

УТВЕРЖДАЮ

Глава местной администрации  
Урванского муниципального района



*Ажиев* /В.Х. Ажиев/  
09 2021 г.

## **ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ К УСТАВУ**

**Муниципального казённого дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №2»**

**г.п. Нарткала Урванского муниципального района**

**Кабардино-Балкарской Республики**

## **Изложить в следующей редакции**

### **п.1.6.**

Место нахождения Учреждения:

Российская Федерация, Кабардино-Балкарская Республика, Урванский муниципальный район, г.п. Нарткала, ул. Гурфова,27.

Адрес места осуществления образовательной деятельности: 361332, Российская Федерация, Кабардино-Балкарская Республика, Урванский муниципальный район, г.п. Нарткала, ул. Гурфова,27.

### **п.5.1.**

Образовательная деятельность в Учреждении осуществляется на государственном языке Российской Федерации – русском.

В Учреждении реализуется право на получение образования на кабардинском, балкарском, родных языках в соответствии с федеральными стандартами.

Свободный выбор языка образования, родного кабардинского, балкарского, русского языка осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся при приёме (переводе) на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

### **п.6.9.**

Педагогические работники имеют права, в том числе трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами, законодательными актами Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Учреждения.

### **п.7.3.**

Права и обязанности руководителя Учреждения, его компетенции в области управления Учреждением определяются в соответствии с законодательством об образовании и Уставом Учреждения, а также должностной инструкцией.

*Обязанности директора Учреждения:*

- осуществление руководства Учреждением в соответствии с законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом.
- обеспечение системной воспитательно-образовательной и административно-хозяйственной деятельности.
- обеспечение реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО).
- формирование контингента детей, обеспечение охраны их жизни и здоровья во время воспитательно-образовательного процесса, соблюдение прав и свобод детей и работников Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

- определение стратегии, цели и задачи развития Учреждения, принятие решений о программном планировании его работы, участии Учреждения в различных программах и проектах, обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к условиям воспитательно-образовательного процесса, образовательным программам, результатам учреждения и к качеству воспитания и образования, непрерывное повышение качества воспитания и образования. Обеспечивает объективность оценки качества образования воспитанников.
- осуществление разработки, утверждения и реализации программ развития Учреждения, образовательной программы, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка.
- создание условий для внедрения инноваций, обеспечения формирования и реализации инициатив сотрудников, направленных на улучшение работы Учреждения и повышение качества воспитания и образования.
- распоряжение бюджетными средствами в пределах своих полномочий, обеспечение результативности и эффективности их использования. Формирование фонда оплаты труда в пределах установленных средств, с разделением его на базовую и стимулирующую часть.
- обеспечение рационального использования средств, поступающих из других источников, составление отчетов об использовании привлечённых средств для родительской общественности.
- утверждение структуры и штатного расписания Учреждения.
- решение кадровых, административных, финансовых, хозяйственных, учебно-методических и иных вопросов в соответствии с уставом Учреждения.
- осуществление приёма на работу, подбор и расстановка кадров в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации и квалификационными характеристиками работников.
- создание условий для непрерывного повышения квалификации сотрудников учреждения, поддержания благоприятного морально-психологического климата непосредственно в коллективе.
- обеспечение установления заработной платы сотрудникам, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к должностным окладам и ставкам заработной платы), выплату в полном размере заработной платы работникам в сроки, установленные Коллективным договором Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
- принятие мер по обеспечению учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в Учреждении.
- создание условий, обеспечивающих участие сотрудников в управлении Учреждением.

- принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа сотрудников Учреждения.
- планирование, координация и контроль деятельности структурных подразделений, педагогических и других сотрудников Учреждения.
- обеспечение системного контроля своевременного прохождения медицинских осмотров сотрудниками.
- обеспечение эффективного взаимодействия и сотрудничества с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (законными представителями) воспитанников Учреждения, гражданами.
- представление Учреждения в государственных, муниципальных, общественных и других органах, учреждениях, иных организациях.
- содействие деятельности педагогических, психологических организаций и методических объединений, общественных организаций.
- обеспечение государственной регистрации, лицензирования образовательной деятельности Учреждения.
- соблюдение требования о неразглашении персональных данных сотрудников в соответствии с Положением о защите персональных данных работников.
- обеспечение безопасной эксплуатации инженерно-технических коммуникаций и оборудования; своевременная организация осмотров и ремонта зданий и помещений Учреждения.
- обеспечение учёта, сохранности и пополнения учебно-материальной базы, учёта и хранения документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения дополнительных источников финансовых и материальных средств.
- представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств о деятельности Учреждения в целом.
- осуществление реализации антикоррупционного законодательства в Учреждении.
- обеспечение соблюдения правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда и пожарной безопасности в Учреждении, соблюдение требований должностной инструкции директора.
- создание надлежащих условий для укрепления здоровья, принятие мер по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы в Учреждении.
- обеспечение соответствующих условий для осуществления коррекционной работы с детьми, имеющими отклонения в развитии.
- принятие мер совместно с профсоюзным комитетом и родительской общественностью по улучшению организации питания в Учреждении, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи на пищеблоке.

- экстренное информирование органов Управления образования обо всех чрезвычайных происшествиях в Учреждении, связанных с жизнью и здоровьем воспитанников и сотрудников.

*Права директора Учреждения:*

- представлять интересы Учреждения во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, с государственными и муниципальными органами власти и управления.
- издавать приказы, обязательные распоряжения и другие локальные акты.
- поощрять, а также привлекать к дисциплинарной ответственности сотрудников в порядке, установленном законодательством.
- совместно с Управляющим советом определять размер доплат и надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера.
- представлять сотрудников Учреждения к награждению и присвоению почетных званий при утверждении их представлений педагогическим советом.
- открывать и закрывать счета в казначейских учреждениях и банках.
- определять штатное расписание и вносить в него изменения в соответствии с нуждами Учреждения.
- заключать: 1) трудовые договоры с сотрудниками; 2) соглашения с трудовым коллективом по охране труда и технике безопасности, охране жизни и здоровья воспитанников; 3) договоры с родителями (законными представителями) воспитанников по оказанию платных образовательных услуг в Учреждении на основании лицензии.
- на защиту профессиональной чести и достоинства, на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, на ежегодный оплачиваемый отпуск.
- определять объем и порядок защиты сведений, составляющих конфиденциальную информацию, в установленных законодательством РФ пределах.
- присутствовать на любых занятиях и мероприятиях, которые проводятся с детьми (без права делать замечания педагогу в течение занятий).
- требовать от сотрудников соблюдения технологий воспитательной, образовательной и хозяйственной деятельности, норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых планов и программ, носящих обязательный характер.
- своевременно повышать уровень своей квалификации, проходить аттестацию на добровольной основе.
- вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отмены занятий, временного объединения групп для проведения совместных занятий.
- осуществлять запрет на проведение воспитательно-образовательного процесса при наличии опасных условий для жизни и здоровья воспитанников и сотрудников Учреждения.

- для реализации прав и осуществления обязанностей руководитель Учреждения должен обладать правовыми, управленческими, социально-экономическими, психолого-педагогическими, информационно-технологическими компетенциями.

#### **п.7.7.**

Педагогический совет Учреждения функционирует в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами Учреждения.

В состав педагогического совета входят все педагогические работники, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением (в т. ч. работающие по совместительству и на условиях почасовой оплаты). На заседаниях педагогического совета могут присутствовать родители (законные представители) воспитанников по приглашению, а также представители Учредителя.

В компетенцию педагогического совета входит решение следующих вопросов:

- анализ работы и реализации образовательной программы Учреждения, в том числе результатов и качества образовательного процесса, совершенствования методической деятельности, организации коррекционной работы, психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса;
- разработка и принятие образовательной программы и дополнительных общеразвивающих программ, учебных планов Учреждения, а также нормативных локальных актов Учреждения;
- организация обеспечения охраны здоровья воспитанников;
- организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников;
- другие вопросы уставной деятельности Учреждения.

#### **п.7.8.**

Управляющий совет – коллегиальный орган управления, реализующий принцип государственно-общественного характера управления образованием.

Деятельность Управляющего совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений и гласности и регулируется локальным актом Учреждения.

Срок полномочий Управляющего совета – 2 года.

Управляющий совет состоит из:

- представителей родителей (законных представителей) воспитанников;
- работников Учреждения (руководитель Учреждения входит в состав Управляющего совета по должности);
- представителя Учредителя;

– представителей общественных организаций, предприятий, организаций Урванского муниципального района;

– кооптированных членов.

Общая численность Управляющего совета составляет не менее 7 человек.

В компетенцию Управляющего совета входит решение следующих вопросов:

– принятие программы развития Учреждения;

– принятие локальных актов, отнесенных Уставом к его полномочиям;

– рассмотрение жалоб и заявлений родителей (законных) представителей на действия (бездействие) педагогических, административных, технических работников Учреждения;

– осуществление защиты прав участников образовательной деятельности;

– содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения, определение направления и порядок их расходования;

– принятие по представлению руководителя Учреждения плана финансово-хозяйственной деятельности;

– согласование сдачи в аренду Учреждением закрепленных за ним объектов собственности и определение существенных условий договора аренды;

– заслушивание отчета руководителя Учреждения по итогам учебного года и финансового;

– осуществление контроля над соблюдением здоровых и безопасных условий обучения и воспитания;

– ходатайство, при наличии оснований, перед руководителем Учреждения о расторжении трудового договора с педагогическими работниками и работниками из числа административного, технического состава;

– ходатайство, при наличии оснований, перед Учредителем о награждении, премировании, о других поощрениях руководителя Учреждения, а также о принятии к нему дисциплинарного воздействия, о расторжении с ним трудового договора;

– представление Учредителю и общественности ежегодных отчетов Учреждения по итогам учебного года и финансового;

– принятие изменений и дополнений в Положение об Управляющем совете.

#### **п.7.9.**

В целях учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные

интересы, по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников в Учреждении создаётся Совет родителей.

**п.7.5. дополнить:**

Общее родительское собрание — коллегиальный орган управления Учреждения, действующий в целях обсуждения вопросов, возникающих в ходе осуществления уставной деятельности, развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и ДОУ.

ИФНС РОССИИ № 2 ПО г. НАЛЬЧИКУ СЕР  
 НАИМЕНОВАНИЕ РЕГУСТРИРУЮЩЕГО ОРГАНА  
 В ЕДИННЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР  
 ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ ВНЕСЕНА ЗАПИСЬ  
 № 21 семейное № 21 года  
 ОГРН 1020700653335  
 ГРН 2210700091094  
 ЭКЗЕМПЛЯР \_\_\_\_\_ ПОДЛИТ \_\_\_\_\_  
 В РЕГИСТРЕ \_\_\_\_\_ ОРГАНА  
 Должность Ил. Илл  
Ильинский И. И.



Пронумеровано и прошнуровано  
 Страниц 7  
 Креплено печатью 7

Директор Ильинский И. И. А.Б. Нагацук

