



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«17»01 2020 г.

№ 15 - п

О внесении изменений в приложение постановления администрации г. Сорска от 28.12.2015 г. № 901-п «Об утверждении Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка - детский сад «Солнышко»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования город Сорск администрация города Сорска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в приложение постановления администрации г. Сорска от 28.12.2015 г. № 901-п «Об утверждении Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка - детский сад «Солнышко» в раздел III и изложить в новой редакции, согласно приложения №1.
2. Контроль за исполнением постановления возлагаю на заместителя главы города Сорска (Нестерову М.А.)

Глава города Сорска



В.Ф. Найденов

Изменения в Устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детский сад «Солнышко»

Раздел III. Управление Учреждением изменить и изложить в новой редакции:

III. Управление Учреждением

3.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и настоящим Уставом на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

3.2. К компетенции Учредителя относятся:

- 1) принятие решения о создании, реорганизации и ликвидации Учреждения, а также изменение его типа;
- 2) утверждение Устава, изменений и дополнений к нему;
- 3) назначение на должность и освобождение от должности заведующего Учреждения;
- 4) утверждение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам (далее – муниципальное задание) в соответствии с предусмотренными уставом ОУ основными видами деятельности и осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.
- 5) осуществление контроля за сохранностью и эффективностью использования закрепленной за Учреждением имуществом;
- 6) выдача разрешения на сдачу в аренду части помещения Учреждения;
- 7) принятие решения об изъятии излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, закрепленного за Учреждением;
- 8) установление порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;
- 9) определение показателя оценки эффективности и результативности деятельности Учреждения;
- 10) утверждение перечня недвижимого имущества, закрепленного за бюджетным Учреждением, в целях расчета субсидий;
- 11) финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
- 12) определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- 13) определение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которого влечет прекращение трудового договора с руководителем Учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 14) иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.3. К компетенции Отдела образования относятся:

- 1) определение приоритетных направлений деятельности Учреждения;

- 2) согласование Устава Учреждения;
- 3) формирование и согласование муниципального задания;
- 4) формирование и согласование плана финансово-хозяйственной деятельности;
- 5) контроль за исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности;
- 6) согласование штатного расписания;
- 7) осуществление контроля за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 8) согласование программы развития Учреждения;
- 9) согласования отчётов о деятельности Учреждения;
- 10) согласование заработной платы работников Учреждения, в т. ч. окладов, надбавок и доплат к окладам, компенсационных и стимулирующих выплат в соответствии с Положением о новой системе оплаты труда работников Учреждения, законами и иными нормативными правовыми актами.

3.4. К компетенции Учреждения в установленной сфере деятельности относятся:

- 1) разработка и принятие коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- 2) материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- 3) предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
- 4) установление штатного расписания, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 5) прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено Федеральным законом № 273-ФЗ, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
- 8) прием обучающихся в Учреждения;
- 9) использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий;
- 10) проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- 11) создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Учреждения;
- 12) создание условий для занятия обучающихся физической культурой и спортом;
- 13) организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;
- 14) обеспечение создания и ведения официального сайта образовательной организации в сети "Интернет".
- 15) иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Учреждение разрабатывает образовательные программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ.

3.6. Учреждение обязано осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе:

- 1) обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям,

соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

2) создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации;

3) соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Учреждения.

3.7. Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции, а также за жизнь и здоровье обучающихся, работников Учреждения. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Учреждения и его должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.8. Учреждение может осуществлять приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых он создан и соответствует указанным целям.

Такой деятельностью являются:

- организация отдыха и оздоровления детей;
- обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- приносящее прибыль производство товаров и услуг, отвечающих целям создания Учреждения,
- приобретение и реализация имущественных и неимущественных прав, участие в хозяйственных обществах.

Учреждение ведет учет доходов и расходов по приносящей доходы деятельности.

Доходы, полученные от приносящей доход деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

3.9. В интересах достижения целей, предусмотренных настоящим Уставом, Учреждение может создавать другие некоммерческие организации и вступать в ассоциации и союзы.

3.10. Создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений) в Учреждении не допускаются.

3.11. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

3.12. Единоличным исполнительным органом Учреждения является Заведующий, который осуществляет текущее руководство деятельностью образовательного Учреждения.

3.12.1. Назначение на должность и освобождение от должности Заведующего Учреждения производится Учредителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Кандидат на пост Заведующего должен пройти аттестацию в установленном законом Российской Федерации порядке.

3.12.2. Заведующий вправе совмещать свою должность с другой должностью в Учреждении или вне ее.

3.12.3. Планирует и организует образовательный процесс, осуществляет контроль за его ходом и результатами, несет ответственность за качество и эффективность работы Учреждения.

3.12.4. Представляет интересы Учреждения в государственных, муниципальных и иных предприятиях, учреждениях, организациях, действует без доверенности от имени Учреждения.

3.12.5. Является распорядителем денежных средств образовательного Учреждения в пределах своей компетенции.

3.12.6. Заключает от имени образовательного Учреждения договоры, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации и уставным целям деятельности Учреждения.

3.12.7. В пределах своей компетенции издает инструкции, приказы и распоряжения, обязательные для исполнения работниками Учреждения, обучающимися и их родителями (законными представителями). Заведующий Учреждения в своей деятельности подотчетен Учредителю и Отделу образования города Сорска в соответствии с установленной компетенцией.

3.12.8. Утверждает Правила внутреннего трудового распорядка образовательного Учреждения и Правила внутреннего распорядка обучающихся, другие локальные акты, организует и координирует их исполнение.

3.12.9. Организует разработку, утверждение и внедрение в образовательный процесс образовательных и учебных программ, учебных планов и других учебно-методических документов.

3.12.10. Утверждает учебный план, годовой календарный график и расписание занятий.

3.12.11. Представляет отчет по итогам учебного и финансового года для последующего доклада Учредителю, родительскому собранию, педагогическому совету, общему собранию трудового коллектива.

3.12.12. Принимает на работу и увольняет педагогический, административный и обслуживающий персонал Учреждения.

3.12.13. Составляет и утверждает штатное расписание, должностные обязанности работников, положение об оплате труда работников образовательного учреждения по согласованию с отделом образования.

3.12.14. Устанавливает заработную плату работников ДООУ, в т.ч. оклады, надбавки и доплаты к окладам, компенсационные и стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников ДООУ, законами и иными нормативными правовыми актами по согласованию с Отделом образования.

3.12.15. Является председателем педагогического совета Учреждения.

3.12.16. Приостанавливает решение органов управления, если оно противоречит действующему законодательству.

3.12.17. Организует дополнительные услуги, в том числе и платные, направленные на улучшение ухода, присмотра, оздоровления, воспитания и обучения детей;

3.12.18. Заведующий Учреждения обязан:

- проходить обязательную аттестацию, порядок и сроки проведения которой устанавливаются Учредителем;
- обеспечивать выполнение муниципального задания Учредителя в полном объеме;
- обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждениям муниципальных и иных услуг, выполнением работ;

- обеспечивать составление, утверждение и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения;
- обеспечивать безопасные условия труда работникам Учреждения;
- обеспечивать составление и утверждение отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;
- обеспечивать целевое использование бюджетных средств, предоставляемых Учреждению из бюджета города Сорска, и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины;
- обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;
- обеспечивать согласование с Учредителем создания и ликвидации филиалов Учреждения, открытие и закрытие представительств;
- обеспечивать согласование распоряжения недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением Собственником или приобретенным за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества;
- обеспечивать согласование внесения Учреждением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передачу этого имущества иным образом другим юридическим лицам в качестве их Учредителя или участника;
- обеспечивать согласование с Учредителем совершения сделки с имуществом Учреждения, в совершении которой имеется заинтересованность;
- обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;
- организовывать в установленном порядке аттестацию работников Учреждения;
- создать режим соблюдения норм и правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, обеспечивающих охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения;
- запрещать проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся и работников;
- организовывать подготовку Учреждения к новому учебному году, подписывать акт приемки Учреждения;
- обеспечивать исполнение правовых актов, предписаний государственных органов, осуществляющих управление в сфере образования, государственных контрольных и надзорных органов, решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принимать совместные с медицинскими работниками меры по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
- обеспечивать проведение периодических бесплатных медицинских обследований работников Учреждения;
- выполнять иные обязанности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами Республики Хакасия, нормативными правовыми актами администрации города Сорска, а также Уставом Учреждения и решениями Учредителя, принятыми в рамках его компетенции.

3.12.19. Заведующий несет ответственность за:

- несладежащее выполнение возложенных на него обязанностей;

- сохранность денежных средств, материальных ценностей и имущества Учреждения;
- непредставление или представление недостоверных или неполных сведений об имуществе, находящемся в оперативном управлении Учреждения;
- превышение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения, установленного Учредителем;
- несет ответственность за деятельность дошкольного образовательного учреждения перед Учредителем.

3.12.20. Решает другие вопросы, предусмотренные действующим законодательством.

3.13. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся: Общее собрание работников; Педагогический совет образовательного Учреждения; Общее родительское собрание; Совет дошкольного образовательного Учреждения.

3.13.1 Высшим коллегиальным органом является общее собрание работников Учреждения. Общее собрание проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год. В работе общего собрания принимают участие работники Учреждения.

Организацию проведения общего собрания и выполнение его решений осуществляет заведующий Учреждения, председатель и секретарь общего собрания. Решения общего собрания принимаются открытым голосованием большинством голосов, оформляются протоколом. Протокол подписывается председателем и секретарем общего собрания, избираемыми на заседании общего собрания из числа работников Учреждения на один год. На каждом общем собрании до участников доводится информация о выполнении решения предыдущего общего собрания.

К компетенции общего собрания относятся:

- определение основных направлений деятельности Учреждения, перспективы его развития;
- заслушивание отчетов о результатах самообследования деятельности учреждения;
- рассмотрение вопросов укрепления, развития материально-технической базы Учреждения;
- обсуждение и принятие коллективного договора;
- принятие Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- заслушивание информации об административно-хозяйственной работе Учреждения за год, обсуждение предложений по улучшению условий охраны труда, технике безопасности;
- принятие решения об объявлении забастовок;
- определение критериев и показателей эффективности деятельности работников, входящих в Положение об оплате труда и стимулировании работников;
- принятие локальных актов в пределах своей компетенции;
- рассмотрение иных вопросов деятельности Учреждения, принятых общим собранием к своему рассмотрению либо вынесенных на его рассмотрение заведующим Учреждения.
- Решения общего собрания являются правомочными, если на нём присутствует не менее двух третей от числа работников Учреждения. Принятым считается решение, за которое проголосовало более половины от числа присутствующих членов общего собрания.
- Заседание общего собрания оформляется протоколом. В протоколах указывается дата, количество присутствующих, повестка дня; фиксируется ход

обсуждения вопросов, выносимых на рассмотрение общего собрания, предложения и замечания присутствующих, а также принятые решения, ответственные за их исполнение и сроки выполнения решений. Протокол подписывается председателем и секретарем общего собрания. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года. Журнал регистрации протоколов пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения. Протоколы общего собрания входят в номенклатуру дел и хранятся в Учреждении. Вместе с протоколами заседаний общего собрания хранятся планы работы и отчеты.

- Выступать от имени Учреждения, действовать добросовестно и разумно в интересах Учреждения, осуществлять взаимоотношения с органами власти, организациями, общественными объединениями исключительно на основании доверенности, выданной председателю либо иному представителю общего собрания работников Учреждения заведующим в объеме прав, предусмотренных доверенностью.

3.13.2 В целях развития и совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогов Учреждения, а также коллегиальных начал правления делами Учреждения создается педагогический совет, объединяющий педагогических работников Учреждения.

В состав педагогического совета входят педагогические работники Учреждения. В необходимых случаях на заседаниях педагогического совета могут приглашаться представители органов управления Учреждения, родители (законные представители) воспитанников, а также представители от Учредителя с правом совещательного голоса.

Председателем педагогического совета является заведующий Учреждения. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря совета.

Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы Учреждения на учебный год. Педагогический совет Учреждения собирается не реже 1 раза в квартал. Внеочередные заседания педагогического совета проводятся по требованию не менее одной трети педагогических работников Учреждения.

К компетенции педагогического совета относится решение следующих вопросов:

- обсуждает и проводит выбор учебных планов, программ, учебно-методических материалов, форм, методов образовательного процесса и способов их реализации;

- организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы, распространению передового педагогического опыта;

- согласовывает положение об аттестации педагогических работников;

- выявляет, обобщает, распространяет, внедряет педагогический опыт;

- рассматривает вопросы организации платных дополнительных образовательных услуг, их содержания и качества;

- обсуждает и принимает решение о согласовании локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

- рассматривает иные вопросы деятельности Учреждения, принятые педагогическим советом к своему рассмотрению либо вынесенные на его рассмотрение заведующим Учреждения.

Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствовавших педагогов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета. Все решения педагогического совета

являются обязательными для исполнения. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет его председатель и ответственные лица, указанные в решении. Информацию о выполнении решений педсовета обобщает секретарь. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях.

Заседания педагогического совета оформляются протоколом. В протоколах указывается дата заседания, количество присутствующих и приглашенных, повестка дня; фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания его членов. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года. Протоколы педагогического совета входят в номенклатуру дел и хранятся в Учреждении. Вместе с протоколами хранятся выступления, доклады членов педагогического коллектива.

Тетраль протоколов пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

Педагогический совет вправе действовать от имени Учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции. Педагогический совет не выступает от имени Учреждения.

3.13.3 В целях совершенствования условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья воспитанников, открытости и демократичности в Учреждении функционирует родительский совет, как постоянный коллегиальный орган управления. В состав родительского совета входят родители по 1 представителю от каждой группы, которые выдвигаются в совет на групповых родительских собраниях.

Состав родительского совета утверждается сроком на один год решением родительского совета. Одни и те же лица могут входить в состав родительского совета более одного срока подряд.

Совет избирает председателя, который организует работу членов совета, постоянных или временных комиссий, создаваемых для реализации отдельных направлений в работе, и может присутствовать на заседаниях коллегиальных органов управления Учреждения и избирает секретаря для ведения делопроизводства. Для координации работы в состав совета кооптируется заместитель (старший воспитатель) заведующего.

Заседания совета проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

К компетенции родительского совета относятся:

- содействие обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса;
- координация деятельности групповых родительских активов;
- организация родителей воспитанников на участие в делах Учреждения, событиях, оказание содействия в их проведении;
- внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса Учреждения на рассмотрение заведующего Учреждения, коллегиальных органов управления Учреждения;
- участие в подготовке к новому учебному году;
- рассматривает иные вопросы деятельности Учреждения, принятые родительским советом к своему рассмотрению либо вынесенные на его рассмотрение заведующим Учреждения.
- Совет принимает решения по рассматриваемым вопросам открытым голосованием большинством голосов в присутствии не менее половины своего

- состава. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее двух
- третей от числа присутствующих на заседании.

Решения совета являются рекомендательными для участников образовательного процесса.

Совет ведет протоколы своих заседаний. Протоколы родительского совета входят в номенклатуру дел и хранятся в делопроизводстве Учреждения.

Выступать от имени Учреждения, действовать добросовестно и разумно в интересах Учреждения исключительно на основании доверенности, выданной представителю родительского совета Учреждения заведующим в объеме прав, предусмотренных доверенностью.

В Учреждения наряду с должностями педагогических работников, предусматриваются должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

3.14. Управляющий совет ДОО (Совет ДОО), является коллегиальным органом управления, действует на основании Положения. Совет ДОО собирается председателем по мере надобности, но не реже 1 раза в 3 месяца. Внеочередные заседания Совета ДОО проводятся по требованию - одной трети его состава, родительского собрания, Педагогического совета, заведующим Учреждения. Представители, избранные в Совет ДОО, выполняют свои обязанности на общественных началах. Решение Совета ДОО является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей состава Совета и если за него проголосовало не менее две трети присутствующих, среди которых были представлены все категории членов Совета ДОО. Процедура голосования определяется Советом ДОО.

3.14.1. К компетенции Совета ДОО относятся:

- 1) организация выполнения решений конференции (общего собрания) Учреждения;
- 2) рассмотрение вопросов создания здоровых и безопасных условий обучения и воспитания в Учреждении;
- 3) согласование по представлению заведующего Учреждением заявки на бюджетное финансирование;
- 4) согласование сметы доходов и расходов, перечня услуг, плана работы, графика занятий по оказанию Учреждением дополнительных платных образовательных услуг;
- 5) проверка состояния образовательного процесса, соблюдения санитарно — гигиенического режима Учреждения, организации питания, состояния охраны труда и здоровья детей;
- 6) участие в обсуждении перспективного плана развития Учреждения;
- 7) участие в выборе комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения;
- 8) представление председателем Совета ДОО совместно с заведующим в государственных, муниципальных, общественных органах управления интересы Учреждения, а также наряду с родительским комитетом и родителями (законными представителями) - интересы детей, обеспечивая социальную правовую защиту несовершеннолетних;
- 9) утверждение положения о Родительском комитете и других локальных актов в рамках установленной компетенции;
- 10) организация во взаимодействии с педагогическим коллективом деятельности других органов самоуправления Учреждения;

- 11) поддержание общественных инициатив по совершенствованию и развитию воспитания детей, творческий поиск педагогических работников в организации опытно-экспериментальной работы;
- 12) определение пути взаимодействия Учреждения с научно-исследовательскими, производственными, кооперативными организациями, добровольными обществами, ассоциациями творческими союзами, другими государственными (или негосударственными), общественными институтами и фондами с целью создания необходимых условия для разностороннего развития личности детей и профессионального роста педагогов;
- 13) заслушивание заведующего о рациональном расходовании внебюджетных средств на деятельность Учреждения;
- 14) определение дополнительных источников финансирования;
- 15) заслушивание отчетов о работе заведующего Учреждением, его заместителей, других работников, вносит на рассмотрение конференции (общего собрания), предложения по совершенствованию работы администрации;
- 16) знакомство с итоговыми документами по проверке органами отдела образованием и т.д. деятельности данного образовательного учреждения и заслушивает отчеты о мероприятиях по устранению недостатков в его работе;
- 17) принятие в рамках действующего законодательства Российской Федерации необходимых мер по защите педагогических работников и администрации Учреждения от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, а также по обеспечению гарантий автономности Учреждения, его самоуправления;
- 18) рассмотрение жалоб и заявлений родителей (законных представителей) на действия и бездействия педагогического, обслуживающего и административного персонала Учреждения;
- 19) принятие участия в разработке договоров между Учреждением и родителями (законными представителями);
- 20) участие в распределении стимулирующей части фонда заработной платы работников Учреждения.

3.14.2. В случае возникновения конфликта между Советом ДООУ и заведующим Учреждением, который не может быть урегулирован путем переговоров, решение по конфликтному вопросу принимает Учредитель.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575842

Владелец Кокова Алёна Юрьевна

Действителен с 04.05.2022 по 04.05.2023