



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20. 04. 2021

№ 489

О внесении изменений в постановление от 17.03.2020 № 305 «О создании муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №9 города Белогорск»

В соответствии с Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», с целью приведения уставов муниципальных образовательных учреждений в соответствие с законодательством Российской Федерации,

постановляю:

1. Внести в постановление Администрации города Белогорск 17.03.2020 № 305 «О создании муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №9 города Белогорск» следующие изменения:
 - 1.1. В Устав муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №9 города Белогорск» внести изменения в соответствии с приложением к настоящему постановлению.
2. Заведующему муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №9 города Белогорск» (И.Н. Тюлькова) зарегистрировать изменения в устав муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №9 города Белогорск» в налоговых органах в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по социальной политике Г.А. Бурмистрову.

Глава муниципального образования
г. Белогорск



С.Ю. Мелюков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации г. Белогорск

20.04. 2021 № 489

С.Ю. Мелюков



М.П.

Изменения в устав
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №9 города Белогорск»

3. Управление Детским садом

1. Пункт 3.4. изложить в следующей редакции.

«3.4. Права и обязанности заведующего Детским садом, его компетенция в области управления Детским садом определяются в соответствии с законодательством об образовании и уставом Детского сада.

3.4.1. Права заведующего Детским садом:

- 1) осуществляет действия без доверенности от имени Детского сада;
- 2) открывает (закрывает) в установленном порядке счета Детского сада;
- 3) осуществляет в установленном порядке прием на работу работников Детского сада, а также заключает, изменяет и расторгает трудовые договоры с ними;
- 4) распределяет обязанности между своими заместителями, а в случае необходимости – передает часть своих полномочий в установленном порядке;
- 5) утверждает в установленном порядке структуру штатного расписания Детского сада, принимает локальные нормативные акты, утверждает положения о структурных подразделениях, а также о филиалах и представительствах (при наличии);
- 6) ведет коллективные переговоры и заключает коллективные договоры;
- 7) поощряет и награждает работников Детского сада;
- 8) привлекает работников Детского сада к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 9) решает иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, уставом Детского сада к компетенции заведующего Детским садом;
- 10) получает своевременно и в полном объеме заработную плату, ежегодный оплачиваемый отпуск;
- 11) повышает квалификацию.

3.4.2. Обязанности заведующего Детским садом:

- 1) осуществляет руководство Детским садом в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом Детского сада;
- 2) обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную работу Детского сада;
- 3) обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта;
- 4) формирует контингент воспитанников, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательной деятельности, соблюдение прав и свобод воспитанников и работников Детского сада в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 5) определяет стратегию, цели и задачи развития Детского сада, принимает решения о программном планировании его работы, участии Детского сада в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение

- требований, предъявляемых к условиям образовательной деятельности, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в Детском саду;
- 6) обеспечивает объективность оценки качества образования воспитанников в Детском саду;
 - 7) совместно с советом Детского сада и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития Детского сада, образовательной программы Детского сада, учебных планов, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
 - 8) создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников Детского сада, направленных на улучшение работы Детского сада и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
 - 9) в пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования;
 - 10) в пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с распределением его на базовую и стимулирующую часть;
 - 11) утверждает штатное расписание Детского сада;
 - 12) решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом Детского сада;
 - 13) осуществляет подбор и расстановку кадров;
 - 14) создает условия для непрерывного повышения квалификации работников;
 - 15) обеспечивает установление заработной платы работников Детского сада, 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;
 - 16) принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;
 - 17) принимает меры по обеспечению Детского сада квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в Детском саду;
 - 18) организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в образовательном учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда;
 - 19) создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении Детским садом;

- 20) принимает локальные нормативные акты Детского сада, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников;
- 21) планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников Детского сада;
- 22) обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (законными представителями), гражданами;
- 23) представляет Детский сад в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях;
- 24) содействует деятельности педагогических, психологических организаций и методических объединений;
- 25) 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 Детского сада дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- 26) обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности Детского сада в целом;
- 27) выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности».

8. Описание оттиска печати и штампа

2. Абзац 2 пункта 8.2. изложить в следующей редакции:
«В круглых скобках после полного официального наименования Детского сада расположено сокращенное наименование – МАДОУ ДС №9. На следующей строке расположен юридический адрес Детского сада и телефон: Кирова ул. 14, г. Белогорск, Амурская область, 676850, телефон (41641) 3-10-97, e-mail: bel_ds_9@obramur.ru.».

Пронумеровано и прошнуровано

4/2009 *шт*

Начальник общего отдела
Администрации города Белогорск
Амурской области

Л.Н. Шаптала

