

УЧРЕДИТЕЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ  
ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА  
ОГРН 1020300689672  
В НОВОЙ РЕДАКЦИИ ПРЕДСТАВЛЕН  
ПРИ ВНЕСЕНИИ В ЕГРЮЛ ЗАПИСИ  
ОТ «07» октября 2019 г.  
ЗА ГРН  
ГРН 2190327194572  
МЕЖРАЙОННАЯ ИФНС  
РОССИИ №9  
ПО РЕСПУБЛИКЕ БУРЯТИЯ  
*Маташкин Багранда А.И.*  
ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО ФИО  
ПОДПИСЬ *[подпись]*

Утверждено Постановлением  
Главы МО «Кижингинский район»  
от 19.09.2019 г. № 283

**Дополнения и изменения в Устав  
Муниципального бюджетного  
дошкольного  
образовательного учреждения  
Новокижингинский детский сад  
«Кристаллик»**

Приняты: Общим собранием работников  
МБДОУ Новокижингинский детский сад  
«Кристаллик»  
Протокол № 2 от 17.09.2019 г.

Республика Бурятия  
с. Новокижингинск  
2019 год.

**1. Дополнить подпункт 3.31. следующего содержания:**

«3.31. В ДОУ устанавливаются следующие категории работников, осуществляющих вспомогательные функции:

- завхоз;
- младший воспитатель;
- рабочий по ремонту;
- сторож;
- машинист по стирке белья;
- повар;
- помощник повара;
- уборщик служебных помещений.

В своей деятельности сотрудники руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, трудовым законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами ДОУ, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями заведующего, должностными инструкциями;

Деятельность работников, осуществляющих вспомогательные функции в ДОУ, строится в соответствии с принципами демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, системности и коллегиальности.

Свою деятельность сотрудники вспомогательного персонала осуществляют в тесном контакте с администрацией, педагогическими работниками ДОУ.

**3.31.1. Обязанности работников:**

1.1. Работники, осуществляющие вспомогательные функции в ДОУ, должны знать:

1. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; положения и инструкции ДОУ;
2. Структуру образовательной организации, её кадровый состав; правила эксплуатации оргтехники; правила пользования другой техникой в соответствии с должностными инструкциями;
3. Основы этики и эстетики;
4. Правила делового общения;
5. Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ;
6. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.2. Осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором.

1.3. Добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей.

1.4. Выполнять установленные нормы труда.

1.5. Исполнять приказы, распоряжения и поручения руководства ДОУ.

1.6. Обеспечивать высокую культуру своей производственной деятельности.

1.7. Постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения трудовых обязанностей.

1.8. Незамедлительно сообщить заведующей ДОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества детского сада.

#### 3.31.2. Права работников.

Работники, осуществляющие вспомогательные функции в ДОУ, имеют права в пределах своей компетенции:

2.1. Давать обязательные распоряжения воспитанникам во время их нахождения в ДОУ.

2.2. На оборудование рабочего места по установленным нормам, обеспечивающим возможность выполнения ими должностных обязанностей.

2.3. Вносить предложения по совершенствованию работы ДОУ и технического обслуживания ДОУ.

2.4. На занятие должностей, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, отвечающим квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.5. На справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска.

2.6. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

#### 3.31.3. Ответственность работников:

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка лица, законных распоряжений заведующей ДОУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей работники, осуществляющие вспомогательные функции в ДОУ, несут дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

3.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, работники, осуществляющие вспомогательные функции в ДОУ, могут быть освобождены от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ. Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

3.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, работники, осуществляющие вспомогательные функции в ДОУ, привлекаются к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

3.4. За причинение ДОУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей работники,

осуществляющие вспомогательные функции в ДОУ, несут материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

Права, обязанности и ответственность работников образовательных организаций, занимающих должности, указанные в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, устанавливаются законодательством Российской Федерации, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами ДОУ, должностными инструкциями и трудовыми договорами».

**2. Подпункт 5.2 изложить в следующей редакции:**

«5.2. Органами управления учреждения является Руководитель, Общие собрание (конференция) работников Учреждения, Управляющий совет, Педагогический совет, Родительский комитет».

**Подпункт 5.4. дополнить частью 5.4.10. следующего содержания:**

«5.4.10. Руководитель учреждения имеет право:

1. Управлять дошкольным образовательным учреждением, персоналом в пределах
2. Полномочий, установленных Уставом дошкольного образовательного учреждения;
3. Подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
4. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
5. Заключать другие внешние договоры;
6. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
7. Привлекать к дисциплинарной ответственности работников дошкольного образовательного учреждения;
8. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу дошкольного образовательного учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
9. Открывать лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства или финансовом органе муниципального образования;
10. Присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;
11. Утверждать локально нормативные акты, в том числе правила внутреннего распорядка и должностные инструкции работников, обеспечивать соблюдение условий коллективного договора (соглашений) и трудовых договоров в Учреждении, а также законов и иных нормативно правовых актов».

**4. Подпункт 5.5. дополнить подпунктом 5.8. следующего содержания:**

«5.8.1. В целях учета мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников по вопросам управления образовательной организацией и при принятии образовательной организацией локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников в образовательной организации действует родительский комитет.

5.8.2. Родительский комитет создается по инициативе педагогического коллектива ДООУ, родителей (законных представителей) воспитанников.

5.8.3. Родительский комитет в ДООУ как представительный орган родительской общественности призван помогать детскому саду в его работе и организовывать выполнение всеми родителями (законными представителями) законных требований дошкольного учреждения.

5.8.4. Цели, задачи и функции родительского комитета

1. Цель родительского комитета: обеспечить постоянную и систематическую связь детского сада с родителями (законными представителями), содействовать педагогической пропаганде для успешного решения задачи всестороннего развития детей дошкольного возраста.

2. Основными задачами родительского комитета являются:

1. Содействие руководству ДООУ: в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья, свободного и гармоничного развития личности ребенка; в защите законных прав и интересов детей; в организации и проведении массовых воспитательных мероприятий.

2. Организация работы с родителями (законными представителями) детей, посещающих ДООУ, по разъяснению их прав и обязанностей, значению всестороннего воспитания ребенка в семье, взаимодействию семьи и ДООУ в вопросах воспитания.

3. Родительский комитет:

1. Содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса (оказывает помощь в приобретении технических средств обучения, подготовке наглядных методических пособий и т.д.);

2. Проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях;

3. Оказывает содействие в проведении массовых воспитательных мероприятий с детьми;

4. Участвует в подготовке ДООУ к новому учебному году;

5. Оказывает помощь руководству ДООУ в организации и проведении общих родительских собраний;

6. Рассматривает обращения в свой адрес, а так же обращения по вопросам, отнесенным настоящим положением к компетенции родительского комитета, по поручению руководителя ДООУ;

7. Принимает участие в обсуждении локальных актов ДООУ по вопросам, относящихся к полномочиям родительского комитета.

8. Принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, выполнения санитарно-гигиенических правил и норм;

9. Взаимодействует с другими органами самоуправления, общественными организациями по вопросу пропаганды традиций ДООУ.

5.8.5. Члены родительского комитета их права и обязанности:

1. Родительский комитет избирается в течение сентября месяца на общем собрании родителей (законных представителей) простым большинством голосов сроком на один год.

2. В состав родительского комитета входят родители (законные представители) воспитанников.

3. Из своего состава родительского комитета избирает председателя и секретаря.

4. Члены родительского комитета работают на общественных началах.

5. Осуществление членами родительского комитета своих функций производится на безвозмездной основе.

2. Члены родительского комитета имеют право:

1. Участвовать во всех проводимых мероприятиях;
2. Избирать и быть избранным в руководящие органы родительского комитета;
3. Обсуждать любые вопросы деятельности родительского комитета и вносить предложения по улучшению его работы;
4. Участвовать в управлении родительским комитетом;
5. По своей инициативе или по просьбе родителей (законных представителей) вносить на рассмотрение родительского комитета вопросы, связанные с улучшением работы ДОУ.

6. Выйти из числа членов родительского комитета по собственному желанию;
7. Получать информацию о деятельности родительского комитета;
8. Пользоваться моральной и социальной поддержкой родительского комитета;
9. Вносить предложения о необходимости изменений и дополнений в Положение о родительском комитете.

3 Члены родительского комитета обязаны:

1. Принимать участие в работе родительского комитета и выполнять его решения;
2. Участвовать в мероприятиях, проводимых родительским комитетом, в реализации проектов.

4. Председатель:

1. Организует выполнение решений, принятых на предыдущем заседании родительского комитета;
2. Взаимодействует с заведующим ДОУ, педагогическим советом ДОУ и другими лицами и организациями по вопросам функционирования и развития ДОУ;
3. Координирует деятельность родительского комитета, осуществляет работу по реализации программ, проектов, планов;
4. Представляет родительский комитет перед администрацией, органами власти и управления;
5. Председатель имеет право делегировать свои полномочия членам родительского комитета.

5.8.6. Члены родительского комитета, не принимающие активное участие в его работе, по представлению председателя, могут быть отозваны решением родительского собрания до сроков переизбрания комитета, на их место избираются другие.

5.8.7. Права и ответственность родительского комитета

1. Родительский комитет имеет право:
  1. Свободно распространять информацию о своей деятельности;
  2. Вносить руководителю ДОУ предложения по организации работы педагогического, медицинского и обслуживающего персонала.
  3. Устанавливать связь с общественными, государственными, муниципальными и иными предприятиями, коммерческими структурами, профсоюзными и другими организациями по вопросам оказания помощи детскому саду;
  4. Присутствовать по приглашению на педагогических советах;

5. Вносить предложения руководству и другим органам самоуправления ДОУ по совершенствованию их деятельности и получать информацию о результатах их рассмотрения;

6. Заслушивать и получать информацию от руководства ДОУ, других органов самоуправления об организации и проведении воспитательной работы с детьми;

7. Поощрять родителей (законных представителей) воспитанников за активную работу в родительском комитете, оказание помощи в проведении массовых воспитательных мероприятий и т.д.

8. Председатель комитета может присутствовать (с последующим информированием всех членов комитета) на отдельных заседаниях педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции родительского комитета.

2. Родительский комитет отвечает за:

1. Выполнение плана работы;

2. Выполнение решений, рекомендаций комитета.

3. Установление взаимопонимания между руководством ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников в вопросах семейного и общественного воспитания.

5.8.8. Организация работы родительского комитета

1. Родительский комитет созывается Председателем по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца.

2. Родительский комитет правомочен, если на нём присутствуют 2/3 участников родительского комитета. Голосование проводится по принципу: один участник - один голос.

3. Родительский комитет подотчётен общему родительскому собранию, которому периодически (не реже двух раз в год) докладывает о выполнении ранее принятых решений.

5.8.9. Делопроизводство

1. Родительские комитеты ведут протоколы своих заседаний, которые хранятся в делах ДОУ.

2. Ответственность за делопроизводство в родительском комитете возлагается на председателя родительского комитета или секретаря.

3. Переписка родительского комитета по вопросам, относящимся к его компетенции, ведётся от имени ДОУ, поэтому документы подписывают руководитель ДОУ и председатель родительского комитета».

#### **5. Дополнить подпункт 5.9. следующего содержания:**

«5.9.1. Коллегиальные органы управления Образовательной организации вправе самостоятельно выступать от имени Образовательной организации, действовать в интересах Образовательной организации добросовестно и разумно, осуществлять взаимоотношения с органами власти, организациями и общественными объединениями исключительно в пределах полномочий, определённых настоящим Уставом, без права заключения договоров (соглашений), влекущих материальные обязательства Образовательной организации.

5.9.2. Ответственность членов коллегиальных органов управления Образовательной организации устанавливается статьей 53.1 Гражданского кодекса Российской Федерации

5.9.3. Коллегиальные органы управления Образовательной организации вправе выступать от имени Образовательной организации на основании доверенности, выданной председателю либо иному представителю указанных органов Образовательной организации в объеме прав, предусмотренных доверенностью».





**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575800

Владелец Павлова Мария Павловна

Действителен с 15.12.2021 по 15.12.2022