

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №5 по Мурманской области

В Единый государственный реестр юридических лиц внесена запись
• 21. *сентября* 2019 года

ОГРН *1028100654050*
ГРН *2135190071041*

Экземпляр документа хранится в регистрирующем органе

Начальник отдела

Должность уполномоченного лица регистрирующего органа

Постанова А.Р.



УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
города Мончегорска
от 11.02.2019 № 198

**Изменения в Устав
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 18 общеразвивающего вида»**

Мончегорск
2019

1. Пункт 1.1. раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18 общеразвивающего вида» (далее – Учреждение) является некоммерческой образовательной организацией, созданной в соответствии с постановлением администрации города Мончегорска от 23.12.2011 № 1282 «О создании муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования администрации города Мончегорска» путем изменения типа существующего Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 18 общеразвивающего вида.

Организационно-правовая форма – муниципальное автономное учреждение.

Тип учреждения - муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение.

Тип образовательной организации –дошкольная образовательная организация.».

2. Пункт 1.16. раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.16. Учреждение вправе в установленном порядке создавать структурные подразделения. Создаваемые структурные подразделения не являются юридическими лицами, наделяются необходимым для осуществления деятельности имуществом. Структурные подразделения осуществляют свою деятельность от имени Учреждения, которое несет ответственность за их деятельность. Положение о структурном подразделении разрабатывается и утверждается Учреждением самостоятельно. Руководитель структурного подразделения назначается приказом заведующего Учреждения.

Учреждение филиалов и представительств не имеет.».

3. Пункты 5.21 – 5.23. раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5.21. Общее собрание (конференция) работников Учреждения – коллегиальный орган управления Учреждением, объединяющий всех работников Учреждения, осуществляющих свою деятельность на основе трудового договора, в задачи которого входит обеспечение жизнедеятельности и функционирования Учреждения (далее - Общее собрание).

В Общем собрании участвуют все работники, работающие в Учреждении по основному месту работы.

Для проведения Общего собрания из числа членов коллектива избираются председатель и секретарь. Председатель выполняет функции по организации работы Общего собрания и ведет заседания, секретарь выполняет функции по фиксации решений Общего собрания.

Общее собрание при необходимости создает временные комиссии, инициативные группы по актуальным вопросам, привлекает к их работе компетентных лиц.

Срок полномочий Общего собрания - бессрочно.

К компетенции Общего собрания относятся:

- рассмотрение и принятие проекта Устава Учреждения, проектов изменений и дополнений, вносимых в Устав;

- принятие локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения в коллективе;

-обсуждение проекта правил внутреннего трудового распорядка;

- обсуждение коллективного договора;

- внесение предложений по совершенствованию охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, обеспечения жизни и здоровья всех членов трудового коллектива;

- согласование распределения финансовых средств на материальное стимулирование работников Учреждения, вопросы установления стимулирующих надбавок и доплат работникам Учреждения;

- принятие коллективных требований к работодателю;

- избрание представителей от трудового коллектива в комиссию по трудовым спорам;

- рассмотрение иных вопросов деятельности Учреждения, вынесенных на рассмотрение заведующим Учреждения.

Общее собрание основывает свою деятельность на принципах демократии, уважения и учета интересов всех членов коллектива Учреждения.

Общее собрание собирается по мере необходимости для решения актуальных вопросов жизнедеятельности и функционирования Учреждения, но не реже 2 (двух) раз в год.

Общее собрание может собираться по инициативе заведующего Учреждения, либо Педагогического совета, либо по инициативе не менее четверти членов Общего собрания.

Решения Общего собрания принимаются большинством голосов при наличии более половины его членов и являются обязательными для всех работников Учреждения.

Решения Общего собрания оформляются распоряжением или приказом по Учреждению.

Заседания Общего собрания оформляются протоколом. Протоколы Общего собрания хранятся в делах Учреждения согласно номенклатуре дел.

Общее собрание не выступает от имени Учреждения.

5.22. Педагогический совет является коллегиальным органом управления, объединяющим всех педагогических работников Учреждения.

В состав Педагогического совета входят: заведующий Учреждения (председатель Педагогического совета), заместители заведующего, педагогические работники, работающие в Учреждении на основании трудового договора. В период отсутствия заведующего Учреждения обязанности председателя Педагогического совета исполняет заместитель заведующего, назначенный исполнять обязанности заведующего Учреждения.

Педагогический совет избирает из своего состава секретаря сроком на один год. Секретарь Педагогического совета работает на общественных началах.

При необходимости Педагогический совет создает временные комиссии, временные творческие группы, инициативные группы по актуальным вопросам образования.

На заседания Педагогического совета могут быть приглашены председатель Совета Учреждения, медицинские работники Учреждения, председатель и члены Совета родителей, а также родители (законные представители) воспитанников Учреждения. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета. Приглашенные на заседание Педагогического совета пользуются правом совещательного голоса.

Срок полномочий Педагогического совета - бессрочно. Заседания Педагогического совета созываются в соответствии с планом работы Учреждения, но не реже 1 (одного) раза в три месяца.

К компетенции Педагогического совета относятся:

- обсуждение и принятие Программы развития, Основной образовательной программы, рабочих программ, планов работы; локальных актов: правил, положений, концепций, регламентирующих организацию отдельных сторон деятельности Учреждения;
- определение форм и методов, используемых в образовательном процессе в Учреждении, способов их реализации;
- организация работы по повышению квалификации педагогических работников Учреждения по развитию их творческих инициатив, распространению передового опыта;
- решение вопросов об организации и проведении опытно-экспериментальной работы;
- определение содержания и форм реализации дополнительных образовательных услуг;
- рассмотрение аналитических отчетов Учреждения о результатах образовательной деятельности Учреждения по итогам учебного, календарного года;
- заслушивание информации и отчетов педагогических работников, администрации Учреждения о реализации принятых Педагогическим советом решений; информации представителей муниципального органа управления образованием, организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и воспитания, соблюдения санитарно-гигиенического режима, охраны труда, здоровья воспитанников, другим вопросам образовательной деятельности Учреждения;
- принятие мер, направленных на совершенствование качества образования и воспитания в Учреждении;
- принятие решений о выдвижении кандидатур из числа педагогических работников для награждения наградами различных уровней;

- принятие решений об участии Учреждения в конкурсах муниципального, регионального, федерального, международного уровней;
- рассмотрение иных вопросов деятельности Учреждения, вынесенных на рассмотрение заведующим Учреждения.

Деятельность Педагогического совета основывается на принципах демократии, уважения и учета интересов всех членов коллектива.

Заседание Педагогического совета созываются в соответствии с планом работы Учреждения.

Заседание Педагогического совета правомочно, если на нем присутствует более половины членов Педагогического совета.

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

Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет заведующий Учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях. Заведующий Учреждения, в случае несогласия с решением Педагогического совета, приостанавливает выполнение решения, извещает об этом орган, осуществляющий координацию и контроль деятельности Учреждения, который в трехдневный срок, при участии заинтересованных сторон, обязан рассмотреть данное заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства членов Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

Решения Педагогического совета, утвержденные приказом заведующего Учреждения, являются обязательными для исполнения.

Заседания Педагогического совета оформляются протоколом. Протоколы Педагогического совета хранятся в делах Учреждения согласно номенклатуре дел.

Педагогический совет не выступает от имени Учреждения.

5.23. Совет Учреждения (далее – Совет МАДОУ) - выборный коллегиальный орган управления Учреждением, осуществляющим решение вопросов, относящихся к его компетенции, действующий в целях развития и совершенствования образовательного процесса, взаимодействия Учреждения и родительской общественности.

Совет МАДОУ состоит из избранных членов: работники Учреждения и родители (законные представители) воспитанников групп. Норма представительства определяется по равной квоте от каждой из перечисленных категорий.

Количественный состав не должен превышать 14 человек.

В состав Совета МАДОУ входят представители администрации Учреждения, педагогов, родителей (законных представителей).

Совет МАДОУ избирает из своего состава председателя, который руководит его работой (проводит заседания и подписывает решения) и секретаря.

По решению Совета МАДОУ в его состав также могут быть приглашены и включены граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности могут позитивным образом содействовать функционированию и развитию Учреждения (кооптированные члены Совета МАДОУ), а также представители иных коллегиальных органов управления, функционирующих в Учреждении.

На заседании Совета МАДОУ может присутствовать с правом совещательного голоса представитель органа, осуществляющего координацию и контроль деятельности Учреждения, иные лица, не являющиеся членами Совета МАДОУ, если против этого не возражают не менее половины членов, присутствующих на заседании.

Председатель Совета МАДОУ организует и планирует работу, созывает заседания и председательствует на них, организует ведение документации Совета МАДОУ, подписывает его решения и протоколы, контролирует исполнение решений.

В случае отсутствия председателя Совета МАДОУ его функции осуществляет заместитель. Секретарь Совета МАДОУ ведет протоколы заседаний.

Совет МАДОУ при необходимости создает временные комиссии, инициативные группы по актуальным вопросам жизнедеятельности Учреждения, привлекает к их работе компетентных лиц.

Срок полномочий Совета МАДОУ – 3 (три) года.

К компетенции Совета МАДОУ относится:

- установление распорядка работы Учреждения;
- принятие локальных актов, регламентирующих деятельность Учреждения, за исключением тех, принятие которых отнесено к компетенции иных коллегиальных органов управления Учреждением;
- согласование с председателем Совета МАДОУ по представлению заведующего Учреждения локальных нормативных актов, определяющих условия оплаты труда и материального стимулирования работников Учреждения;
- внесение предложений в части материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений Учреждения (в пределах выделяемых средств);
- создание в Учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания воспитанников; мероприятий по охране и укреплению здоровья воспитанников;
- организация и участие в проведении общественной экспертизы качества образования Учреждения;
- заслушивание отчета администрации Учреждения о поступлении и расходовании внебюджетных финансовых средств по итогам финансового года;
- выдвижение Учреждения, педагогов для участия в муниципальных, региональных, всероссийских и международных конкурсах;
- реализация в пределах действующего законодательства РФ мер, направленных на защиту законных прав и интересов работников и воспитанников Учреждения, ограждающих педагогических работников от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность; по обеспечению гарантий автономности Учреждения; обращение по этим вопросам в государственные и муниципальные органы управления;
- организация взаимодействия с научно-исследовательскими, педагогическими, общественными организациями, ассоциациями, союзами, другими общественными институтами;
- организация дополнительных платных образовательных услуг;
- принятие решения об участии в проводимых в системе образования федеральных и региональных экспериментах, в муниципальных, региональных, всероссийских и международных конкурсах;
- внесение администрации Учреждения, учредителю предложений по совершенствованию работы Учреждения;
- рассмотрение иных вопросов деятельности Учреждения, вынесенных на рассмотрение заведующим Учреждения.

Совет МАДОУ основывает свою деятельность на принципах гласности, уважения и учета интересов всех членов коллектива Учреждения и родителей (законных представителей).

Организационной формой работы Совета МАДОУ являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в 3 (три) месяца, в соответствии с планом работы на каждый учебный год, принимаемом и утверждаемом на первом заседании Совета МАДОУ. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания Совета МАДОУ.

На заседании в порядке, установленном регламентом работы Совета МАДОУ, рассматривается любой вопрос, отнесенный к компетенции Совета МАДОУ.

Решение Совета МАДОУ является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее 2/3 от состава Совета МАДОУ, и за принятие решения проголосовало не менее половины из числа присутствующих. Решения Совета МАДОУ принимаются при открытом голосовании, простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании. Каждый член Совета МАДОУ обладает одним голосом.

В случае необходимости, решения Совета МАДОУ принимаются тайным голосованием. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Совета МАДОУ.

Решения Совета МАДОУ своевременно и в обязательном порядке доводятся до сведения коллектива Учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников, а в необходимых случаях, до сведения управления образования администрации города Мончегорска – функционального органа, осуществляющего координацию и контроль деятельности учреждения.

Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета МАДОУ возлагается на администрацию Учреждения.

Решения Совета МАДОУ по вопросам, которые в соответствии с Уставом Учреждения не включены в компетенцию Совета МАДОУ, носят рекомендательный характер.

Решения Совета МАДОУ, противоречащие законодательству Российской Федерации, Уставу Учреждения, не действительны с момента их принятия и не подлежат исполнению заведующим Учреждения, его работниками и иными участниками образовательного процесса. Заведующий Учреждения вправе внести в Совет МАДОУ представление о пересмотре такого решения.

Если принятое решение не будет пересмотрено Советом МАДОУ, заведующий Учреждения имеет право его отменить.

В случае возникновения конфликта между Советом МАДОУ и заведующим Учреждения (несогласия заведующего с решением Совета МАДОУ и/или несогласия Совета МАДОУ с решением (приказом) заведующего, который не может быть урегулирован путем переговоров), решение по конфликтному вопросу принимает орган, осуществляющий координацию и контроль деятельности Учреждения.

В отдельных случаях решение Совета МАДОУ может оформляться приказом заведующего Учреждения, устанавливающим обязательность исполнения решения Совета МАДОУ участниками образовательного процесса.

Председатель Совета МАДОУ, секретарь, члены Совета МАДОУ выполняют свои обязанности на общественных началах.

Заседания Совета МАДОУ оформляются протоколом. Протоколы Совета МАДОУ хранятся в делах Учреждения согласно номенклатуре дел.

Совет Учреждения имеет право выступать от имени Учреждения на основании доверенности, выданной председателю либо иному представителю Учреждения заведующим Учреждения в объеме прав, предусмотренных доверенностью.».

4. Пункт 6.12. изложить в следующей редакции:

«6.12. Правовой статус (права, обязанности и ответственность) инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного, медицинского персонала и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции закреплен в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации в Правилах внутреннего трудового распорядка, должностных инструкциях и в трудовых договорах с работниками, настоящем Уставе.

6.12.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- льготы и компенсации, связанные с работой и проживанием в экстремальных природно-климатических условиях Крайнего Севера, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- социальные гарантии и льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором и трудовым договором;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законом о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Образовательной организацией в предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», настоящим Уставом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами, муниципальными правовыми актами администрации города Мончегорска;
- иные права в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.12.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором (эффективным контрактом);
- соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 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);

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- выполнять иные обязанности, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.12.3 Работники, указанные в п. 6.12, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей;

- за материальный ущерб, причинённый работодателю;

- по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.».

5. Раздел 7 изложить в следующей редакции:

«7. Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Учреждения, порядок их принятия.

7.1. Уставная деятельность Учреждения обеспечивается локальными нормативными актами, регулирующими его деятельность.

7.2. Локальные нормативные акты не могут противоречить законодательству Российской Федерации, Мурманской области, нормативным правовым актам органов местного самоуправления и настоящему Уставу.

7.3. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема, режим занятий, порядок и основания перевода, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

7.4. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с Законодательством Российской Федерации, в следующем порядке:

- подготовка проекта локального акта;

- обсуждение локального нормативного акта;

- согласование локального нормативного акта с коллегиальными органами управления, представительным органом работников;

- утверждение локального нормативного акта.

7.5. Проект локального нормативного акта готовится заведующим Учреждения, заместителями заведующего Учреждения, отдельным работником или группой работников Учреждения по поручению заведующего Учреждения, а также коллегиальным органом управления, представительным органом работников Учреждения, который выступил с соответствующей инициативой.

7.6. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, учитывается мнение Совета родителей, коллегиальных органов управления.

7.7. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников Учреждения, учитывается мнение коллегиальных органов управления, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительного органа работников Учреждения (при наличии такого представительного органа).

7.8. Заведующий Учреждения перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, затрагивающего права и законные интересы воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников и работников Учреждения, для обсуждения в Совет родителей, коллегиальные органы управления, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, в представительный орган работников Учреждения (при наличии такого представительного органа).

7.9. Совет родителей, коллегиальные органы управления, представительный орган работников Учреждения (при наличии такого представительного органа) не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта направляет заведующему Учреждения мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

7.10. В случае если мотивированное мнение Совета родителей, коллегиальных органов управления, представительного органа работников Учреждения (при наличии такого представительного органа) не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, заведующий Учреждения принимает мотивированное мнение, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с Советом родителей, коллегиальными органами управления, представительным органом работников Учреждения в целях достижения взаимоприемлемого решения.

7.11. При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего заведующий Учреждения имеет право принять локальный нормативный акт.

7.12. Локальный нормативный акт, по которому не было достигнуто согласие с представительным органом работников Учреждения (при наличии такого представительного органа), может быть обжалован им в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд. Представительный орган работников Учреждения также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.13. Локальные нормативные акты Учреждения принимаются:

- заведующим Учреждения (локальные нормативные акты, регламентирующие административную, организационно-распорядительную деятельность и др.);
- Общим собранием, Педагогическим советом, Советом МАДОУ, наделенными полномочиями по принятию локальных нормативных актов в соответствии с настоящим Уставом.

7.14. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение воспитанников или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством, либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Учреждением. Локальные нормативные акты утверждаются приказом заведующего Учреждения и вступают в силу с даты, указанной в приказе.

7.15. После утверждения локального нормативного акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, работников Учреждения на которых распространяются положения данного локального нормативного акта. Заведующий Учреждения знакомит работников с локальным нормативным актом под подпись.

7.16. Информация о локальных нормативных правовых актах Учреждения является открытой и доступной для всех участников образовательных отношений, всех работников Учреждения.

7.17. Локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», правила внутреннего распорядка воспитанников, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор подлежат размещению на официальном сайте Учреждения.

7.18. Изменения и дополнения в локальные нормативные акты Учреждения утверждаются приказом заведующего Учреждения и вносятся в соответствии с порядком принятия локальных нормативных актов, установленным настоящим Уставом.»

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью на

21.09.2019 г.

Семин
Семин Д.И. (подпись)

Начальник отдела Межрайонной ИФНС России № 5 по Мурманской области
Посадкова А.Р.
(подпись)
(Ф.И.О.)



Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью



10 листов

Зав. МАДОУ №18

Е.Ю.Кузьмина