

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 28 июня 2018 года № 235

с. Питерка

О внесении изменений в Устав муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» села Агафоновка Питерского района Саратовской области»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ«Об образовании в Российской Федерации», рассмотрев предписание об устранении выявленных нарушений, выданное Комитетом по государственному контролю и надзору в сфере образования министерства образования Саратовской области от 30 марта 2018 года № 228/18-н, руководствуясь Уставом Питерского муниципального района Саратовской области, администрация Питерского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить изменения и дополнения, которые вносятся в Устав муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» села Агафоновка Питерского района Саратовской области, утвержденный постановлением Питерской районной администрации от 30 декабря 1994 года № 412/6«О регистрации дошкольного образовательного учреждения «солнышко» с. Агафоновка(с изменениями от 25 декабря 2007 года № 392, 18 февраля 2009 года № 67, 22 декабря 2011 года № 414, от 19 июня 2015 года № 277) согласно приложению.

2. Уполномочить Репникову Любовь Васильевну, руководителя муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» села Агафоновка Питерского района Саратовской области»,осуществить необходимые действия по государственной регистрации изменений, вносимых в учредительный документ в сроки, установленные законодательством.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования на официальном сайте администрации Питерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://piterka.sarmo.ru/>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района по социальной сфере Брусенцеву Т.В.

Глава

муниципального района С.И. Егоров

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **УТВЕРЖДЕНЫ:**  Постановлением администрации Питерского муниципального района  От «21 »\_\_июня\_2018 года № 229 |

**Изменения и дополнения к Уставу муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» села Агафоновка Питерского района Саратовской области**

**Пункт 2.7. изложить в следующей редакции:**

2.7.Правила приема детей в Учреждение устанавливаются самостоятельно Учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере образования и закрепляются в локальных нормативных актах.

**Пункт 2.11. изложить в следующей редакции:**

2.11.Отчисление воспитанников из Учреждения производится в следующих случаях:

* в связи с получением образования (завершением обучения);
* досрочно в следующих случаях:

по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

**Пункт 2.13. изложить в следующей редакции:**

2.13.Режим работы в Учреждении и длительность пребывания в нем воспитанников определяются настоящим Уставом, локальным нормативным актом Учреждения и является следующим: с 8.00 часов до 17.00 часов; рабочая неделя – пятидневная, ежедневный график работы Учреждения – 9 часов.

**Пункт 2.23. изложить в следующей редакции:**

2.23.Учреждение вправе осуществлять образовательную деятельность по реализации дополнительных общеразвивающих программ, реализация которых не является основной целью его деятельности, при наличии лицензии.

**Из пункта 4.2. исключить обязанность**органа администрации Питерского муниципального района, осуществляющего функции и полномочия Учредителя в сфере образования – муниципального учреждения «Управление образования» администрации Питерского муниципального района Саратовской области

**-утверждать графики отпусков.**

**Пункт 5.2. изложить в следующей редакции:**

5.2.Управление Учреждением строится на принципе единоначалия и коллегиальности, обеспечивающихгосударственно-общественный характер управления Учреждением. Непосредственное руководство Учреждением осуществляет заведующий, назначаемый на эту должность и освобождаемый от нее Учредителем с обязательным заключением письменного трудового договора.

**Пункт 5.4. изложить в следующей редакции:**

**5.4.Заведующий Учреждением обязан:**

* организовывать работу Учреждения;
* утверждать учебный план, графики работы и расписания занятий, должностные инструкции;
* распределять должностные обязанности;
* осуществлять контроль деятельности работников, в том числе, посещать непосредственно занятия, воспитательные мероприятия;
* осуществлять прием детей и комплектование групп;
* осуществлять взаимосвязь с семьей ребенка, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;
* назначать для выполнения мероприятий мобилизационной подготовки специального работника;
* организовывать учет военнообязанных, их бронирование;
* организовывать разработку и обеспечение мероприятий гражданской обороны на мирное время, а также планов повышения устойчивости функционирования Учреждения в чрезвычайных ситуациях.

**Заведующий Учреждением имеет право в пределах своей компетенции:**

* в порядке, установленном действующим законодательством, на основании договора о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления распоряжаться имуществом и денежными средствами Учреждения;
* решать все вопросы по управлению педагогической, хозяйственной и финансовой деятельностью учреждения в соответствии с действующим законодательством;
* заключать хозяйственные и трудовые договоры, выдавать доверенности, открывать в банках расчетные и другие счета;
* разрабатывать штатное расписание и смету расходов в пределах запланированных средств;
* принимать, и увольнять работников Учреждения, заключать с ними трудовые договоры,применять к ним меры дисциплинарного взыскания и поощрения, несет ответственность за уровень их квалификации;
* в пределах своей компетенции издавать приказы и распоряжения, утверждать локальные акты, определять объем учебной и другой нагрузки работников не ниже норм, предусмотренных трудовым законодательством;
* представлять работников к поощрению и награждению;
* на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, а также пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами, Уставом и другими локальными актами организации;
* контролировать и оценивать результативность деятельности каждого работника;
* требовать от сотрудников Учреждения:
* соблюдений технологий воспитательной, образовательной, экспериментальной, финансовой и административно-хозяйственной деятельности;
* выполнение норм и требований профессиональной этики;
* выполнение планов, программ;
* выполнение должностных инструкций, трудовых договоров и рабочих графиков, Правил внутреннего трудового распорядка, договора с родителями (законными представителями) воспитанников и других локальных актов Учреждения;
* представлять сотрудников к награждению грамотами и почетными званиями при утверждении их представлений Педагогическим советом Учреждения;
* заключать от имени Учреждения договоры с обслуживающими и другими организациями, не противоречащие законодательству РФ, и т.ч. договор между Учреждением и родителями (законными представителями) каждого воспитанника;
* требовать от родителей (законных представителей) воспитанников выполнения всех условий и пунктов договора между ними и Учреждения;
* повышать свою квалификацию и категорию по результатам аттестации.

**Заведующий Учреждением несёт ответственность:**

* За уровень квалификацииработников учреждения, реализацию образовательных программ в полном объеме, за жизнь и здоровье, соблюдение прав детей и работников Учреждения, во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке.
* За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заведующий Учреждением несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
* За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребёнка или сотрудника, а также совершение иного аморального проступка заведующий Учреждением может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством иФедеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».
* За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий Учреждением привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.
* За причинение ДОУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, заведующий Учреждением несёт материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством
* За невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции, а также за убытки, причиненные Учреждению его виновными действиями (бездействием), в том числе в случае утраты имущества Учреждения.

**Пункт 5.6. изложить в следующей редакции:**

5.6. **Общее собрание** **трудового коллектива** содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.

Общее собрание **трудового коллектива**  реализует право на самостоятельность учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.

Общее собрание **трудового коллектива**  содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.

 Срок полномочий Общего собрания**трудового коллектива** – один календарный год.

Функции Общего собрания**трудового коллектива**:

* избрание представителей в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, комиссию по трудовым спорам в Учреждении;
* принятие в установленном порядке Коллективного договора;
* принятие Правил внутреннего трудового распорядка;
* рассмотрение и принятие Устава Учреждения, дополнений и изменений к нему;
* принятие программы развития учреждения;
* утверждение коллективных требований к Работодателю;
* рассмотрение иных вопросов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Общее собрание**трудового коллектива**  имеет право:

- участвовать в управлении учреждением;

- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации;

Каждый член Общего собрания**трудового коллектива**  имеет право:

- потребовать обсуждения Общим собранием **трудового коллектива**  любого вопроса, касающегося деятельности учреждения, если его предложение поддержит, не менее одной трети членов собрания;

- при несогласии с решением Общего собрания **трудового коллектива**  высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

В состав Общего собрания **трудового коллектива**  входят все работники учреждения.

На заседании Общего собрания **трудового коллектива**  могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

Для ведения Общего собрания **трудового коллектива**  из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые исполняют свои обязанности на общественных началах.

Председатель Общего собрания **трудового коллектива**:

- организует деятельность Общего собрания **трудового коллектива**;

- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании;

- организует подготовку и проведение заседания;

- определяет повестку дня;

- контролирует выполнение решений.

Общее собрание **трудового коллектива**  собирается не реже 2 раз в календарный год.

Общее собрание **трудового коллектива**  считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 работников ДОУ.

Решение Общего собрания**трудового коллектива**  принимается простым большинством голосов открытым голосованием.

Решение Общего собрания **трудового коллектива**  считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих.

Решения Общего собрания **трудового коллектива**  реализуются через приказы и распоряжения заведующего ДОУ.

Решение Общего собрания **трудового коллектива** обязательно к исполнению для всех членов трудового коллектива.

Общее собрание **трудового коллектива**  организует взаимодействие с другими коллегиальными органами учреждения – Педагогическим советом, Советом родителей:

- через участие представителей трудового коллектива в заседаниях Педагогического совета, Совета родителей;

- представление на ознакомление Педагогическому совету и Совету родителей материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Общего собрания трудового коллектива;

- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Педагогического совета, Совета родителей;

Общее собрание **трудового коллектива**  несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;

- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

**Пункт 5.7. изложить в следующей редакции:**

5.7. Управление педагогической деятельностью осуществляет **Педагогический совет** Учреждения, который является постоянно действующим органом управления. Педагогический совет состоит из всех педагогов Учреждения, медицинского работника Учреждения (или закрепленного за Учреждением), проводится не реже 4 раз в год.

Компетенция Педагогического совета:

* реализует государственную политику по вопросам образования;
* ориентирует педагогический коллектив Учреждения на совершенствование образовательного процесса;
* вопросы повышения профессионального мастерства, развития творческой активности педагогических работников Учреждения;
* решает вопросы по организации образовательного процесса;
* отбирает и принимает образовательные программы для использования в Учреждении, годовой и учебный планы;
* рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки, аттестации педагогических работников;
* организует изучение и обсуждение и принятие нормативно-правовых документов в области дошкольного образования.

Заседания Педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава. Решение Педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих.

Решения, принятые в пределах компетенции Педагогического совета и не противоречащие действующему законодательству, носят обязательный характер и оформляются приказом заведующего Учреждения.

Педагогический совет из своего состава избирает председателя и секретаря открытым голосованием, сроком на один учебный год.

**Пункт 5.8. изложить в следующей редакции:**

**5.8.Родительское собрание** **Учреждения** является постоянно действующим органом общественного управления Учреждением в соответствии с действующим законодательством. В состав родительского собрания Учреждения входят все родители (законные представители) воспитанников Учреждения. Родительское собрание Учреждения организуется не реже 2 раз в год.

Полномочия родительского собрания Учреждения:

* рассматривает и обсуждает основные направления развития Учреждения и координирует действия родительской общественности по вопросам образования, воспитания, оздоровления и развития воспитанников;
* дает поручения Совету родителей Учреждения по решению вопросов формирования предложений по внесению необходимых изменений и дополнений в Устав и другие локальные нормативные акты Учреждения;
* вносит предложения по усовершенствованию педагогического процесса в учреждении (группе);
* решает вопросы оказания помощи воспитателям группы в работе с семьями, находящимися в социально опасном положении.

Заседания Родительского собрания Учреждения правомочны, если на них присутствовало не менее половины его состава. Решение Родительского собрания считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих.

Решения, принятые в пределах компетенции Родительского собрания Учреждения и не противоречащие действующему законодательству, носят рекомендательный характер и оформляются приказом заведующего Учреждения.

Родительское собрание Учреждения из своего состава избирает председателя и секретаря открытым голосованием.

**Пункт 5.9. изложить в следующей редакции:**

**5.9.Совет родителей** Учреждения является постоянно действующим органом общественного управления Учреждением.

Состав Совета родителей избирается сроком на 1 год из числа родителей (законных представителей) на групповых родительских собраниях путем открытого голосования. Численность от группы-не менее одного представителя. Заседания Совета родителей проводятся не менее 2 раз в год.

Полномочия Совета родителей:

* содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса (оказывает помощь в приобретении технических средств обучения, подготовке наглядных методических пособий и т.д.),
* проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях.
* оказывает содействие в проведении массовых воспитательных мероприятий с детьми.
* участвует в подготовке к новому учебному году.
* совместно с руководством Учреждения контролирует организацию качественного питания детей.
* оказывает помощь руководству Учреждения в организации и проведении общих родительских собраний.
* рассматривает обращения в свой адрес, а так же обращения по вопросам, отнесенным настоящим положением к компетенции Совета родителей, по поручению руководителя Учреждения.
* принимает участие в обсуждении локальных актов Учреждения по вопросам, относящихся к полномочиям Совета родителей.
* принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, выполнения санитарно-гигиенических правил и норм.
* взаимодействует с другими органами самоуправления, общественными организациями по вопросу пропаганды традиций ДОУ.
* содействует в реализации уставных задач Учреждения;
* ведет контроль за привлечением и расходованием, использованием целевых взносов и добровольных пожертвований, оказывает помощь в привлечении внебюджетных средств на развитие Учреждения и укрепление материально-технической базы;
* содействует организации праздников, конкурсов, соревнований и других мероприятий.

Решения, принятые Советом родителей носят рекомендательный характер и оформляются протоколом.

Совет родителей из своего состава избирает председателя и секретаря сроком на 1 учебный год открытым голосованием.

Совет образовательного учреждения является коллегиальным органом Учреждения, который осуществляет решение отдельных вопросов, относящихся к компетенции образовательного Учреждения.

**Раздел 5 дополнить пунктом 5.11.**

5.11.Управляющий совет.

Коллегиальный орган, имеющий управленческие полномочия по решению тех или иных важных вопросов функционирования и развития Учреждения.

В состав Управляющего совета входят:

- представители от родителей (законных представителей) воспитанников;

- представители от работников Учреждения;

- заведующий Учреждением;

- представитель учредителя.

Общая численность Управляющего совета  составляет 7 человек.

Порядок избрания членов Управляющего совета:

- члены Управляющего совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников избираются на общем родительском собрании, и их количество не может меньше 1/3 и больше 1/2 от общего числа членов Управляющего совета;

- члены Управляющего совета из числа работников Учреждения избираются на общем собрании трудового коллектива и их количество не может превышать 1/4 от общего числа членов Управляющего совета.

По решению Управляющего совета в его состав могут быть приглашены и включены граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности могут позитивным образом содействовать функционированию и развитию Учреждения (не более 3 человек).

 Срок полномочий Управляющего совета – три года.

Функции Управляющего совета:

* определяет основные направления развития Учреждения;
* содействует привлечению внебюджетных средств, в том числе добровольные пожертвования для обеспечения деятельности и развития Учреждения;
* обеспечивает прозрачность привлекаемых и расходуемых финансовых и материальных средств;
* согласовывает Положение о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам Учреждения;
* участвует в оценке качества и результативности труда работников учреждения, распределении выплат стимулирующего характера работникам и согласовывает их распределение в порядке, устанавливаемом локальными актами Учреждения;
* в установленном порядке, при наличии оснований, ходатайствует перед Учредителем о награждении и поощрении заведующего и других работников Учреждения;
* Управляющий совет избирает из своего состава секретаря, председателя на три года. Заседания совета проводятся не реже одного раза в 3 месяца. Члены управляющего совета выполняют свои обязанности на общественных началах;
* Решения совета считаются правомочными, если на заседании совета присутствовало не менее половины его членов;
* Решение управляющего совета, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством, обязательны для администрации, всех членов коллектива. Заседания управляющего

совета протоколируются и включаются в номенклатуру делопроизводства учреждения.

**Пункт 6.1. изложить в следующей редакции:**

6.1. Участниками образовательных отношений являются обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающиеся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

**Раздел 6 дополнить пунктом 6.16.**

6.16. Работники Учреждения, занимающие должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, **имеют право**:

-на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

-на обеспечение соответствующим оборудованием, инструментами, материалами, индивидуальными средствами защиты и спецодеждой по установленным нормам;

-на обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

-на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются трудовым договором, с учетом квалификации, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

-на ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка;

-на социальное, медицинское и иной вид обязательного страхования в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-вносить предложения по совершенствованию в обеспечении жизнедеятельности детского сада;

-на иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации;

**обязаны:**

-добросовестно выполнять возложенные на них трудовые обязанности;

- соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, действующие требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, а также локальные акты Учреждения, приказы и распоряжения заведующего Учреждения;

-соблюдать трудовую дисциплину;

-бережно относиться к имуществу Учреждения, в том числе находящемуся у Учреждения имуществу третьих лиц, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества, к имуществу других работников;

-незамедлительно сообщать Руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения, в том числе находящемуся у Учреждения имуществу третьих лиц, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;

-соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

-уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

-проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;

-проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

-своевременно оповещать Работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную трудовым договором работу

Работники Учреждения, занимающие должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, **несут** **ответственность**:

-за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений заведующего детского сада и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей в порядке, определенном трудовым законодательством.

-за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим (или психическим) насилием над личностью обучающегося, в соответствии с трудовым законодательством.

-за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно- гигиенических правил привлекаются к административной ответственности в порядке, определенном административным законодательством.

-за виновное причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несут материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**Пункт 9.5. изложить в следующей редакции:**

9.5.Образовательная организация реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учётом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

Принятие решения о реорганизации или ликвидации муниципальной общеобразовательной организации, расположенной в сельском поселении, не допускается без учёта мнения жителей данного сельского поселения.

Ликвидация Учреждения осуществляется ликвидационной комиссией и влечет прекращение его деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

Ликвидационная комиссия назначается Постановлением администрации Питерского муниципального района, при принудительной ликвидации – комиссия назначается судом.

При ликвидации Учреждения его имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования в соответствии с Уставом Учреждения.

Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение прекратившим свою деятельность после внесения записи об этом в единый государственный реестр юридических лиц.

**В раздел 10 добавить пункты 10.4.- 10. 13.**

10.4.Виды локальных нормативных актов:

* Приказы нормативного характера;
* Положения;
* Правила;
* Инструкции;
* Программы;
* Договор, Соглашения, Контракты и т.д.

Указанный перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим. В зависимости от конкретных условий деятельности Учреждения могут приниматься иные локальные нормативные акты.

10.5.Решение о разработке и принятии локальных нормативных актов принимает заведующий.

10.6.Проект локального нормативного акта до его утверждения заведующим направляется для рассмотрения в соответствующий коллегиальный орган управления Учреждением и вступает в силу с даты, указанной в приказе.

10.7.Локальные акты подлежат утверждению приказом заведующего Учреждения и вступают в силу с момента издания указанного приказа, если им не установлен иной срок вступления в силу локальных актов.

10.8.Локальные нормативные акты, затрагивающие права воспитанников и работников Учреждения, принимаются с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) воспитанников и педагогическим советом (представительным органом работников).

10.9.Локальные нормативные акты Учреждения не могут противоречить настоящему Уставу.

10.10.Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение воспитанников или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством, положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

10.11.После утверждения локального нормативного акта подлежит размещению на официальном сайте Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

10.12.Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса, утверждаются заведующим Учреждения после согласования с органами коллегиального управления Учреждения.

10.13. Учреждением создаются условия для ознакомления всех работника родителей (законных представителей) воспитанников с локальными нормативными актами и с настоящим Уставом.

ВЕРНО: управляющий делами

администрации муниципального района В.В.Скорочкина