

Утверждены  
постановлением главы администрации  
муниципального образования  
"Курильский городской округ"  
От "10" мая 2017г. № 470

**Изменения в Устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад "Золотая рыбка" муниципального образования "Курильский городской округ", утвержденного постановлением главы администрации муниципального образования "Курильский городской округ" от 15.04.2016 г. № 357**

1. Раздел 11. Управление Учреждением изложить в новой редакции:

**11. Управление Учреждением**

11.1. Управление ДОО осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Сахалинской области и настоящим Уставом.

11.2. Управление ДОО осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

11.3. Единоличным исполнительным органом ДОО является заведующий, который осуществляет текущее руководство деятельностью ДОО.

11.4. Заведующий ДОО в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом ДОО:

- 1) избирается общим собранием работников ДОО с последующим утверждением Учредителя;
- 2) назначается Учредителем.
- 3) должностные обязанности заведующего ДОО не могут исполняться по совместительству.

11.5. Заведующий ДОО имеет право:

- 1) представлять интересы ДОО и совершать сделки от его имени;
- 2) представлять ДОО в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях;
- 3) осуществлять действия без доверенности от имени ДОО;
- 4) утверждать в установленном порядке структуру и штатное расписание ДОО;

- 5) утверждать локальные нормативные акты, положения о структурных подразделениях, а также о филиалах и представительствах ДООУ (при их наличии);
- 6) требовать соблюдения работниками ДООУ правил внутреннего трудового распорядка;
- 7) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 8) поощрять работников ДООУ;
- 9) получать своевременно и в полном объеме заработную плату;
- 10) на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 11) на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- 12) на повышение квалификации и иные права в соответствии с действующим законодательством.

#### 11.6. Обязанности заведующего ДООУ:

- 1) осуществляет руководство ДООУ в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Уставом;
- 2) обеспечивает эффективную деятельность ДООУ и его структурных подразделений (при наличии), организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности ДООУ;
- 3) обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;
- 4) обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
- 5) соблюдает права и свободу воспитанников и работников ДООУ в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников ДООУ, направленных на улучшение работы ДООУ и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 7) принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;
- 8) выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;
- 9) принимает меры по обеспечению ДООУ квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта,

обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в ДООУ;

10) организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в ДООУ, рационализации управления и укреплению дисциплины труда;

11) создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДООУ в пределах своей компетенции;

12) обеспечивает планирование деятельности ДООУ с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

13) обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (законными представителями) воспитанников, гражданами;

14) содействует деятельности педагогических, психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций;

15) обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной настоящим Уставом ДООУ, дополнительных источников финансовых и материальных средств;

16) обеспечивает представление ДООУ ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного доклада о деятельности ДООУ в целом;

17) соблюдает при исполнении должностных обязанностей требования действующего законодательства Российской Федерации, законодательства Сахалинской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, настоящего Устава ДООУ, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов ДООУ;

18) обеспечивает целевое и эффективное использование денежных средств ДООУ, а также имущества, переданного ДООУ в оперативное управление в установленном порядке;

19) обеспечивает своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств ДООУ;

20) в пределах своей компетенции обеспечивает разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;

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

22) обеспечивает выполнение требований действующего законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

- 23) обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных действующим законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;
- 24) соблюдает обязательства, связанные с допуском к государственной тайне;
- 25) представляет Учредителю проекты планов деятельности ДООУ и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;
- 26) обеспечивает своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Учредителя;
- 27) своевременно информирует Учредителя о начале проведения проверок деятельности ДООУ контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников ДООУ к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в ДООУ, а также незамедлительно сообщает о случаях возникновения в ДООУ ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников;
- 28) осуществляет при расторжении трудового договора передачу дел ДООУ вновь назначенному заведующему;
- 29) представляет в случае изменения персональных данных соответствующие документы Учредителю;
- 30) информирует Учредителя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;
- 31) представляет 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 супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;
- 32) решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с настоящим Уставом ДООУ;
- 33) выполняет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом ДООУ.

#### 11.7. Компетенция заведующего ДООУ:

- 1) выдает доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств учреждений (при их наличии), совершает иные юридически значимые действия;
- 2) открывает (закрывает) в установленном порядке счета ДООУ;
- 3) осуществляет в установленном порядке прием на работу работников ДООУ, а также заключает, изменяет и расторгает трудовые договоры с ними;

- 4) распределяет обязанности между своих работников, а в случае необходимости – передает им часть своих полномочий в установленном порядке;
- 5) определяет стратегию, цели и задачи развития ДООУ, принимает решения о программном планировании его работы, участии Учреждения в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности ДООУ и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в ДООУ;
- 6) привлекает работников ДООУ к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 7) совместно с коллегиальными органами управления и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программы развития ДООУ, образовательной программы ДООУ, учебных планов, календарных учебных графиков, Устава и правил внутреннего трудового распорядка ДООУ;
- 8) создает условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- 9) утверждает локальные нормативные акты ДООУ, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников;
- 10) в пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования;
- 11) решает иные вопросы, отнесенные действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом ДООУ к компетенции заведующего;

11.8. Заведующий ДООУ несет ответственность за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью ДООУ.

11.9. В ДООУ формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся общее собрание работников, педагогический совет, совет родителей (Родительский комитет).

#### 11.10. **Общее собрание работников:**

1) Компетенция общего собрания работников:

— обсуждает и рекомендует к утверждению проекты Устава, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, графики работы, графики отпусков работников ДООУ и иных локальных актов ДООУ;

- принимает локальные нормативные акты ДООУ, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда;

- вносит предложения по вопросам охраны и безопасности условий образовательного процесса и трудовой деятельности, охраны жизни и здоровья воспитанников и работников ДООУ;

- принимает меры по защите чести, достоинства и профессиональной репутации работников ДОУ;
- вносит предложения по порядку и условиям предоставления социальных гарантий и льгот работникам в пределах компетенции ДОУ;
- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины и мероприятия по ее укреплению;
- определяет размер доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся в ДОУ средств из фонда оплаты труда;
- заслушивает отчеты о работе заведующего, его заместителя и других работников, вносит на рассмотрение администрации ДОУ предложения по совершенствованию их работы;
- знакомится с предписаниями органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, заслушивает администрацию ДОУ о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;
- в рамках действующего законодательства Российской Федерации принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию ДОУ от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности ДОУ;
- может представлять интересы ДОУ перед любыми лицами и в любых формах, не противоречащих закону, в том числе обращаться в органы государственной власти, органы местного самоуправления с заявлениями, предложениями, жалобами.

## 2) Порядок формирования общего собрания работников:

- в состав общего собрания работников входят все работники ДОУ;
- на заседание общего собрания работников могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на общее собрание работников, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции;
- общее собрание работников собирается не реже двух раз в год;
- общее собрание работников считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей работников ДОУ;
- решение общего собрания работников считается принятым и является правомочным, если за него проголосовало большинство присутствующих;
- для ведения общего собрания работников открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один год;
- общее собрание работников принимает решение путем голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании работников ДОУ. Копии решения

общего собрания работников, подписанные председателем и секретарем, вручаются заведующей ДООУ в течение трех дней со дня принятия решения.

3) Срок полномочий – общее собрание работников действует бессрочно.

11.11. Управление педагогической деятельностью осуществляет педагогический совет.  
**Педагогический совет** – это коллегиальный орган, объединяющий педагогов ДООУ.

1) Компетенция педагогического совета:

- участвует в разработке образовательной программы ДООУ, основной адаптированной образовательной программы дошкольного образования (при необходимости);
- участвует в разработке дополнительных общеразвивающих программ;
- разрабатывает практические решения, направленные на реализацию образовательной программы дошкольного образования и дополнительных общеразвивающих программ;
- участвует в разработке и принятии локальных нормативных актов ДООУ, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности в ДООУ;
- рассматривает предложения об использовании в ДООУ технических и иных средств обучения, методов обучения и воспитания, согласовывает решения по указанным вопросам;
- организует методическую работу, в том числе участвует в организации и проведении методических мероприятий;
- осуществляет анализ качества подготовки воспитанников установленным требованиям, соответствия применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям воспитанников;
- анализирует деятельность участников образовательного процесса и структурных подразделений ДООУ в области реализации программ дошкольного образования;
- изучает, обобщает результаты деятельности педагогического коллектива в целом и по определенному направлению;
- рассматривает вопросы аттестации и поощрения педагогов ДООУ;
- может представлять интересы ДООУ перед любыми лицами и в любых формах, не противоречащих закону, в том числе обращаться в органы государственной власти, органы местного самоуправления с заявлениями, предложениями, жалобами.

2) Порядок формирования педагогического совета:

- в состав педагогического совета входят заведующий ДООУ, педагогические работники ДООУ;
- заседание педагогического совета считается правомочным, если на нем присутствовало 2/3 состава педагогических работников;

- решение педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих. Решение, принятое в пределах компетенции педагогического совета и не противоречащее действующему законодательству Российской Федерации является правомочным;
- каждый член педагогического совета имеет право потребовать обсуждения любого вопроса, касающегося педагогической деятельности ДООУ, если это предложение поддержит не менее 1/3 членов педагогического совета;
- педагогический совет из своего состава выбирает секретаря сроком на 1 год;
- председателем педагогического совета является заместитель заведующего;
- педагогический совет принимает решение путем голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов педагогического совета.

3) Срок полномочий – педагогический совет действует бессрочно.

11.12. В ДООУ создаётся и действует **Совет родителей «Родительский комитет»** (далее Совет родителей). Совет родителей является коллегиальным органом управления ДООУ, действующий в целях оказания помощи педагогическому коллективу в воспитании и обучении детей, обеспечения единства педагогических требований к ним.

1) К компетенции Совета родителей относится:

- защита прав и интересов детей ДООУ;
- рассмотрение и обсуждение основных направлений развития ДООУ;
- охрана и укрепление здоровья детей;
- организация совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в ДООУ.
- обсуждение и принятие локальных актов ДООУ, касающихся взаимодействия с родительской общественностью.
- содействует обеспечению оптимальных условий организации воспитательно-образовательного процесса.
- координирует деятельность совета родителей в группах;
- участвует в подведении итогов деятельности ДООУ за учебный год по вопросам работы с родительской общественностью;
- содействует организации совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в ДООУ – родительских собраний, дней открытых дверей и т.д.;
- взаимодействует с педагогическим коллективом ДООУ по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности среди детей;



- вместе с заведующим ДООУ принимает решения о поощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности.

- оказывает помощь администрации ДООУ в организации и проведении общих родительских собраний;

- контролирует совместно с администрацией ДООУ организацию и качество питания, медицинского обслуживания воспитанников.

## 2) Порядок формирования Совета родителей:

- В состав Совета родителей входит один представитель родителей (законных представителей) от каждой группы, избранный на групповом родительском собрании.

- На первом заседании Совета родителей ДООУ избирается его председатель. Заседания Совета родителей проводятся не реже одного раза в квартал.

- В необходимых случаях на заседание Совета родителей приглашаются заведующий, педагогические, медицинские и другие работники ДООУ, представители общественных организаций, учреждений, родители представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем Совета родителей. Приглашённые на заседание Совета родителей пользуются правом совещательного голоса.

- Совет родителей выбирает из своего состава секретаря сроком на один учебный год.

- Решения Совета родителей принимаются простым большинством голосов при наличии на его заседании более половины членов Совета.

- Заседания Совета родителей оформляются протоколом.

## 3) Совет родителей избирается сроком на один год.

11.13. ДООУ обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом ДООУ.

## 11.14. Компетенция ДООУ:

1) разрабатывает и принимает правила внутреннего распорядка ДООУ, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты;

2) осуществляет материально-техническое обеспечение ДООУ, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;

3) предоставляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования;

- 4) устанавливает штатное расписание, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 5) ведет прием на работу работников, заключает с ними и расторгает трудовые договоры, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, распределяет должностные обязанности, создает условия и организацию дополнительного профессионального образования работников;
- 6) разрабатывает и утверждает образовательную программу дошкольного образования;
- 7) разрабатывает и утверждает по согласованию с Учредителем программу развития ДОО, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации;
- 8) осуществляет прием воспитанников в ДОО;
- 9) определяет список учебных, методических пособий, допущенных к использованию при реализации образовательных программ дошкольного образования;
- 10) использует и совершенствует методы обучения и воспитания, образовательные технологии;
- 11) проводит самообследование, обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;
- 12) создает необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания в ДОО;
- 13) создает условия для занятий воспитанниками физической культурой и спортом;
- 14) организует методическую работу, в том числе организацию и проведение методических конференций, семинаров;
- 15) обеспечивает создание и ведение официального сайта ДОО в сети «Интернет». Информация и документы, если они в соответствии с законодательством Российской Федерации не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, подлежат размещению на официальном сайте ДОО в сети «Интернет» и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений. Порядок размещения на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» и обновления информации о ДОО, в том числе ее содержание и форма ее предоставления, устанавливается Правительством Российской Федерации.
- 16) Иные вопросы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.