



Согласовано
Постановлением Малоярославцевской районной администрации муниципального района «Малоярославцевский район»
от 05.05 2017 г. № 583

Утверждено

**Изменения в устав
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
физического развития воспитанников №3 «Ёлочка»**

1. Пункт 4.4. устава изложить в следующей редакции:

4.4. К компетенции заведующего Дошкольным учреждением относится принятие решений и организация деятельности учреждения по следующим вопросам:

- материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса в Дошкольном учреждении;
- подбор, прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, расстановка кадров, распределение должностных обязанностей;
- установление структуры управления деятельностью Дошкольного учреждения, штатного расписания;
- разработка и утверждение рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
- предоставление учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самооценки деятельности Дошкольного учреждения (самообследования);
- обеспечение функционирования системы, направленной на внутренний мониторинг качества образования;
- организация разработки образовательных программ, программы развития учреждения;
- использование и совершенствование методик образовательного процесса и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий;
- осуществление образовательного процесса в соответствии с уставом Дошкольного учреждения, лицензией;
- обеспечение создания и ведения официального сайта учреждения в сети Интернет;
- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников.

4.4.1. Заведующий имеет следующие обязанности:

- осуществляет руководство организацией в соответствии с ее Уставом и законодательством Российской Федерации;
- обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную работу Дошкольного учреждения;
- обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта;
- формирует контингент обучающихся, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся и

предусмотренной Уставом дополнительных источников финансовых и материальных средств;

- обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности Дошкольного учреждения в целом;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.4.2. Заведующий имеет право :

- действовать от имени Дошкольного учреждения во взаимоотношениях с иными организациями и органами государственной власти в пределах своей компетенции,
- давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения;
- принимать решения о наложении материальных и дисциплинарных взысканий на работников, не выполняющих или ненадлежащим образом выполняющих свои должностные обязанности, и о поощрении отличившихся работников;
- распоряжаться с согласия собственника средствами и имуществом Дошкольного учреждения с соблюдением требований соответствующих нормативных актов и устава;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- утверждать локальные нормативные акты в порядке, предусмотренном настоящим уставом
- принимать решения по иным вопросам, связанным с осуществлением образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельностью ДООУ, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления ДООУ, определенную настоящим уставом.

Заведующий действует без доверенности от имени Дошкольного учреждения, представляет его интересы во всех учреждениях и организациях в пределах своей компетенции.

Заведующий несет ответственность за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Дошкольного учреждения.

4.4.3. Работники, занимающие административно-хозяйственные, учебно-вспомогательные должности и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции имеют право:

- на участие в управлении Дошкольным учреждением, в порядке, установленном Уставом;
- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности, в том числе через органы управления и общественные организации;
- на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда;
- на своевременную оплату труда в соответствии с объемом выполненной работы и квалификации;
- на доплаты, надбавки и премирование согласно системе оплаты труда, действующей в Дошкольном учреждении, устанавливаемой локальным актом Дошкольного учреждения в соответствии с действующим законодательством;
- на реализацию льгот и гарантий, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

– на иные права, меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Дошкольного учреждения.

4.4.4. Работники, занимающие административно-хозяйственные, учебно-вспомогательные должности и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство участников образовательных отношений;
- соблюдать Устав Дошкольного учреждения, правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные правовые акты Дошкольного учреждения;
- исполнять приказы Дошкольного учреждения;
- соблюдать условия трудового договора, исполнять должностную инструкцию, условия Коллективного договора;
- соответствовать требованиям квалификационных характеристик, присвоенных им квалификационных категорий;
- обеспечивать сохранность жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- незамедлительно сообщать руководителю или его заместителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества;
- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

Работники, занимающие административно-хозяйственные, учебно-вспомогательные должности и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены действующим законодательством.

2. Пункт 4.10. изложить в следующей редакции:

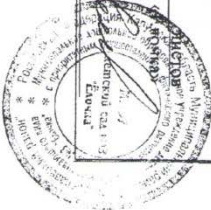
4.10. В целях учета мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам управления Дошкольным учреждением по инициативе родителей (законных представителей) создается Совет родителей. Порядок взаимодействия Совета родителей с Дошкольным учреждением, а также структура, порядок формирования, срок полномочий, компетенция и порядок принятия советом решений регламентируется локальным актом Дошкольного учреждения.

МДОУ детский сад № 3 «Ёлочка»
пронумеровано, прошнуровано, скреплено
печатно верно

А. Сергеева

защиточная МДОУ детский сад № 3

Шидлова Е. М.



Прошито и скреплено печатью на 5
(пяти) листах
Заместитель начальника ИФНС России по
Ленинскому округу г. Калуги
(Дукерман М. А.)

