

Российская Федерация
Курганская область



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРГАНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от "29" ноября 2017 г. № 9068

Курган

О внесении изменений в Устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Кургана «Детский сад общеразвивающего вида № 37 «Колокольчик», утверждённый постановлением Администрации города Кургана от 28 октября 2015 г. № 7937 «Об утверждении Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Кургана «Детский сад общеразвивающего вида № 37 «Колокольчик»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Курган, Администрация города Кургана **постановляет:**

1. Внести в Устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Кургана «Детский сад общеразвивающего вида № 37 «Колокольчик», утверждённый постановлением Администрации города Кургана от 28 октября 2015 г. № 7937 «Об утверждении Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Кургана «Детский сад общеразвивающего вида № 37 «Колокольчик», изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подписано в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для Администрации города Кургана и Инспекции ФНС России по городу Кургану.

3. Предоставить Шестаковой Наталье Витальевне полномочия по государственной регистрации Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Кургана «Детский сад

Входящий № <u>186</u>
« <u>01</u> » <u>12</u> 20 <u>17</u> г.
Подпись <u>[подпись]</u>

общеразвивающего вида № 37 «Колокольчик» в Инспекции ФНС России по городу Кургану.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Администрации города Кургана, директора Департамента социальной политики Постовалова И.В.

Руководитель Администрации
города Кургана



А.Ю. Потапов

Пузырева В.Н.
42-88-85 лоб.318#

Приложение
к постановлению

Администрации города Кургана
от 29.11 2017 г. № 9068
«О внесении изменений в Устав
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения города Кургана
«Детский сад общеразвивающего
вида № 37 «Колокольчик»,
утверждённый постановлением
Администрации города Кургана от
28 октября 2015 г. № 7937 «Об
утверждении Устава
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения города Кургана
«Детский сад общеразвивающего
вида № 37 «Колокольчик»

ИЗМЕНЕНИЯ

в Устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Кургана «Детский сад общеразвивающего вида № 37 «Колокольчик», утверждённый постановлением Администрации города Кургана от 28 октября 2015 г. № 7937 «Об утверждении Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Кургана «Детский сад общеразвивающего вида № 37 «Колокольчик»

№ 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

	<p>групп раннего возраста не менее 2,5 квадратных метров на одного ребёнка, в дошкольных группах не менее 2 квадратных метров на одного ребёнка.».</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 функции, имеют право на:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 безопасности труда;

6) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе

	<p>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 компетенция, организация деятельности определяются настоящим Уставом.».</p>

Пункт 75 изложить в следующей редакции

«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.

Отношения по регулированию труда заведующего МБДОУ определяются трудовым договором, заключаемым между Учредителем и заведующим МБДОУ после назначения последнего на должность.

К компетенции заведующего МБДОУ относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью МБДОУ, за исключением вопросов, отнесённых к компетенции Учредителя.

Заведующий МБДОУ по вопросам, отнесённым законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, Уставом, трудовым договором к его компетенции, действует на принципах единоначалия.

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.

Заведующий МБДОУ имеет право:

1) действовать от имени МБДОУ без доверенности, в том числе представлять его интересы в органах государственной власти и органах местного самоуправления, 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

	<p>движимого имущества, закреплённого за ним собственником или приобретенного МБДОУ за счёт средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;</p> <p>13) обеспечивать в установленном действующим законодательством порядке составление и представление всей необходимой информации и документации, связанной с деятельностью МБДОУ;</p> <p>14) организовывать бухгалтерский учёт и отчётность, контроль финансово-хозяйственной деятельности, обеспечить передачу документов МБДОУ при прекращении трудового договора;</p> <p>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;</p> <p>16) обеспечивать безопасные условия и охрану труда в МБДОУ в соответствии с действующим законодательством;</p> <p>17) обеспечивать надлежащее оборудование рабочих мест работникам МБДОУ;</p> <p>18) укреплять и поддерживать трудовую дисциплину, создавать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;</p> <p>19) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;</p> <p>20) исполнять приказы,</p>
--	---

распоряжения и указания органов местного самоуправления города Кургана в пределах своей компетенции;

21) обеспечивать выполнение мероприятий по энергосбережению, гражданской обороне, противопожарной безопасности и мобилизационной подготовке;

22) соблюдать установленные в МБДОУ правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;

23) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей;

24) обеспечивать разработку и принятие мер по предупреждению коррупции в МБДОУ;

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;

26) в случае изменения персональных данных предоставлять соответствующие документы в Администрацию города Кургана;

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;

28) исполнять иные обязанности, возложенные на директора законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

	города Кургана, Уставом, трудовым договором.»
Пункт 81 изложить в следующей редакции	<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 порядок выступления от имени МБДОУ:</p> <p>Педагогические работники или их</p>

	<p>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 включаются в номенклатуру дел МБДОУ. Протоколы заседаний общего собрания работников</p>

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 собрание. Работники или их представители имеют право отозвать своё заявление.

	<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 воспитанников или работников МБДОУ по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым</p>

	законодательством положением либо приняты с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене МБДОУ.»
--	---
