

Изменения в учредительный документ
юридического лица ОГРН 1024000694486,
представлены при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 09.08.2018 за ГРН 2184027274462



Заведующий отделом образования
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
полномочной квалификационной
электронной подписью Мельникова Ю.В.

сведения о сертификате э/п

Сертификат: 0EAA6D9F36A0D380E811B84A4D7AD3C8
Владелец: Цукерман Марина Анатольевна
ИФНС России по Ленинскому округу г. Калуги
Действителен: с 28.04.2018 по 28.04.2019

Утверждено
Постановлением Малоярославецкой районной
администрации муниципального района
«Малоярославецкий район»
от 14.08.2017 г. № 19

Изменения в Устав

муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников «Светлячок» с. Кудиново

1. Пункт 4.4. Устава изложить в следующей редакции:

4.4. К компетенции заведующего Дошкольным учреждением относится принятие решений и организация деятельности учреждения по следующим вопросам:

- материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса в Дошкольном учреждении;
- подбор, прием на работу и расстановка кадров, ответственность за уровень их квалификации;
- разработка и утверждение рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
- установление структуры управления деятельностью Дошкольного учреждения, штатного расписания, прием на работу, распределение должностных обязанностей;
- предоставление учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самооценки деятельности Дошкольного учреждения (самообследования);
- обеспечение функционирования системы, направленной на внутренний мониторинг качества образования;
- организация разработки образовательных программ, программы развития учреждения;
- использование и совершенствование методик образовательного процесса и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий;
- осуществление образовательного процесса в соответствии с Уставом Дошкольного учреждения, лицензией;
- обеспечение создания и ведения официального сайта учреждения в сети Интернет;
- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников.

4.4.1. Заведующий имеет следующие обязанности:

- осуществляет руководство организацией в соответствии с ее Уставом и законодательством Российской Федерации;
- обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную работу Дошкольного учреждения;
- обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта;
- формирует контингент обучающихся, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников Дошкольного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- определяет стратегию, цели и задачи развития Дошкольного учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, участии в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности Дошкольного учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в Дошкольном учреждении;
- создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников, направленных на улучшение работы Дошкольного учреждения и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- в пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования;
- утверждает структуру и штатное расписание образовательной организации;
- решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с Уставом Дошкольного учреждения;
- осуществляет подбор и расстановку кадров;
- создает условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- обеспечивает установление заработной платы работников, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам) ставкам заработной платы работников) выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;
- принимает меры по обеспечению образовательной организации квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в образовательной организации;
- организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда, рационализации управления и укреплению дисциплины труда;
- создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении Дошкольным учреждением;
- принимает локальные нормативные акты, в том числе содержащие нормы трудового права, с учетом мнения представительного органа работников;
- планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников Дошкольного учреждения;
- обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами;
- представляет Дошкольное учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях;
- содействует деятельности учительских (педагогических), психологических организаций и методических объединений, общественных организаций;
- 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 Уставом дополнительных источников финансовых и материальных средств;

- обеспечивает представление Учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности Дошкольного учреждения в целом;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.4.2. Заведующий имеет право:

- действовать от имени Дошкольного учреждения во взаимоотношениях с иными организациями и органами государственной власти в пределах своей компетенции,
- давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения;
- принимать решения о наложении материальных и дисциплинарных взысканий на работников, не выполняющих или ненадлежащим образом выполняющих свои должностные обязанности, и о поощрении отличившихся работников;
- распоряжаться с согласия собственника средствами и имуществом Дошкольного учреждения с соблюдением требований соответствующих нормативных актов и устава;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- утверждать локальные нормативные акты в порядке, предусмотренном настоящим Уставом

Заведующий действует без доверенности от имени Дошкольного учреждения, представляет его интересы во всех учреждениях и организациях в пределах своей компетенции.

Заведующий несет ответственность за руководство образовательной и организационно-хозяйственной деятельностью Дошкольного учреждения.

4.4.3. Работники, занимающие административно-хозяйственные, учебно-вспомогательные должности и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции имеют право:

- на участие в управлении Дошкольным учреждением, в порядке, установленном Уставом;
- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности, в том числе через органы управления и общественные организации;
- на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда;
- на своевременную оплату труда в соответствии с объемом выполненной работы и квалификации;
- на доплаты, надбавки и премирование согласно системе оплаты труда, действующей в Дошкольном учреждении, устанавливаемой локальным актом Дошкольного учреждения в соответствии с действующим законодательством;
- на реализацию льгот и гарантий, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- на иные права, меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Дошкольного учреждения.

4.4.4. Работники, занимающие административно-хозяйственные, учебно-вспомогательные должности и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство участников образовательных отношений;
- соблюдать Устав Дошкольного учреждения, правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные правовые акты Дошкольного учреждения;
- исполнять приказы Дошкольного учреждения;
- соблюдать условия трудового договора, исполнять должностную инструкцию, условия Коллективного договора;
- соответствовать требованиям квалификационных характеристик, присвоенных им квалификационных категорий;
- обеспечивать сохранность жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса:
- незамедлительно сообщать руководителю или его заместителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества;
- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

Работники, занимающие административно-хозяйственные, учебно-вспомогательные должности и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены действующим законодательством.

2. Пункт 4.10. изложить в следующей редакции:

4.10. В целях учета мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам управления Дошкольным учреждением по инициативе родителей (законных представителей) создается Совет родителей. Порядок взаимодействия Совета родителей с Дошкольным учреждением, а также структура, порядок формирования, срок полномочий, компетенция и порядок принятия советом решений регламентируется локальным актом Дошкольного учреждения.



Лист № _____
Государственного центра интеллектуальной собственности

в Единой государственной реестровой системе интеллектуальной собственности

Министерство образования и науки Республики Беларусь
Государственный центр интеллектуальной собственности
Учреждение образования «Государственный центр интеллектуальной собственности»
Министерство образования и науки Республики Беларусь

1 1 0 1 2 1 4 0 1 0 1 0 1 0 1 1 1 0

Содержит сведения о государственной реестровой системе интеллектуальной собственности в Республике Беларусь, а также о результатах государственной регистрации объектов интеллектуальной собственности и сведений о правообладателях объектов интеллектуальной собственности.

1 1 0 1 2 1 4 0 1 0 1 0 1 0 1 1 1 0

№	Наименование документа	Содержание документа
1	Исходный документ	

2	Исходный документ	
3	Исходный документ	
4	Исходный документ	
5	Исходный документ	
6	Исходный документ	

Пронумеровано, прошито и заверено печатью на 4 (четыре) листах

Заведующий детским садом:
Н.И. Сельченкова

7	Исходный документ	КОПИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ВИДОУСЛОВИЙ К ПРЕДЪЕКТУ
8	Исходный документ	В ЗАЯВЛЕНИИ
9	Исходный документ	РЕШЕНИЕ О ВНЕШНИХ ИЗМЕНЕНИЯХ К ПРЕДЪЕКТУ
10	Исходный документ	КОПИЯ
11	Исходный документ	14.06.2017
12	Исходный документ	В ЗАЯВЛЕНИИ
13	Исходный документ	В ЗАЯВЛЕНИИ
14	Исходный документ	В ЗАЯВЛЕНИИ
15	Исходный документ	КОПИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ УПЛАТЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ
16	Исходный документ	КОПИЯ
17	Исходный документ	14.06.2017
18	Исходный документ	В ЗАЯВЛЕНИИ



Лист выдан в количестве _____ экземпляров по адресу: _____

Дата выдачи: _____

Подпись: _____



466F00CAA4F040EB88CB8BACED483617

Форма № P50007

Лист записи
Единого государственного реестра юридических лиц

В Единый государственный реестр юридических лиц в отношении юридического

лица

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С
ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ФИЗИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ ВОСПИТАННИКОВ "СВЕТЛЯЧОК" С. КУДИНОВО**
полное наименование юридического лица

основной государственный регистрационный номер (ОГРН)

1 0 2 4 0 0 0 6 9 4 4 8 6

**внесена запись о государственной регистрации изменений, внесенных в учредительные документы юридического лица,
связанных с внесением изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в ЕГРЮЛ, на основании заявления**"09" августа 2018 года
(число) (месяц прописью) (год)

за государственным регистрационным номером (ГРН)

2 1 8 4 0 2 7 2 7 4 4 6 2

Запись содержит следующие сведения:

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	2	3

Сведения о заявителях при данном виде регистрации

1	Вид заявителя	Руководитель постоянно действующего исполнительного органа
Данные заявителя, физического лица		
2	Фамилия	СЕЛЬЧЕНКОВА
3	Имя	НИНА
4	Отчество	ИВАНОВНА
5	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	401102284058
6	ИНН ФЛ по данным ЕГРН	401102284058

Сведения о документах, представленных для внесения данной записи в Единый государственный реестр юридических лиц

1		
7	Наименование документа	Р13001 ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ, ВНОСИМЫХ В УЧРЕД. ДОКУМЕНТЫ
8	Документы представлены	в электронном виде
2		
9	Наименование документа	РЕШЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УЧРЕДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ
10	Номер документа	829
11	Дата документа	14.06.2017
12	Документы представлены	в электронном виде
3		
13	Наименование документа	ИЗМЕНЕНИЯ К УСТАВУ ЮЛ
14	Документы представлены	в электронном виде
4		
15	Наименование документа	ДОКУМЕНТ ОБ ОПЛАТЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ
16	Номер документа	358
17	Дата документа	21.06.2017
18	Документы представлены	в электронном виде

Лист записи выдан налоговым органом

Инспекция Федеральной налоговой службы по Ленинскому округу г.
Калуги*наименование регистрирующего органа*"10" августа 2018 года
(число) (месяц прописью) (год)

Заместитель начальника

Цукерман Марина Анатольевна
Подпись, Фамилия, инициалы