>26) в случае изменения персональных данных предоставлять соответствующие документы в Администрацию города Кургана;</p> <p>27) представлять в Администрацию города Кургана в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;</p> <p>28) исполнять иные обязанности, возложенные на</p>
--	---

	<p>директора законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Кургана, Уставом, трудовым договором.»</p>
<p>Пункт 81 изложить в следующей редакции</p>	<p>«81. Решения Педагогического совета правомочны, если они приняты простым большинством голосов и не противоречат законодательству. При равном количестве голосов решающим является голос председателя совета.</p> <p>Каждый педагогический работник МБДОУ имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Педагогического совета работников.</p> <p>В каждом протоколе указывается номер протокола, дата заседания педагогического совета, количество присутствующих, повестка заседания, краткая запись выступлений и принятое решение по обсуждаемому вопросу.</p> <p>Протоколы педагогического совета включаются в номенклатуру дел МБДОУ. Протоколы заседаний педагогического совета работников хранятся у заведующей МБДОУ. Протоколы доступны для ознакомления всем работникам МБДОУ.</p> <p>Педагогический совет вправе самостоятельно выступать от имени МБДОУ, действовать в интересах МБДОУ добросовестно и разумно, осуществлять взаимоотношения с органами власти, организациями и общественными объединениями исключительно в пределах полномочий, определенных настоящим Уставом, без права заключения договоров (соглашений), влекущих материальные обязательства МБДОУ.</p> <p>Устанавливается следующий</p>

	<p>порядок выступления от имени МБДОУ:</p> <p>Педагогические работники или их представители, пожелавшие выступить от имени МБДОУ направляют заведующей МБДОУ заявление с просьбой созыва заседания педагогического совета. К заявлению прилагается проект выступления в письменной форме.</p> <p>Заведующий МБДОУ обязан в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления или текста проекта выступления организовать заседание педагогического совета. Педагогические работники или их представители имеют право отозвать своё заявление.</p> <p>Педагогический совет МБДОУ рассматривает текст выступления, заслушивает мотивированное мнение заведующей и принимает решение о своём согласии или несогласии на выступление от имени образовательной организации.</p> <p>В случае несогласия заведующей МБДОУ с решением педагогического совета по поводу выступления от имени образовательной организации возникает ситуация коллективного спора, которая рассматривается в соответствии с действующим законодательством.</p>
<p>Пункт 86 изложить в следующей редакции</p>	<p>«86. Решения Общего собрания принимаются большинством голосов, присутствующих на общем собрании, оформляются протоколом.</p> <p>В каждом протоколе указывается номер протокола, дата заседания общего собрания работников, количество присутствующих, повестка заседания, краткая запись выступлений и принятое решение по обсуждаемому вопросу.</p> <p>Протоколы общего собрания</p>

включаются в номенклатуру дел МБДОУ. Протоколы заседаний общего собрания работников хранятся у заведующей МБДОУ. Протоколы доступны для ознакомления всем работникам МБДОУ.

Каждый работник МБДОУ имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя общего собрания работников.

Решение Общего собрания, противоречащее Уставу и действующему законодательству, подлежит отмене. Решения Общего собрания доводятся до сведения всех участников образовательного процесса МБДОУ.

Общее собрание вправе самостоятельно выступать от имени МБДОУ, действовать в интересах МБДОУ добросовестно и разумно, осуществлять взаимоотношения с органами власти, организациями и общественными объединениями исключительно в пределах полномочий, определенных настоящим Уставом, без права заключения договоров (соглашений), влекущих материальные обязательства МБДОУ.

Устанавливается следующий порядок выступления от имени МБДОУ:

Работники или их представители, пожелавшие выступить от имени МБДОУ направляют заведующей МБДОУ заявление с просьбой созыва заседания Общего собрания. К заявлению прилагается проект выступления в письменной форме.

Заведующий МБДОУ обязан в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления или текста проекта выступления созвать Общее

	<p>собрание. Работники или их представители имеют право отозвать своё заявление.</p> <p>Общее собрание работников МБДОУ рассматривает текст выступления, заслушивает мотивированное мнение заведующей и принимает решение о своём согласии или несогласии на выступление от имени образовательной организации.</p> <p>В случае несогласия заведующей МБДОУ с решением Общего собрания по поводу выступления от имени образовательной организации возникает ситуация коллективного спора, которая рассматривается в соответствии с действующим законодательством.</p>
Раздел XI	Исключить
Раздел XII	Исключить
<p>РАЗЕЛ XIV дополнить пунктом 114 следующего содержания</p>	<p>«114. МБДОУ принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приёма воспитанников, режим занятий воспитанников, порядок и основания перевода, отчисления воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.</p> <p>Локальные нормативные акты утверждаются заведующей МБДОУ после рассмотрения на заседании педагогического совета либо на общем собрании работников МБДОУ в зависимости от компетенции указанных коллегиальных органов управления МБДОУ.</p> <p>Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение</p>

	воспитанников или работников МБДОУ по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо приняты с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене МБДОУ.»
--	--

---