

Приложение
к постановлению

Администрации города Кургана
от 29.11. 2017 г. № 9053
«О внесении изменений в Устав
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения города Кургана «Центр
развития ребенка-детский сад № 39
«Росинка», утверждённый
постановлением Администрации
города Кургана от 10 ноября 2015 г.
№ 8235 «Об утверждении Устава
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения города Кургана «Центр
развития ребенка-детский сад № 39
«Росинка»

КОПИЯ ВЕРНА

ИЗМЕНЕНИЯ

в Устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Кургана «Центр развития ребенка - детский сад № 39 «Росинка», утверждённый постановлением Администрации города Кургана от 10 ноября 2015 г. № 8235 «Об утверждении Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Кургана «Центр развития ребенка - детский сад № 39 «Росинка»

№ пункта Устава, в который вносятся изменения	Содержание изменений
Пункт 5: первый абзац	Слова «Департамент архитектуры, имущественных и земельных отношений» заменить словами «Департамент финансов и имущества»
Пункт 8 изложить в следующей редакции	«8. Юридический адрес Учредителя: 640002, Российская Федерация, Курганская область, город Курган, площадь имени В.И. Ленина, дом № 1».
Подпункт 20 пункта 27	Исключить
Пункт 32 изложить в следующей редакции	«32. Количество детей в группах общеразвивающей направленности определяется исходя из расчёта площади групп раннего возраста не менее

	<p>квадратных метров на одного ребёнка, в дошкольных группах не менее 2 квадратных метров на одного ребёнка.»).</p>
<p>Пункт 41 изложить в следующей редакции</p>	<p>«41. Педагогические и иные работники МБДОУ проходят обязательное предварительное (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) за счёт средств работодателя.</p> <p>В МБДОУ наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции (далее – иные работники, осуществляющие вспомогательные функции). Право на занятие должностей иных работников, осуществляющих вспомогательные функции имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках.</p> <p>Права, обязанности иных работников, осуществляющих вспомогательные функции устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами образовательных организаций, должностными инструкциями и трудовыми договорами.</p> <p>Иные работники, осуществляющие вспомогательные функции, имеют право на:</p> <p>1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации».</p>



установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) 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;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами

и коллективным договором;



10) ведение коллективных переговоров, заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

13) возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Иные работники, осуществляющие вспомогательные функции, обязаны:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) выполнять установленные нормы труда;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе

к имуществу, переданному в пользование),



	<p>находящемся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;</p> <p>7) 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). Иные работники, осуществляющие вспомогательные функции, несут дисциплинарную, административную, гражданскую, уголовную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по трудовому договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.».</p>
<p>Пункт 42 изложить в следующей редакции</p>	<p>«42. Участниками образовательного процесса являются воспитанники, родители (законные представители), педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.»</p>
<p>Пункт 72 изложить в следующей редакции</p>	<p>«72. Органами управления МБДОУ являются:</p> <p>1) единоличный исполнительный орган МБДОУ – руководитель (заведующий);</p> <p>2) коллегиальные органы управления:</p> <p>1) общее собрание работников,</p> <p>2) педагогический совет.</p> <p>Порядок выборов органов управления МБДОУ, их компетенция, организация деятельности определяются настоящим Уставом.»</p>
<p>Пункт 75 изложить в следующей</p>	<p>«75. Единоличным исполнительным органом МБДОУ является руководитель (заведующий).»</p>



редакции

органом МБДОУ является заведующий МБДОУ, прошедший соответствующую аттестацию. Заведующий назначается на должность и освобождается от должности Учредителем в порядке, установленном муниципальными правовыми актами города Кургана.

Отношения по регулированию труда заведующего МБДОУ определяются трудовым договором, заключаемым между Учредителем и заведующим МБДОУ после назначения последнего на должность.

К компетенции заведующего МБДОУ относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью МБДОУ, за исключением вопросов, отнесённых к компетенции Учредителя.

Заведующий МБДОУ по вопросам, отнесённым законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, Уставом, трудовым договором к его компетенции, действует на принципах единоначалия.

Заведующему МБДОУ не разрешается совмещение его должности с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства). Должностные обязанности заведующего МБДОУ не могут исполняться им по совместительству.

Заведующий МБДОУ имеет право:

1) действовать от имени МБДОУ без доверенности, в том числе представлять его интересы в органах государственной власти и органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях;

2) открывать лицевые счета в органах



установленном действующим законодательством Российской Федерации;

3) заключать договоры с физическими и юридическими лицами, не противоречащие законодательству Российской Федерации, а также целям и предметам деятельности МБДОУ, выдавать доверенности;

4) распоряжаться имуществом МБДОУ в порядке и пределах, установленных действующим законодательством и Уставом;

5) создавать по согласованию с Учредителем филиалы, представительства, утверждать положения о них;

6) определять структуру аппарата управления, численный и квалификационный составы;

7) разрабатывать и по согласованию с Учредителем утверждать штатное расписание МБДОУ;

8) в пределах своей компетенции издавать локальные акты, распоряжения, приказы, давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками МБДОУ;

9) в установленном действующим законодательством порядке осуществлять приём на работу и увольнение работников МБДОУ, заключать с ними трудовые договоры, утверждать должностные инструкции;

10) определять режим труда и отдыха работников с учётом специфики деятельности МБДОУ, утверждать правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ;

11) решать вопросы оплаты труда работников МБДОУ в соответствии с действующим законодательством;

12) приме



МБДОУ меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, обеспечивать выполнение требований трудового законодательства в МБДОУ;

13) осуществлять решение иных вопросов, относящихся к текущей деятельности МБДОУ, за исключением вопросов, отнесённых действующим законодательством и Уставом к компетенции Учредителя.

Заведующий МБДОУ обязан:

1) при исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации, Курганской области, муниципальными правовыми актами города Кургана, Уставом, трудовым договором;

2) действовать в интересах МБДОУ, добросовестно и разумно руководить МБДОУ, осуществлять иные полномочия, отнесённые законодательством, Уставом и трудовым договором к его компетенции;

3) обеспечивать в полном объёме выполнение установленных муниципальных заданий;

4) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств МБДОУ, в том числе по гражданской обороне;

5) обеспечивать использование имущества МБДОУ по целевому назначению, содержание его в надлежащем состоянии, сохранность, своевременное обновление, а также использование по целевому назначению выделенных МБДОУ бюджетных и внебюджетных средств;

6) обеспечивать строгое соблюдение финансовой дисциплины



в соответствии с действующим законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления;

7) обеспечивать составление плана финансово-хозяйственной деятельности МБДОУ и представление его на утверждение МБДОУ, обеспечивать его выполнение;

8) утверждать отчёт о результатах деятельности МБДОУ и об использовании закреплённого за ним муниципального имущества, представлять его в установленном порядке на согласование Учредителю;

9) согласовывать с Учредителем распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом МБДОУ, закреплённым за ним Учредителем или приобретённым МБДОУ за счёт средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;

10) предварительно согласовывать с Учредителем совершение МБДОУ крупных сделок;

11) согласовывать с Учредителем совершение сделок с участием МБДОУ, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными законодательством Российской Федерации;

12) согласовывать с Учредителем передачу некоммерческим организациям в качестве их Учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного

ДВИЖИМОГО

Передан через Диадок 25.02.2025 08:47 GMT+03:00

2855df47-0d67-4b2f-a759-fb0a5698d3fd_2

Страница 9 из 18



закреплённого за ним собственником или приобретенного МБДОУ за счёт средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;

13) обеспечивать в установленном действующим законодательством порядке составление и представление всей необходимой информации и документации, связанной с деятельностью МБДОУ;

14) организовывать бухгалтерский учёт и отчётность, контроль финансово-хозяйственной деятельности, обеспечить передачу документов МБДОУ при прекращении трудового договора;

15) обеспечивать в установленном порядке открытость и доступность документов, предусмотренных Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» с учётом требований законодательства о защите государственной тайны;

16) обеспечивать безопасные условия и охрану труда в МБДОУ в соответствии с действующим законодательством;

17) обеспечивать надлежащее оборудование рабочих мест работникам МБДОУ;

18) укреплять и поддерживать трудовую дисциплину, создавать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

19) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

20) исполнять приказы, распоряжения



местного самоуправления города Кургана в пределах своей компетенции;

21) обеспечивать выполнение мероприятий по энергосбережению, гражданской обороне, противопожарной безопасности и мобилизационной подготовке;

22) соблюдать установленные в МБДОУ правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;

23) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей;

24) обеспечивать разработку и принятие мер по предупреждению коррупции в МБДОУ;

25) своевременно информировать Учредителя о начале проведения проверок деятельности МБДОУ контрольными и правоохранительными органами и их результатах, а также о случаях привлечения работников МБДОУ к уголовной ответственности;

26) в случае изменения персональных данных предоставлять соответствующие документы в Администрацию города Кургана;

27) представлять в Администрацию города Кургана в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

28) исполнять иные обязанности, возложенные на директора законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Кургана.

Уставом, трудовым договором



Пункт 81 изложить в следующей редакции

«81. Решения Педагогического совета правомочны, если они приняты простым большинством голосов и не противоречат законодательству. При равном количестве голосов решающим является голос председателя совета.

Каждый педагогический работник МБДОУ имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Педагогического совета работников.

В каждом протоколе указывается номер протокола, дата заседания педагогического совета, количество присутствующих, повестка заседания, краткая запись выступлений и принятое решение по обсуждаемому вопросу.

Протоколы педагогического совета включаются в номенклатуру дел МБДОУ. Протоколы заседаний педагогического совета работников хранятся у заведующей МБДОУ. Протоколы доступны для ознакомления всем работникам МБДОУ.

Педагогический совет вправе самостоятельно выступать от имени МБДОУ, действовать в интересах МБДОУ добросовестно и разумно, осуществлять взаимоотношения с органами власти, организациями и общественными объединениями исключительно в пределах полномочий, определенных настоящим Уставом, без права заключения договоров (соглашений), влекущих материальные обязательства МБДОУ.

Устанавливается следующий порядок выступления от имени МБДОУ:

Педагогические работники или их представители, Передан через Диадок 25.02.2025 08:47 GMT+03:00 2855df47-0d67-4b2f-a759-f60e5693d3fd выступить от имени МБДОУ



	<p>направляют заведующей МБДОУ заявление с просьбой созыва заседания педагогического совета. К заявлению прилагается проект выступления в письменной форме.</p> <p>Заведующий МБДОУ обязан в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления или текста проекта выступления организовать заседание педагогического совета. Педагогические работники или их представители имеют право отозвать своё заявление.</p> <p>Педагогический совет МБДОУ рассматривает текст выступления, заслушивает мотивированное мнение заведующей и принимает решение о своём согласии или несогласии на выступление от имени образовательной организации.</p> <p>В случае несогласия заведующей МБДОУ с решением педагогического совета по поводу выступления от имени образовательной организации возникает ситуация коллективного спора, которая рассматривается в соответствии с действующим законодательством.</p>
Подпункт 3 пункта 82	исключить
Подпункт 5 пункта 84	исключить
Пункт 86 изложить в следующей редакции	<p>«86. Решения Общего собрания принимаются большинством голосов, присутствующих на общем собрании, оформляются протоколом.</p> <p>В каждом протоколе указывается номер протокола, дата заседания общего собрания работников, количество присутствующих, повестка заседания, краткая запись выступлений и принятое решение по обсуждаемому вопросу.</p> <p>Протоколы общего собрания включаются в номенклатуру дел МБДОУ.</p>



хранятся у заведующей МБДОУ. Протоколы доступны для ознакомления всем работникам МБДОУ.

Каждый работник МБДОУ имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя общего собрания работников.

Решение Общего собрания, противоречащее Уставу и действующему законодательству, подлежит отмене. Решения Общего собрания доводятся до сведения всех участников образовательного процесса МБДОУ.

Общее собрание вправе самостоятельно выступать от имени МБДОУ, действовать в интересах МБДОУ добросовестно и разумно, осуществлять взаимоотношения с органами власти, организациями и общественными объединениями исключительно в пределах полномочий, определенных настоящим Уставом, без права заключения договоров (соглашений), влекущих материальные обязательства МБДОУ.

Устанавливается следующий порядок выступления от имени МБДОУ:

Работники или их представители, пожелавшие выступить от имени МБДОУ направляют заведующей МБДОУ заявление с просьбой созыва заседания Общего собрания. К заявлению прилагается проект выступления в письменной форме.

Заведующий МБДОУ обязан в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления или текста проекта выступления созвать Общее собрание. Работники или их представители передают заведующей МБДОУ своё заявление.



	<p>Общее собрание работников МБДОУ рассматривает текст выступления, заслушивает мотивированное мнение заведующей и принимает решение о своём согласии или несогласии на выступление от имени образовательной организации.</p> <p>В случае несогласия заведующей МБДОУ с решением Общего собрания по поводу выступления от имени образовательной организации возникает ситуация коллективного спора, которая рассматривается в соответствии с действующим законодательством.</p>
Раздел XI	Исключить
Раздел XII	Исключить
РАЗДЕЛ XIV дополнить пунктом 114 следующего содержания	<p>«114. МБДОУ принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приёма воспитанников, режим занятий воспитанников, порядок и основания перевода, отчисления воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.</p> <p>Локальные нормативные акты утверждаются заведующей МБДОУ после рассмотрения на заседании педагогического совета либо на общем собрании работников МБДОУ в зависимости от компетенции указанных коллегиальных органов управления МБДОУ.</p> <p>Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение воспитанников или работников МБДОУ по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными актами, направленными на защиту прав воспитанников и работников МБДОУ, не применяются.</p>



	законодательством положением либо приняты с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене МБДОУ.»
--	---







Копия изготовлена с изменений к уставу
юридического лица
ОГРН 1024500527149
представленных при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 08.12.2017
за ГРН 217450P215755

16 Шестидесять
18.12.2017





Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Организация, сотрудник	Доверенность: рег. номер, период действия и статус	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КУРГАНА "ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 39 "РОСИНКА" Гридина Светлана Анатольевна, ЗАВЕДУЮЩАЯ	 Не требуется для подписания	00FF4817ED205DF887E64CFA0BE5A86A70 с 10.09.2024 03:54 по 04.12.2025 03:54 GMT+03:00	25.02.2025 08:47 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа
Подписи получателя:	 МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КУРГАНА "ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 39 "РОСИНКА" Гридина Светлана Анатольевна, ЗАВЕДУЮЩАЯ	 Не требуется для подписания	00FF4817ED205DF887E64CFA0BE5A86A70 с 10.09.2024 03:54 по 04.12.2025 03:54 GMT+03:00	25.02.2025 08:49 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа