

Изменения в учредительный документ
юридического лица ОГРН 1020300701178,
представлены при внесении в ЕГРЮЛ
записи от **УТВЕРЖДЕНО** 2210300883626

Постановлением Администрации
Муниципального образования
«Курумканский район»

сведения о сертификате эл

2021г.

Свидетельствование № 2210300883626 от 25.10.2022

Муниципальный район «Курумканский район»

Специалист-эксперт по вопросам регистрации и учета
налогоплательщиков /Л.Б.Будаев/

участия в государственном управлении

Действителен с 25.10.2022 по 25.10.2022

СОГЛАСОВАНО:

Начальник МУ «Курумканское
районное управление образования»

/В.Ц.Маланов/

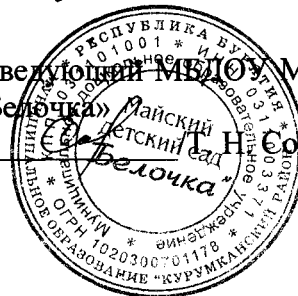
СОГЛАСОВАНО:

Начальник Отдела имущественных и
земельных отношений Администрации МО
«Курумканский район»

/Т.Х.Балданов/

Заведующий МБДОУ Майский детский сад
«Белочка»

Т.Н.Соломинская/



Изменения и дополнения в Устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Майский детский сад «Белочка»

2021г.

Изменения и дополнения в Устав Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Майский детский сад «Белочка» (далее по тексту –ДОУ) вносятся и утверждаются в соответствии с Постановлением Администрации МО «Курумканский район» от «__»_____2021г. №__ «О внесении изменений и дополнений в Устав Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Майский детский сад «Белочка» в целях приведения Устава ОУ в соответствие с Федеральным Законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Закона Республики Бурятия от 13.12.2013 г. №240-V «Об образовании в Республике Бурятия».

Внести следующие изменения и дополнения в Устав Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Майский детский сад «Белочка»:

1.1.В разделе V«Управление ДОУ» часть 5.4. изложить в следующей редакции:

-Единоличным исполнительным органом ОУ является заведующий, который осуществляет текущее руководство деятельностью ДОУ (части 2, статьи 26 Федерального закона

Заведующий ДОУ назначается и освобождается от занимаемой должности Учредителем в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации на основании трудового договора приказом начальника Управления образования муниципального района.

В образовательной организации формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся общее собрание работников образовательной организации, педагогический совет, родительский комитет, управляющий совет, а также могут формироваться и другие коллегиальные органы управления, предусмотренные настоящим Федеральным законом и уставом образовательной организации. (ред. Федерального закона от 02.07.2021 № 320-ФЗ).

В разделе 5.4.1. изложить в следующей редакции согласно части 6, статьи 51 ФЗ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

Права и обязанности руководителя образовательной организации определяются в соответствии с законодательством об образовании и Уставом образовательной организации

Руководителям образовательных организаций предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников настоящего Федерального закона.

Заведующий ДОО осуществляет руководство деятельностью ДОО в соответствии с законодательством РФ и настоящим Уставом выступает от имени образовательной организации и несет ответственность за деятельность ДОО.

Заведующий ДОО организует и проводит в жизнь выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности ДОО, принятым в рамках компетенции Учредителя.

Заведующий ДОО без доверенности действует от имени ДОО, в т.ч.:

-заключает гражданско-правовые и трудовые договора от имени ДОО, утверждает штатное расписание ДОО, должностные инструкции работников;

-утверждает план финансово-хозяйственной деятельности ДОО;

-принимает локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность ДОО по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим Уставом, в порядке, установленном настоящим Уставом;

-обеспечивает открытие лицевых счетов в финансовых органах муниципального образования «Курумканский район»;

-выдает доверенность на право представительства от имени ДОО;

-издает приказы, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками ДОО.

Заведующий ДОО осуществляет также следующие полномочия:

-обеспечивает соблюдение законности деятельности ДОО;

-принимает на работу и увольняет педагогических и иных работников ДОО;

-устанавливает заработную плату работников ДОО, в т.ч. оклады, надбавки и доплаты к окладам, компенсационные и стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников ДОО, законами и иными нормативными правовыми актами;

-утверждает график работы работников с согласия Профсоюзного комитета ДОО;

-издает приказы о зачислении ДОО;

-издает приказ об отчислении обучающегося ДОО;

-организует осуществление мер социальной поддержки обучающихся ДОО, защиту прав обучающихся;

-обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации;

-устанавливает порядок защиты персональных данных и обеспечивает его соблюдение;

-назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в помещении ДОУ;

-привлекает к дисциплинарной и иной ответственности обучающихся и работников ДОУ;

-применяет меры поощрения к работникам ДОУ в соответствии с трудовым законодательством, а также в установленном порядке представляет работников к поощрениям и награждению.

Заведующий ДОУ обязан:

-проходить обязательную аттестацию, порядок и сроки проведения которой устанавливаются Учредителем;

-обеспечивать выполнение муниципального задания Учредителя в полном объеме;

-обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых ДОУ муниципальных и иных услуг, выполнение работ;

-обеспечивать составление, утверждение и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности ДОУ;

-обеспечивать целевое использование бюджетных средств, предоставляемых ДОУ из бюджета Республики Бурятия и МО «Курумканский район» и соблюдение ДОУ финансовой дисциплины;

-обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за ДОУ;

-обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками ДОУ;

-организовывать в установленном порядке аттестацию работников ДОУ;

-создать режим соблюдения норм и правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, обеспечивающих охрану жизни и здоровья обучающихся и работников ДОУ;

-организовывать подготовку ДОУ к новому учебному году;

-обеспечивать исполнение правовых актов, предписаний государственных органов, осуществляющих управление в сфере образования, государственных контрольных и надзорных органов, решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

-обеспечивать проведение периодических бесплатных медицинских обследований работников ДОУ;

-выполнять иные обязанности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, нормативными

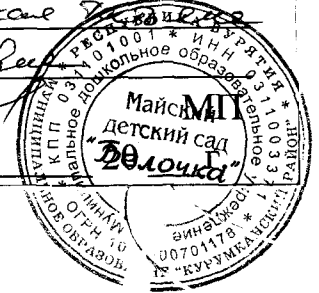
правовыми актами органов местного самоуправления МО «Курумканский район», а также Уставом ДОУ и решениями Учредителя, принятыми в рамках его компетенции.

Пронумеровано и
пронумеровано и скреплено
печатью на 5 листа (ов).

Должность, ФИО *заведующий*

Соловьевская
Менделеева

(подпись) *С*
« »



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597433

Владелец Соломинская Татьяна Николаевна

Действителен с 20.02.2023 по 20.02.2024