

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СМОЛЕНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| О внесении изменений в Устав  Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Солнышко» Смоленского района Смоленской области |

В соответствии с Предписанием Департамента Смоленской области по образованию и науке от 25.01.2019 № 8пр-УНК/19 «Об устранении нарушений» и с учетом ходатайства Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Солнышко» Смоленского района Смоленской области, руководствуясь Уставом муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СМОЛЕНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Устав Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Солнышко» Смоленского района Смоленской области (далее – Учреждение), утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области от 21.12.2015 № 1951, изменения согласно приложению.
2. Уполномочить Учреждение (Молоткова Л.А.) осуществить необходимые юридические действия, связанные с государственной регистрацией изменений, вносимых в Устав Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Солнышко» Смоленского района Смоленской области, в течение пяти дней со дня подписания настоящего постановления.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по образованию Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области (Лонщакова И.В.).

Глава муниципального образования

«Смоленский район» Смоленской области **О.Н. Павлюченкова**

1 экз. в дело

Рассылка: комитет по образованию-1 шт., МБОУ Стабенская СШ -2 шт.,

Исп. Корниенко Л.Г.

тел. 55-63-94

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Визы:

Лонщакова И.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Голактионова И.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лобанова О.Г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

**Изменения в Устав**

Муниципального бюджетного

дошкольного образовательного учреждения

детского сада «Солнышко»

Смоленского района

Смоленской области

Приняты « 27 » февраля 2019 г.

протокол общего собрания № 3

**Раздел 4. Управление Учреждением**

**Пункт 4.3.** **Устава изложить в следующей редакции:**

«Единоличным исполнительным органом Учреждения является заведующий, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения. Заведующий Учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации назначается Учредителем. Заведующий действует на принципе единоначалия по вопросам, отнесенным к его компетенции, и несет персональную ответственность за последствия своих действий в соответствии с федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором».

**Пункт 4.3.** Устава дополнить пунктом **4.3.1.** следующего содержания:

**«**Заведующий имеет право на :

-осуществление действий без доверенности от имени Учреждения;

-выдачу доверенности;

-открытие (закрытие) в установленном порядке счетов Учреждения, подписывать финансовые и иные документы, касающиеся уставной деятельности Учреждения;

-осуществление в установленном порядке приема на работу работников Учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;

-распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости-передачу им части своих полномочий в установленном порядке;

-утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания Учреждения, принятие локальных нормативных актов, утверждение положений о структурных подразделениях;

-издание приказов, распоряжений и указаний;

-ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;

-поощрение работников Учреждения;

-привлечение работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-утверждение образовательной программы дошкольного образования Учреждения, рабочих программ педагогических работников, создание условий для ее реализации и несет ответственность за ее выполнение;

-утверждение по согласованию с Учредителем программу развития Учреждения, оказание содействия в исполнении решений коллегиальных органов Учреждения;

-решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения и настоящим трудовым договором к компетенции заведующего;

-получение своевременно и в полном объеме заработной платы;

-предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;

-повышение квалификации

Заведующий обязан :

-соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава Учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора;

-обеспечивать эффективную деятельность Учреждения и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения;

-обеспечивать планирование деятельности Учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

-обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств Учреждения, а также имущества, переданного Учреждению в оперативное управление в установленном порядке;

-обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Учреждения;

-обеспечивать работникам Учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-обеспечивает проведение аттестации педагогических кадров Учреждения;

-создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;

-обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;

-требовать соблюдения работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка;

-создавать безопасные условия обучения, воспитания воспитанникам, присмотра и ухода за воспитанниками;

-обеспечивать прием воспитанников в Учреждение в соответствии со списками, направленных для зачисления воспитанников в Учреждение, или направлениями для зачисления в Учреждение;

-формировать списки воспитанников Учреждения и утверждать количественный состав воспитанников Учреждения;

-осуществлять взаимодействие с семьями воспитанников, а также взаимодействовать с организациями, в том числе иностранными, по вопросам дошкольного образования;

-организовывать работу по осуществлению непрерывного образования педагогических работников, распространению передового педагогического опыта;

-обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;

-не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

-обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

-обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операции, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

-соблюдать обязательства, связанные с допуском к государственной тайне;

-представлять Учредителю проекты планов деятельности Учреждения и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

-обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности Учреждения;

-обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов работодателя;

-своевременно информировать Учредителя о начале проведения проверок деятельности Учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников Учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в Учреждении, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в Учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников;

-осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу дел Учреждения вновь назначенному Руководителю в установленном порядке;

-представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы Учредителю;

-информировать Учредителя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

-представлять Учредителю 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;

-обеспечивать достижение установленных Учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников Учреждения со средней заработной платой в соответствующем субъекте Российской Федерации, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью трудового договора (в случае их установления);

-выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом;

**Абзац первый пункта 4.8. Устава изложить в следующей редакции:**

«Председатель, секретарь Педагогического совета избирается из его состава открытым голосованием. Председатель и секретарь Педагогического совета выполняют свои обязанности на общественных началах. Срок полномочий Педагогического совета – бессрочно».

**Пункт 4.10. Устава изложить в следующей редакции:**

«В целях учета мнения несовершеннолетних воспитанников и их родителей (законных представителей) по вопросам управления Учреждением и при принятии нормативных локальных актов, затрагивающих их права и интересы, в Учреждении создается Совет родителей. В состав Совета родителей входят родители (законные представители) воспитанников от каждой возрастной группы Учреждения. Порядок организации и работы Совета родителей принимаются на Общем собрании, и утверждается руководителем Учреждения.

Срок полномочий Совета родителей – учебный год. Совет родителей созывается не реже двух раз в год.

Изменения и дополнения в настоящее положение Советом родителей и принимаются на его заседании.

Компетенция Совета родителей:

-знакомится с уставом Учреждения, обсуждает предложения по внесению необходимых изменений и дополнений в устав Учреждения, в вопросах касающихся взаимодействия с родительской общественностью, прав и обязанностей участников образовательного процесса;

-вносит предложения по совершенствованию образовательной деятельности в Учреждении;

-обсуждает вопросы организации питания и медицинского обслуживания в Учреждении и вносит предложения по их улучшению;

-обсуждает вопросы по формированию навыков здорового образа жизни, соблюдению режима дня, оздоровления в условиях Учреждения и семьи;

-принимает решения по вопросам оказания помощи Учреждению в работе с неблагополучными семьями;

-участвует в планировании совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в Учреждении-групповых родительских собрании, родительских клубов, дней открытых дверей и др.;

-проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях, по взаимодействию семьи и Учреждения в вопросах воспитания, обучения и развития детей;

-заслушивает отчеты заведующего о финансово-хозяйственной деятельности, о проведении ремонтно-строительных работ в летний период и подготовки Учреждения к новому учебному году.

Порядок формирования и принятия решений Совета родителей:

-заседания Совета родителей правомочны, если на них присутствует не менее половины всех родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения (группы);

-для ведения заседаний Совет родителей из своего состава выбирает председателя и секретаря сроком на один учебный год;

-решение Совета родителей принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовали не менее двух третей присутствующих;

-решения оформляются протоколами, подписываются председателем и секретарем Совета родителей, доводятся до сведения родителей (законных представителей) и хранятся в соответствии с номенклатурой дел Учреждения;

-непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания Совета родителей. Результаты докладываются Совету родителей на следующем заседании;

Совет родителей несет ответственность:

-за выполнение закрепленных за ним задач и функции;

-за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам».