

Изменения в учредительный документ
юридического лица ОГРН 1022601982314,
представлены при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 21.07.2023 за ГРН 2232600328750

 ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эл

Сертификат: 00С74780714676ВВ54FСА06AD26FC719В0
Владелец: МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО
ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ
МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ
НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ
ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ
Действителен: с 15.11.2022 по 08.02.2024



УТВЕРЖДЕНЫ
приказом комитета образования
администрации города Ставрополя
от 03.07.2023 г. № 158-ОД



СОГЛАСОВАНЫ
распоряжением комитета
по управлению муниципальным
имуществом города Ставрополя
от 22.06.2023 г. № 485

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ К УСТАВУ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада комбинированного вида № 74
«Аленький цветочек» города Ставрополя**

ПРИНЯТЫ:
решением Общего собрания
работников
МБДОУ д/с № 74 «Аленький
цветочек»,
протокол № 4 от 23 мая 2023 г.

г. Ставрополь, 2023 г.

В Устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 74 «Аленький цветочек» города Ставрополя, утвержденный приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 25.09.2015 г. № 754-ОД «Об утверждении Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 74 «Аленький цветочек» города Ставрополя», согласованный распоряжением комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя от 25.07.2015 г. № 296 «Об утверждении Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 74 «Аленький цветочек» города Ставрополя» и в изменения и дополнения к уставу муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 74 «Аленький цветочек» города Ставрополя, утвержденный приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 23.03.2021 г. № 196-ОД «Об утверждении изменения и дополнения к Уставу муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 74 «Аленький цветочек» города Ставрополя», согласованный распоряжением комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя от 02.03.2021 г. № 104 «Об утверждении изменения и дополнения к Уставу муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 74 «Аленький цветочек» города Ставрополя» внести следующие изменения:

1. абзацы 2-3 п. 1.3. раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Местонахождение Учредителя:

Юридический адрес: 355000, Российская Федерация, Ставропольский край, город Ставрополь, улица Мира, 285, строение 1.

Фактический адрес: 355000, Российская Федерация, Ставропольский край, город Ставрополь, улица Мира, 285, строение 1.»;

2. п. 2.1. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«– осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования;

– присмотр и уход за детьми;

– создание условий для воспитания, всестороннего развития личности воспитанников с учетом их психофизических особенностей, склонностей, способностей, интересов и потребностей, сохранения и укрепления здоровья.»;

3. п. 2.3. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.3. Содержание дошкольного образования определяется образовательной программой. Требования к структуре, объему, условиям реализации

и результатам освоения образовательной программы дошкольного образования определяются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

Образовательная программа дошкольного образования Учреждения разрабатывается в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, с учетом федеральной образовательной программы, и утверждается Педагогическим советом Учреждения.

Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и соответствующей федеральной образовательной программой дошкольного образования.»

4. раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с Федеральными законами, иными нормативно-правовыми актами и настоящим Уставом на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

5.1.1. К компетенции Учредителя относятся:

- утверждение Устава Учреждения, внесение в него изменений и дополнений;
- формирование и утверждение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в соответствии с предусмотренными Уставом Учреждения основными видами деятельности и осуществление контроля за его выполнением;
- изменение типа, вида Учреждения;
- внесение предложений по реорганизации и ликвидации Учреждения;
- назначение на должность и освобождение от должности заведующего Учреждения, заключение, изменение и прекращение с ним трудового договора;
- согласование назначения на должность заместителей заведующего в главного бухгалтера Учреждения;
- проведение аттестации заведующего Учреждения;
- утверждения перечня особо ценного движимого имущества;
- установление предельно допустимых значений задолженности Учреждения, превышение которой влечёт расторжение трудового договора с заведующим по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- согласование совершения Учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным законодательством Российской Федерации;
- согласование сметы расходования средств, полученных Учреждением от уставном и иной приносящей доход деятельности;
- рассмотрение вопросов о предоставлении в аренду и безвозмездное

пользование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;

- принятие решений об одобрении сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными действующим законодательством Российской Федерации;
- осуществление контроля деятельности Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;
- согласование программы развития, реализуемой Учредителем; осуществление иных полномочий, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.2. К компетенции Комитета относятся:

- согласование Устава и вносимых в него изменений и дополнений;
- принятие решения о передаче муниципального имущества Учреждению на праве оперативного управления в случае и в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации;
- оформление передачи в оперативное управление муниципального имущества, возврат излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества в случаях и в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации;
- согласование решения о распоряжении особо ценным движимым имуществом, закреплённым за Учреждением или приобретёнными Учреждением за счёт средств, выделенных на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом в случаях и в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации;
- согласование решения о совершении крупной сделки или сделки, в совершении которой имеется заинтересованность;
- согласование решения о предоставлении в аренду и безвозмездное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;
- принятие от ликвидационной комиссии имущества Учреждения, оставившего после удовлетворения требований кредиторов;
- осуществление иных полномочий, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Исполнительным единоличным постоянно действующим органом управления Учреждения является заведующий Учреждением (далее — заведующий).

Заведующий осуществляет руководство текущей деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных к компетенции Учредителя, Комитета и коллегиальных органов управления Учреждения.

Заведующий назначается на должность приказом Учредителя. Права, обязанности и ответственность сторон, условия оплаты труда, режим труда и отдыха, условия социального страхования, непосредственно связанные

с трудовой деятельностью, основания расторжения трудового договора и иное определяется трудовым договором. Срок договора, заключаемого с заведующим, определяется Учредителем.

Освобождение заведующего от занимаемой должности производится на основании приказа Учредителя по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и трудовым договором, заключенным между Учредителем и заведующим.

Заведующему совмещение своей должности с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне Учреждения не разрешается.

Запрещается занятие должности заведующего лицам, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации.

Заведующий подотчетен непосредственно Учредителю.

Заведующий в пределах своих полномочий:

- осуществляет общее руководство деятельностью Учреждения; организует выполнение решений Учредителя;
- действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в организациях различных форм собственности, а также в судах различной юрисдикции;
- выдает доверенности для предоставления интересов Учреждения;
- заключает контракты, соглашения, договоры, по вопросам организации деятельности Учреждения;
- открывает счета Учреждения;
- издает приказы и иные распорядительные документы, дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- разрабатывает и утверждает по согласованию с Учредителем структуру и штатное расписание Учреждения;
- разрабатывает и утверждает планы текущей и перспективной работы Учреждения;
- осуществляет прием на работу работников Учреждения, расстановку кадров, поощряет работников Учреждения; налагает взыскания и увольняет работников, заключает и расторгает трудовые договоры с работниками, вносит в них изменения;
- утверждает должностные инструкции работников Учреждения; ежегодно утверждает график работы Учреждения;
- формирует контингент воспитанников;
- руководит всеми видами текущей финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, обеспечивает его эффективную и устойчивую работу;
- приостанавливает решения коллегиальных органов управления Учреждения, если они противоречат действующему законодательству, настоящему Уставу;
- осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями, другими образовательными организациями, иными организациями и учреждениями по вопросам образования;

- предоставляет Учредителю, общественности и иным органам в соответствии с законодательством отчеты о деятельности Учреждения;
- незамедлительно информирует Учредителя и (или) правоохранительные органы о фактах несоблюдения работниками Учреждения требований законодательства Российской Федерации об охране здоровья, жизни воспитанников, требований соблюдения прав и свобод детей, а также о несчастных случаях, произошедших в Учреждении с воспитанниками и (или) работниками Учреждения;
- разрешает иные вопросы в рамках трудового договора и должностной инструкции заведующего.

Заведующий несет ответственность за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения; уровень квалификации работников Учреждения; виновное причинение имущественного вреда Учреждению, воспитанникам и работникам Учреждения в связи с исполнением (неисполнением или ненадлежащим исполнением) своих должностных обязанностей; исполнение муниципального задания; превышение размера предельно допустимой кредиторской задолженности, установленной Учредителем.

Заведующий имеет следующие права и социальные гарантии, предусмотренные для педагогических работников:

право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3. Органами управления Учреждения являются Общее собрание работников, Педагогический совет, Совет родителей.

5.3.1. Высшим коллегиальным органом управления Учреждения является Общее собрание работников.

Общее Собрание работников является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждения. Общее собрание работников действует в целях реализации принципов демократического, государственно-общественного характера управления Учреждением, в целях реализации и защиты прав и законных интересов работников Учреждения.

К компетенции Общего собрания работников относится:

- определение приоритетных направлений деятельности Учреждения;
- принятие Устава Учреждения, внесение предложений по изменению и дополнениям к нему;
- участие в рассмотрении и обсуждении вопросов стратегии развития Учреждения;
- согласование публичного (ежегодного) отчета заведующего о результатах деятельности Учреждения;
- обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в Учреждении,

организация и проведения мероприятия по ее укреплению, рассмотрение фактов нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения;

- разработка, согласование локальных нормативных актов Учреждения, регламентирующих трудовые отношения и иные, непосредственно связанные с ними отношения, в том числе по вопросам организации труда, дисциплина труда, определения порядка и размера доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера и иным вопросам;
- определение состава комиссии по трудовым спорам, выбор председателя первичной профсоюзной организации и т.д.;
- определение порядка и условий предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции Учреждения;
- в рамках действующего законодательства принятие необходимых мер, ограждающих педагогических и других работников Учреждения от необоснованного вмешательства в профессиональную деятельность;
- иные функции, вытекающие из целей, задач и содержания уставной деятельности Учреждения.

Членами Общего собрания работников являются все работники Учреждения со дня их приема на работу в Учреждение и до дня прекращения с ними трудовых правоотношений.

Первое заседание Общего собрания работников созывается заведующим. На первом заседании Общего собрания работников из числа его членов, присутствующих на первом заседании, простым большинством голосов избираются председатель, заместитель председателя и секретарь сроком на один календарный год.

Председатель Общего собрания работников организует и планирует его работу, созывает заседания и председательствует на них, организует на заседании ведение протокола, подписывает решения Общего собрания работников, контролирует их выполнение. В случае отсутствия председателя Общего собрания работников его функции выполняет его заместитель. Секретарь Общего собрания работников ведет протоколы заседаний и иную документацию. Общее собрание работников вправе в любое время переизбрать председателя, заместителя председателя и секретаря.

Заседания Общего собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие, а также по инициативе председателя Общего собрания работников, по требованию заведующего, заявлению членов Общего собрания работников, подписанному не менее чем одной трети членов от списочного состава Общего собрания работников.

Заседание Общего собрания работников правомочно, если на нем присутствует не менее половины его членов. По итогам заседаний Общее собрание работников принимает решения простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Общего собрания работников. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица,

указанные в протоколе заседания.

5.3.2. Педагогический совет является постоянно действующим органом управления Учреждения, созданным в целях развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогов Учреждения.

К компетенции Педагогического совета Учреждения относятся:

- разработка образовательных программ, программы воспитания, учебных планов, перечня учебников и учебных пособий из числа рекомендованных (допущенных) Министерством просвещения Российской Федерации;
- организация работы по повышению квалификации педагогических работников Учреждения, развитию их творческих инициатив, распространению передового педагогического опыта;
- изучение информации педагогических работников Учреждения, докладов представителей организаций и учреждений различных форм собственности, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и воспитания;
- определение основных направлений инновационной деятельности Учреждения;
- разработка локальных нормативных актов Учреждения по вопросам воспитательно-образовательного процесса и педагогической деятельности;
- внесение предложений по изменению и дополнению Устава Учреждения;
- подведение итогов деятельности Учреждения за учебный год;
- утверждение характеристик и принятие решение о награждении, поощрении педагогических работников Учреждения.

Каждый педагог, работающий в Учреждении, и иные работники, участвующие в реализации образовательного процесса в Учреждении, в том числе и заведующий, со дня их приема на работу и до дня прекращения с ними трудовых правоотношений являются членами Педагогического совета.

На первом заседании Педагогического совета из числа его членов, простым большинством голосов, избирается председатель, заместитель председателя и Секретарь сроком на один учебный год.

Председатель Педагогического совета организует и планирует его работу, созывает заседания Педагогического совета и председательствует на них, организует на заседаниях ведение протоколов, подписывает решения, контролирует их исполнение. Заместитель председателя исполняет обязанности председателя на время его отсутствия. Секретарь Педагогического совета ведет протоколы заседаний и иную документацию, подписывает решения Педагогического совета.

Педагогический совет вправе в любое время переизбрать председателя, заместителя председателя и секретаря.

Заседания Педагогического совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, а также по инициативе председателя, по требованию заведующего, заявлению членов Педагогического совета, подписанному не менее чем одной трети членов от

списочного состава. Заседания Педагогического совета считаются правомочными, если на заседании присутствовало не менее двух третей его членов.

Каждый член Педагогического совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего. Решения Педагогического совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Педагогического совета (более половины). Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания.

5.3.3. Совет родителей является органом управления, образованным в целях наиболее полной реализации родителями (законными представителями) своих прав и обязанностей как участников образовательных отношений, повышения их ответственности за воспитание детей.

К компетенции Совета родителей относится:

- укрепление института семьи и семейных ценностей, повышение ответственности родителей (законных представителей) за обучение и воспитание детей, организация профилактической работы с семьями воспитанников;
- участие в разработке предложения по внесению изменений и дополнений в локальные нормативные акты Учреждения по вопросам, затрагивающим интересы воспитанников и их родителей (законных представителей);
- при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников Учреждения, включая программы развития Учреждения, локальные нормативные акты Учреждения по вопросам образования, воспитания, развития, сохранения и укрепления здоровья воспитанников, образовательные программы, программы воспитания, реализуемые учреждением, учитывается мнение Совета родителей;
- рассмотрение и обсуждение основных направлений развития Учреждения;
- содействие привлечению дополнительных финансовых средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения, а также совершенствования материально-технической базы;
- координация действий родительской общественности и педагогического коллектива Учреждения по вопросам образования, воспитания, развития, сохранения и укрепления здоровья воспитанников;
- внесение на рассмотрение заведующего и коллегиальных органов управления Учреждения предложения по совершенствованию воспитательно-образовательного процесса и организации дополнительных образовательных услуг, в том числе и платных;
- оказание содействия воспитателям в работе с неблагополучными семьями;
- участие в подготовке и проведении совместных мероприятий

оздоровительной и культурно-массовой работы с воспитанниками.

Состав Совета родителей формируется из избранных представителей родителей (законных представителей) по одному от каждой группы. В случае выбытия членов Совета родителей досрочно их места занимают соответствующими представителями.

Первое заседание Совета родителей собирает заведующий. Для выполнения текущей работы на первом заседании Совета родителей большинством голосов от числа присутствующих на первом заседании избираются председатель, заместитель председателя и секретарь, сроком на один учебный год.

Председатель Совета родителей организует и планирует его работу, созывает заседания Совета родителей и председательствует на них, организует на заседании ведение протокола, подписывает решения, контролирует их выполнение. В случае отсутствия председателя Совета родителей его функции осуществляет его заместитель. Секретарь Совета родителей ведет протоколы заседаний и иную документацию. Совет родителей вправе в любое время переизбрать председателя, его заместителя и секретаря.

Совет родителей собирается не реже двух раз в течении учебного года. Заседания Совета родителей правомочны, если на них присутствует не менее половины от общего числа членов Совета родителей. Каждый член Совета родителей обладает одним голосом. По итогам заседаний Совет родителей принимает решения простым большинством голосов присутствующих на заседаниях членов. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания Совета родителей.

Срок действия полномочий Совета родителей один учебный год.

5.4. Органы управления Учреждением осуществляет свою деятельность на общественных началах, руководствуясь принципами гласности, независимости, законности. Члены органов управления не получают вознаграждения за работу в данных органах.

Решения органов управления оформляются протоколами. В протоколах заседания коллегиальных органов управления указываются: место и время проведения заседания; фамилия, имя, отчество присутствующих на заседании; повестка дня заседания; краткое изложение всех выступлений по вопросам повестки дня; вопроса, поставленные на голосование и итоги голосования по ним; принятые постановления. Протоколы заседаний коллегиальных органов управления подписываются председательствующим на заседании и секретарем, которые несут ответственность за их достоверность. Коллегиальные органы управления Учреждения также оформляют результаты своей работы в виде справок, постановлений, служебных записок и иных информационных документов, которые доводятся до сведения заведующего. Вся документация коллегиальных органов управления включается в номенклатуру дел Учреждения и доступна для ознакомления любым участниками

образовательных Учреждения. Организационно—техническое, документационное обеспечение деятельности коллегиальных органов управления возлагается на Учреждение.

Решения органов управления могут быть отменены заведующим в случаях их несоответствия законодательству, настоящему Уставу и локальным нормативным актам Учреждения.

5.5. Порядок комплектования Учреждения работниками.

5.5.1. К персоналу Учреждения могут относиться как работники Учреждения, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением, так и лица, занимающиеся индивидуальной педагогической и преподавательской деятельностью, и иные индивидуальные предприниматели, состоящие в гражданско-правовых отношениях с Учреждением,

5.5.2. Порядок комплектования Учреждения работниками регламентируется законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом и производится в соответствии со штатным расписанием.

5.5.3. К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

Уровень образования указанных лиц подтверждается документами об образовании и документами об образовании и о квалификации.

В Учреждении, наряду с должностями педагогических работников, могут предусматриваться должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции. Право на занятие данных должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам. Права, обязанности вышеуказанных работников Учреждения устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

5.5.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя

и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце втором настоящего пункта;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно—правовому регулированию в области здравоохранения.

- к педагогической деятельности не допускаются иностранные агенты.

Лица из числа указанных в абзаце третьем настоящего пункта, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной Правительством Ставропольского края, о допуске к педагогической деятельности.

5.5.5. При приеме на работу работник предоставляет следующие документы:

- заявление о приеме на работу;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании я (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требую о специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования

по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

– справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, готовые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

– личную медицинскую книжку и другие медицинские документы, установленные законодательством.

5.5.6. При приеме на работу администрация Учреждения знакомит работника со следующими документами: настоящим Уставом; коллективным договором; правилами внутреннего трудового распорядка; должностной инструкцией; правилами об охране труда и соблюдении правил техники безопасности; другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения.

5.5.7. Прием на работу работников Учреждения осуществляет заведующий.

5.5.8. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается за выполнение ими функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором и должностными инструкциями. Выполнение работниками Учреждения других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному соглашению к ранее заключенному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Заработная плата включает в себя вознаграждение за труд

в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в Учреждении системами оплаты труда.

5.5.9. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение настоящего Устава;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией Учреждения без согласования с профсоюзной организацией.

5.5.10. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.»;

5. Абзац 6 пункта 6.3. раздела 6 изложить в следующей редакции:
«образование в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и соответствующей федеральной образовательной программой дошкольного образования»;

6. п. 6.4. раздела 6 дополнить следующим содержанием:
«присутствовать при обследовании детей психолого-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей».

Пронумеровано и проштумеровано

листов

Заведующий МБДОУ д/с № 74

А. Абрамян

