

87/10 Дубовка

Согласовано:

приказом начальника отдела по образованию администрации Дубовского муниципального района Волгоградской области
Н.В. Маклаковой

№ 157 от 16 марта 20 17 г.

Согласовано:

распоряжением начальника отдела по управлению муниципальным имуществом, земельными и природными ресурсами администрации Дубовского муниципального района Волгоградской области
Е.В. Калмыковой

№ 16 от 16.03. 20 17 г.

Утверждено:

постановлением главы администрации Дубовского муниципального района Волгоградской области
А.И. Ляшенко

№ 138 от 16.03. 20 17 г.

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ
К УСТАВУ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА № 3 Г. ДУБОВКИ
ДУБОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ИФНС России по Дзержинскому району г. Волгограда
наименование регистрирующего органа
В единый государственный реестр юридических лиц внесена запись
" 14 марта 20 17 года
ОГРН 1023405373727
ГРН 4178443203350
Экземпляр документа хранится в регистрирующем органе
Зачин начальника
Должность уполномоченного лица регистрирующего органа
О.В. Горюнова
инициалы, фамилия
М.П. подпись

г. Дубовка, 2017 год

В разделе 5 «Органы управления образовательной организации»

Пункт 5.6. изложить в следующей редакции:

«В Образовательной организации формируются коллегиальные органы управления – Общее собрание трудового коллектива Детского сада, Педагогический совет и Родительский комитет.

Указанные органы осуществляют свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании и настоящим Уставом».

Дополнить раздел 5 подпунктом 5.6.1. следующего содержания:

«5.6.1. Общее собрание трудового коллектива – один из органов самоуправления Детского сада. Общее собрание трудового коллектива рассматривает вопросы деятельности трудового коллектива по внутреннему трудовому распорядку, коллективному договору, трудовым спорам.

Общее собрание трудового коллектива:

- заслушивает администрацию Детского сада по вопросу выполнения коллективного договора;
- запрашивает у администрации информацию по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению программу развития Детского сада;
- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Детском саду и мероприятия по ее укреплению;
- рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками;
- принимает участие в рассмотрении материалов на награждение работников муниципальными, государственными и ведомственными наградами;
- определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции Детского сада.

Общее собрание трудового коллектива имеет право:

- участвовать в управлении Детским садом;
- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

Каждый член Общего собрания трудового коллектива имеет право:

- потребовать обсуждения Общим собранием любого вопроса, касающегося деятельности Детского сада, если его предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;
- при несогласии с решением Общего собрания трудового коллектива высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

В состав Общего собрания трудового коллектива входят все работники Детского сада.

Общее собрание трудового коллектива ответственно за:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или не выполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации;
- своевременное принятие локальных нормативных актов, отнесенных к его компетенции.

Общее собрание трудового коллектива созывается по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год.

Общее собрание трудового коллектива считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 работников.

Решение принимается простым большинством голосов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Общего собрания трудового коллектива.

Решение Общего собрания трудового коллектива считается принятым, если за него проголосовало не менее 51% присутствующих.

Решение Общего собрания трудового коллектива принимается открытым голосованием и обязательно к исполнению для всех членов трудового коллектива Детского сада.

На заседание Общего собрания трудового коллектива могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

Для ведения Общего собрания трудового коллектива из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один год, которые выполняют свои обязанности на общественных началах.

Председатель Общего собрания трудового коллектива:

- организует деятельность Общего собрания трудового коллектива;
- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 10 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

Общее собрание трудового коллектива организует взаимодействие с другими органами самоуправления Детского сада.

Заседания Общего собрания трудового коллектива оформляются протоколом.

В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;

- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- принятое решение.

Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания трудового коллектива.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Книга протоколов Общего собрания трудового коллектива нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Детского сада.

Книга протоколов Общего собрания трудового коллектива хранится в делах Детского сада 50 лет и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив)».

Дополнить раздел 5 подпунктом 5.6.2. следующего содержания:

«5.6.2. Педагогический совет.

Управление педагогической деятельностью осуществляет педагогический совет (далее по тексту – Педсовет).

Педсовет состоит из педагогов и других работников Детского сада, непосредственно участвующих в обучении и воспитании воспитанников.

На заседаниях Педсовета могут присутствовать с правом совещательного голоса представитель Учредителя, представитель здравоохранения.

Педсовет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы Детского сада. Педсовет созывается не реже 4 раз в год.

Задачами Педсовета являются:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- ориентация деятельности педагогического коллектива Детского сада на совершенствование образовательного процесса.

Функции Педсовета:

- определяет направление образовательной деятельности Детского сада;
- рекомендует образовательные программы для использования в Детском саду;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования образовательной деятельности Детского сада;
- рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;
- рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных услуг;

- заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации образовательных программ;
- координирует работу профессиональных сообществ;
- внедряет и распространяет новые педагогические идеи, технологии, формы работы в практику;
- рассматривает и принимает решение о дальнейшем использовании авторских разработок педагогов, направленных на реализацию образовательной программы.

Заседания Педсовета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих.

Решение, принятое в пределах компетенции Педсовета и не противоречащее законодательству, является обязательным.

Педсовет избирает председателя сроком на год.

Председатель Педсовета:

- организует деятельность Педсовета;
- информирует членов Педсовета о предстоящем заседании;
- определяет повестку заседания Педсовета;
- контролирует выполнение решений Педсовета.

Педсовет избирает из своего состава секретаря совета. Секретарь работает на общественных началах, ответственен за ведение протоколов заседаний Педсовета.

Педсовет несет ответственность за:

- выполнение плана работы;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

Решения Педсовета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педсовета.

Организацию выполнения решений Педсовета осуществляет заведующий Детским садом и ответственные лица, указанные в решении.

Результаты этой работы сообщаются членам Педсовета на последующих его заседаниях.

Заведующий Детским садом в случае несогласия с решением Педсовета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителей Детского сада, которые в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства Педсовета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

Заседания Педсовета оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание Педсовета,

предложения и замечания членов Педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педсовета.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Книга протоколов Педсовета входит в номенклатуру дел, хранится постоянно в Детском саду и передается по акту.

Книга протоколов Педсовета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Детского сада».

Дополнить раздел 5 подпунктом 5.6.3. следующего содержания:

5.6.3. Родительский комитет – коллегиальный орган самоуправления Детского сада, действующий в целях развития и совершенствования воспитательно-образовательного процесса, взаимодействия родительской общественности и Детского сада. В состав Родительского комитета входят по одному представителю от родительской общественности каждой возрастной группы Детского сада (председатель Родительского комитета возрастной группы).

Задачи Родительского комитета:

- совместная работа с Детским садом по совершенствованию воспитательно-образовательного процесса;
- защита прав и интересов воспитанников Детского сада и их родителей (законных представителей);
- рассмотрение, обсуждение, внесение предложений по развитию Детского сада в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными актами Детского сада;
- оказание благотворительной, спонсорской помощи в материально-техническом оснащении Детского сада.

Функции Родительского комитета:

- обсуждает Устав и другие локальные акты Детского сада, касающиеся взаимодействия с родительской общественностью Детского сада;
- участвует в определении направлений образовательной деятельности;
- вносит предложения по развитию Детского сада;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса;
- участвует в подведении итогов деятельности Детского сада за учебный год по вопросам работы с родительской общественностью;
- принимает информацию, отчеты педагогических и других работников Детского сада, о создании условий по сохранению здоровья и охране жизни воспитанников, соблюдению санитарно-гигиенического режима, реализации общеобразовательных программ;
- заслушивает информацию представителей организаций, с которыми взаимодействует Детский сад;

- содействует организации совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в Детском саду – родительских собраний, Дней открытых дверей, праздников и т.п.;

- оказывает благотворительную, спонсорскую помощь в материально-техническом оснащении Детского сада;

- принимает решение (совместно с педагогическими работниками и заведующим) о выражении благодарности наиболее активным представителям родительской общественности Детского сада.

Родительский комитет имеет право:

- принимать участие в управлении Детским садом;

- требовать от Детского сада выполнения своих решений.

Родительский комитет несет ответственность за:

- выполнение, не выполнение, выполнение не в полном объеме закрепленных за ним задач и функций;

- соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам, локальным актам Детского сада.

Каждый член Родительского комитета при несогласии с решением последнего, вправе высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол заседания Родительского комитета.

Родительский комитет выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на 1 год.

Председатель Родительского комитета:

- организует деятельность Родительского комитета;

- информирует членов Родительского комитета о предстоящем заседании не менее чем за 10 дней до его проведения;

- определяет повестку дня заседания Родительского комитета;

- контролирует исполнение решений Родительского комитета;

- взаимодействует с заведующим Детским садом.

Секретарь Родительского комитета оказывает содействие в работе председателя Родительского комитета, ведет протоколы заседаний Родительского комитета.

Родительский комитет работает по плану, составленному на год, который является составной частью плана работы Детского сада.

Заседания Родительского комитета созываются не реже 1 раза в квартал.

Заседания Родительского комитета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

Решение Родительского комитета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих. При равном количестве голосов, решающим является голос председателя.

Организацию выполнения решений Родительского комитета осуществляет его председатель совместно с заведующим Детским садом.

Непосредственным исполнением решений Родительского комитета занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания

Родительского комитета. Результаты выполнения решений докладываются на последующих заседаниях Родительского комитета.

В необходимых случаях на заседания Родительского комитета приглашаются заведующий, педагогические и другие работники Детского сада, представители общественных организаций, родители. Приглашенные на заседания Родительского комитета пользуются правом совещательного голоса.

Заседания Родительского комитета оформляются протоколом в книге заседаний Родительского комитета Детского сада.

В книге протоколов фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих членов Родительского комитета;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание Родительского комитета;
- предложения, рекомендации, замечания членов Родительского комитета, приглашенных лиц;
- решение Родительского комитета

Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского комитета.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Книга протоколов заседаний Родительского комитета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью и подписью заведующего Детского сада и хранится в делах Детского сада 50 лет и передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).

В разделе 3 «Компетенция, права, обязанности и ответственность Образовательной организации»

Раздел 3 дополнить подпунктом 3.1.1., который изложить в следующей редакции:

«3.1.1. Разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, порядка приема, перевода, отчисления обучающихся, порядка оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, иных локальных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения, осуществляется Детским садом в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленным Уставом.

При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся и работников образовательной организации учитывается мнение Органов управления Детского сада (Общего собрания трудового коллектива, Родительского комитета, Педагогического совета). Член коллектива вправе внести на рассмотрение Общего собрания трудового коллектива, других органов управления Детским садом вопрос о разработке и принятии любого локального нормативного акта, необходимого, по его мнению, для деятельности Детского сада.

Администрация Детского сада, принявшая решение о разработке проекта локального нормативного акта вправе поручить кому-либо такую разработку либо разработать проект самостоятельно.

Проект локального акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления могут быть различными, такими, как размещение проекта локального акта на информационном стенде для всеобщего обозрения, на официальном сайте, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания органов управления Детским садом с коллективным обсуждением проекта.

Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования и принятия, подлежит утверждению заведующим Детским садом. Процедура утверждения оформляется подписью и приказом руководителя.

Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо в случае отсутствия такого указания, с даты утверждения данного локального акта.

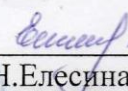
После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательного процесса. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде подписи ознакомленных лиц на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале.

О принятых локальных актах в обязательном порядке извещаются родители (законные представители) и работники Детского сада путем вывешивания публичного объявления и путем размещения информации на официальном сайте Детского сада.

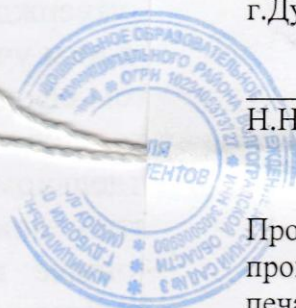
Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Детского сада по сравнению с установленным законодательством об образовании, положениями трудового законодательства либо принятые с нарушением установленного порядка, не принимаются, а в

случае принятия подлежат незамедлительной отмене».

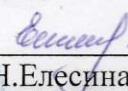
Заведующий
МКДОУ д/с
г.Дубовки


Н.Н.Елесина

Пронумеровано
прошито и
печатью
9 (девять) л



Заведующий
МКДОУ д/с
г.Дубовки


Н.Н.Елесина

Пронумеровано
прошито и
печатью
9 (девять) л

