

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации
Арзгирского муниципального района
Ставропольского края

От 25.09.2017 2017г. № 601

СОГЛАСОВАНО
Приказом финансового управления
администрации Арзгирского
муниципального района

От 25.09.2017 2017г. № 205

СОГЛАСОВАНО
Распоряжением отдела имущественных
и земельных отношений админист-
рации Арзгирского муниципально-
го района

От 20.09.2017 2017г. № 28-р

СОГЛАСОВАНО
Приказом отдела образования
администрации Арзгирского
муниципального района

От 14.09.2017 2017г. № 459

Изменения в учредительных документах юридического лица
ОГРН <u>10306601491023</u>
представлены при внесении в ЕГРЮЛ заявки от <u>09.10.17</u>
за ГРН <u>2142651494881</u>
Микрофинанс. МФНС России № 6 по Ставропольскому краю
<i>Иванов И.И.</i>

Дополнения и изменения
в устав муниципального казённого дошкольного образовательного учрежде-
ния детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей №4
села Арзгир Арзгирского района Ставропольского края

с. Арзгир
Арзгирского района
Ставропольского края
2017год

ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ

1. Внести изменения в пункт 4.2 раздела 4 «Цели образовательного процесса, типы и виды реализуемых образовательных программ», изложить пункт в следующей редакции:
«4.2 Дошкольное образование является первым уровнем общего образования и направлено на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста»;
2. Внести изменения в пункт 4.5 раздела 4 «Цели образовательного процесса, типы и виды реализуемых образовательных программ», изложить пункт в следующей редакции:
«4.5 Базисной программой реализуемой в ДОУ, является программа «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Веракса, Т.С. Комаровой и М.А. Васильевой. Для улучшения воспитательно-образовательной работы с детьми применяются парциальные программы:
 - «Развитие речи у детей дошкольного возраста» О.С. Ушакова;
 - «Математика в детском саду» В.П. Новикова;
 - «Ребенок в мире поиска» О.В. Дыбина;
 - «Умка» — ТРИЗ Л.М. Курбатова;
 - «Театр - творчество – дети» Н. Ф. Сорокина;
 - «Основы безопасности детей дошкольного возраста» О.Л. Князева, Р.Б. Стеркина;
 - «Красота – Радость - Творчество» Т. С. Комарова;
 - «Цветные ладошки» И.А. Лыкова;
 - «Конструирование и ручной труд в детском саду» Л. В. Куцакова;
 - «Будь здоров, дошкольник» Т.Э. Токаева;
 - «Физическая культура в д.с.» Л.И. Пензулаева;
 - «Приобщение детей к истокам русской народной культуры» О.Л. Князева, М.Д. Маханева;
 - «Мы живем в России» Н.Г. Зеленова;
 - «Мы» - программа экологического развития Н. Кондратьева;
 - «Программа и методические рекомендации по обучению детей правилам дорожного движения в дошкольном учреждении», Р.М. Литвинова.
3. Внести изменения в п.9.21 раздела 9 «Реорганизация и ликвидация Учреждения», изложить пункт в следующей редакции:
«9.21. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам детского сада, направляется на цели развития образования».
4. Раздел 5 «Основные характеристики организации образовательного процесса» п.5.22. изложить в следующей редакции:

«5.22.Режим работы Учреждения и длительность пребывания в нем детей определяются настоящим Уставом и договором, заключаемым между Учреждением и Учредителем, а также исходя из потребностей семьи и возможностей бюджетного финансирования детского сада: пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными: суббота и воскресенье, и нерабочими днями (праздничные дни). Часы работы с 07-30 до 18-00 часов (в предпраздничные дни – с 07.30 до 17.00) .

5. Раздел 5 «Основные характеристики организации образовательного процесса» п. 5.10. изложить в следующей редакции:

«5.10.Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в образовательную организацию:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается

6. Раздел 5 «Основные характеристики организации образовательного процесса» п. 5.9. изложить в следующей редакции:

«5.9.Порядок комплектования дошкольного образовательного учреждения определяется в соответствии с законодательством РФ и закрепляется в уставе ДОУ».

7. Раздел 8 «Порядок управления образовательным учреждением» п.8.2.8. изложить в следующей редакции:

«8.2.8. Заведующий детским садом имеет право:

- издает приказы, распоряжения по Учреждению и другие локальные акты, обязательные к исполнению работниками Учреждения;
- представляет без доверенности Учреждение во всех государственных, кооперативных, общественных организациях, учреждениях и предприятиях любой организационно-правовой формы, осуществляет действия от имени Учреждения в порядке предусмотренном законодательством, уставом и трудовым договором, в том числе заключает гражданско-правовые и трудовые договоры, пользуется правом распоряжения денежными средствами в пределах, установленных законом и Уставом детского сада;
- выдает доверенности;
- открывает счета в органах казначейства, пользуется правом распоряжения имуществом и средствами Учреждения в пределах, установленных законом и настоящим Уставом;
- в пределах трудового законодательства принимает на работу и увольняет с работы работников учреждения;
- налагает взыскание и поощряет работников Учреждения в соответствии с законодательством о труде;
- заключает от имени Учреждения договора, в том числе договор между Учреждением и родителями (законными представителями) каждого ребенка;
- организует аттестацию работников Учреждения;

- создает условия для совершенствования образовательного процесса в Учреждении, для медицинского обслуживания детей;
- осуществляет прием детей и комплектование групп в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном Уставом;
- осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования.
- устанавливает в соответствии с трудовым законодательством правила внутреннего трудового распорядка, документацию Учреждения;
- утверждает структуру Учреждения, штатное расписание, распределяет обязанности между работниками Учреждения, распределяет нагрузку, утверждает должностные инструкции и Положения;
- устанавливает компенсационные и стимулирующие выплаты, премии и иные поощрительные выплаты работникам Учреждения согласно законодательству, локальному нормативному акту Учреждения и в пределах финансовых средств, предусмотренных на оплату труда;
- организует прием граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений юридических и физических лиц, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный срок;
- осуществляет руководство работой Учреждения;
- представляет воспитателей и других работников Учреждения, отличившихся в работе, к поощрениям, наградам;
- поощряет работников Учреждения и выносит взыскание за невыполнение возложенных на работников обязанностей;
- несет ответственность за укрепление здоровья воспитанников;
- обеспечивает реализацию федеральных государственных образовательных стандартов и осуществляет контроль за реализацией основной образовательной программы дошкольного образования;
- укрепляет материально-техническую базу Учреждения, оснащает его оборудованием, техническими средствами обучения;
- обеспечивает правильное ведение делопроизводства и документации в Учреждении, отчитывается о работе перед соответствующими органами;
- обеспечивает надлежащее оформление сделок;
- обеспечивает надлежащий учет доходов и расходов;
- разрабатывает и согласовывает программы развития Учреждения;
- обеспечивает соблюдение порядка подготовки, представления и формы отчетности;
- утверждает графики работы и расписание непосредственно образовательной деятельности;
- заключает в обязательном порядке коллективный договор от имени Учреждения с трудовым коллективом, если последним будет принято такое решение, вопросы, поставленные для включения в коллективный договор и

запрагивающие интересы учредителя (в том числе финансирование Учреждения), вступают в силу только после согласования с учредителем. Учреждение несет ответственность за обеспечение конфиденциальности персональных данных, защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Принято и проинформировано 6

директор

Заместитель МКУД № 4 с. Амур

Амурского района Саяно-Алтайского края

И.И. Дедюков

201_г

