



Дзеев М. С.
Дзеев

УТВЕРЖДЁН
постановлением
Главы АМС МО Кировский район

«16» мая 2016 г. № 164



УСТАВ

муниципального казённого
дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 2 «Малютка» с. Карджин
муниципального образования Кировский район
Республики Северная Осетия-Алания

Настоящий Устав является новой редакцией Устава муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада №2 «Малютка» с.Карджин Кировского района Республики Северная Осетия-Алания в связи с изменением наименования на муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 «Малютка» с.Карджин муниципального образования Кировский район Республики Северная Осетия-Алания.

Устав разработан в соответствии с Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иным действующим законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального образования Кировский район Республики Северная Осетия-Алания, и регулирует деятельность муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада №2 «Малютка» с.Карджин муниципального образования Кировский район Республики Северная Осетия-Алания (далее Учреждение).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Государственный статус дошкольного образовательного учреждения: тип-муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение; вид-детский сад.

1.2. Дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 «Малютка» с.Карджин муниципального образования Кировский район Республики Северная Осетия-Алания (в дальнейшем ДОУ) является муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением в системе образования с.Эльхотово РСО-Алания.

Создано на основании Свидетельства на право оперативного управления в целях реализации прав граждан на образование, гарантии его бесплатности и общедоступности.

1.3. ДОУ в своей деятельности руководствуется законами в Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания, «Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении», договором с учредителем и настоящим Уставом.

1.4. Учредителем ДОУ является администрация местного самоуправления муниципального образования Кировский район Республики Северная Осетия-Алания (далее Учредитель)

Отношения между ДОУ и Учредителем определяются договором между ними, заключённым в соответствии с законодательством РФ.

1.5. Права Учредителя:

1.5.1. ДОУ создаётся учредителем по собственной инициативе и открывается на основании приказа вышестоящего органа управления образованием.

1.5.2. Учредитель имеет право на:

- реорганизацию и ликвидацию ДОУ;

- закрепление за ДОО объектов собственности, которые находятся в оперативном управлении ДОО;
- определение порядка приёма граждан в ДОО;
- утверждение Устава ДОО;
- получение ежегодного отчёта от ДОО о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- назначение заведующего ДОО;
- выдачу разрешения на сдачу в аренду части помещения ДОО;

1.6. Учреждение является юридическим лицом:

- имеет самостоятельный баланс, ведёт бухгалтерскую отчётность в установленном порядке;
- имеет лицевые счета в территориальных органах федерального казначейства;
- имеет бланки, штамп, круглую печать со своим наименованием и наименованием учредителя на русском языке.

1.6.1. Учреждение проходит государственную аккредитацию в соответствии с Законом «Об образовании в РФ».

1.7. Права юридического лица у ДОО в части ведения финансово-хозяйственной деятельности, направленной на подготовку воспитательно-образовательного процесса, возникают с момента регистрации (государственной аккредитации), подтверждённой соответствующим свидетельством.

1.7.1. ДОО вправе заключать договоры, приобретать имущественные права, нести ответственность за невыполнение обязательств по договорам, быть истцом и ответчиком в суде.

1.7.2. Право на ведение образовательной деятельности и льготы, установленные законодательством РФ, возникают у ДОО с момента выдачи ему лицензии.

1.8. Отношения ДОО с детьми и родителями (законными представителями) регулируются настоящим Уставом.

1.9. Полное наименование учреждения: муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 «Малютка» с.Карджин муниципального образования Кировский район Республики Северная Осетия-Алания.

1.10. Сокращённое наименование: МКДОО детский сад №2 «Малютка» с.Карджин.

1.11. Организационно-правовая форма: бюджетное учреждение.

1.12. Юридический адрес: 363611 Республика Северная Осетия-Алания, Кировский район, с.Карджин, ул. Камбердиева, №52.

Фактический адрес: 363611 Республика Северная Осетия-Алания, Кировский район, с.Карджин, ул. Камбердиева, №52.

1.13. В ДОО не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

1.14. ДОУ имеет право вступать в педагогические, научные и иные объединения, российские и международные, принимать участие в работе конгрессов, конференций.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Основными задачами ДОУ являются:

- создание условий, гарантирующих охрану и укрепление здоровья детей, формирование их общей культуры;
- создание максимальных условий, обеспечивающих физическое, интеллектуальное и личностное развитие ребёнка;
- формирование предпосылок учебной деятельности, обеспечивающих социальную успешность;
- взаимодействие с семьёй для обеспечения полного развития ребёнка;

2.2. Для реализации основных задач ДОУ имеет право:

- выбирать любую программу из комплекса вариативных программ, рекомендованных Министерством общего и профессионального образования РФ;
- самостоятельно разрабатывать и реализовывать программу с учётом Федеральных государственных требований с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей;
- самостоятельно разрабатывать и утверждать план работы ДОУ, годовой учебный план и календарный график;
- выбирать формы, средства и методы воспитания и обучения детей, а также учебные и методические пособия.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОУ

3.1. ДОУ функционирует в помещении, отвечающем санитарно-гигиеническим, противоэпидемическим требованиям и правилам пожарной безопасности, а также психолого-педагогическим требованиям к благоустройству ДОУ, определённым Министерством общего и профессионального образования Российской Федерации.

3.2. ДОУ самостоятельно определяет потребность в материальных ресурсах и продуктах питания, приобретает их в централизованном порядке и на договорных началах.

3.3. ДОУ обеспечивает сбалансированное 3-х разовое питание детей, необходимое для нормального роста и развития с учётом режима работы ДОУ.

Денежные затраты на питание не могут быть ниже установленных государственных нормативов. В случае нарушения поставок продуктов или их низкого качества учредитель обязан оказать помощь ДОУ, если ДОУ не в состоянии решить этот вопрос самостоятельно.

3.4. Медицинское обслуживание детей осуществляется штатным медицинским персоналом, который наряду с администрацией несёт ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенического и противоэпидемического режимов, а также режима и качества питания воспитанников, оказание первой помощи ребёнку в случае необходимости.

3.5. Педагогические работники учреждения проходят периодическое бесплатное медицинское обследование, которое проводится за счёт средств Учредителя.

4. КОМПЛЕКТОВАНИЕ ДООУ, ВОСПИТАТЕЛЬНО – ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС

4.1. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом и видом дошкольного образовательного учреждения.

Количество групп в ДООУ определяется Уставом в зависимости от санитарных норм и условий образовательного процесса, предельной наполняемости, принятой при расчёте норматива бюджетного финансирования.

Количество детей в группе, т. е. наполняемость, определяется в соответствии с Положением о ДООУ и распоряжением Учредителя. Допускается содержание групп с меньшей наполняемостью при условии выделения учредителем дополнительных средств.

4.2. В соответствии с современными психолого-педагогическими и медицинскими рекомендациями группы комплектуются как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу.

Нормативная наполняемость групп составляет:

- от 2 до 4 лет – 21 ребенок;
- от 4 до 7 лет – 26 детей.

4.3 Режим работы ДООУ устанавливается Учредителем и определен:
5 – дневной рабочей неделей;
10,5 – часовым пребыванием детей в ДООУ (с 8.00 час. до 18.30 час.),
предпраздничные дни сокращены на один час;
выходные дни - воскресенье и праздничные дни;
один раз в год в летний период ДООУ по согласованию с Учредителем может быть закрыто сроком на один месяц для проведения текущего и капитального ремонта здания и коммуникаций, с предупреждением об этом родителей за 30 дней.

4.4. Для зачисления ребёнка в ДООУ необходимы следующие документы:
- заявление родителей (законных представителей) на имя заведующего ДООУ;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинская карта ребёнка;
- справка о составе семьи;
- копия паспорта одного из родителей;
- копия сберкнижки.

Из представленных документов формируется личное дело воспитанника.

4.5. За содержание детей в ДООУ взимается плата в порядке, установленном действующим Законодательством.

4.6. При зачислении ребенка в ДООУ между учреждением и родителями (законными представителями) заключается договор

4.7. Преимущественное право зачисления ребёнка в ДООУ имеют лица, пользующиеся льготами по законодательству РФ, а также родители, у которых один ребёнок уже посещает данное дошкольное учреждение.

4.8. За ребёнком сохраняется место в ДООУ в случае болезни, в летний период, во время отпуска родителей сроком на 75 дней.

Особые случаи сохранения за ребёнком места в ДООУ оговариваются в родительском договоре.

4.9. Отчисление детей из ДООУ проводится по следующим основаниям:

- по заявлению родителей (законных представителей);

- по медицинскому заключению о состоянии здоровья ребёнка,

препятствующему его пребыванию в ДООУ;

- при невыполнении родителями (законными представителями) условий родительского договора.

Родители за 7 дней до отчисления ребёнка письменно уведомляются. Они имеют право обжаловать решение ДООУ Учредителю в месячный срок с момента получения письменного уведомления.

4.10. Воспитание и обучение в ДООУ ведутся на русском языке с изучением родного.

4.11. Для осуществления воспитательно-образовательного процесса ДООУ разрабатывает и утверждает годовой план работы.

4.12. В ДООУ осуществляется комплекс мер, направленных на сохранение и укрепление здоровья детей, их физического и интеллектуального развития.

4.13. ДООУ устанавливает максимальный объем нагрузки детей во время занятий, соответствующих санитарных норм и правил.

5. УЧАСТНИКИ ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА. ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Участниками воспитательно-образовательного процесса являются дети, их родители и педагоги.

5.2. При приёме ребёнка в ДООУ родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Уставом ДООУ и другими документами, регламентирующими воспитательно-образовательный процесс.

5.3. Права ребёнка гарантируются конвенцией ООН «О правах ребёнка», законодательством РФ, настоящим Уставом, договором между ДООУ и родителями (законными представителями).

5.4. Отношения ребёнка и воспитателя строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребёнка, индивидуального подхода к нему.

5.5. Каждому ребёнку гарантируется:

- уважение его человеческого достоинства;
- защита от применения методов физического или психического насилия;
- условия воспитания и образования, гарантирующие охрану и укрепление здоровья;
- удовлетворение потребности в эмоционально-личностном общении;
- развитие творческих способностей и интересов.

5.6. Родители (законные представители) имеют право:

- выбирать ДООУ для своего ребёнка;
- участвовать в управлении ДООУ, Попечительского совета;
- принимать участие в родительских собраниях, выражать своё мнение, а также вносить предложения по улучшению работы с детьми;
- требовать безусловного выполнения договора между родителями и ДООУ;
- досрочно расторгнуть родительский договор;
- посещать ДООУ и беседовать с воспитателями и другими работниками ДООУ в отведённое для этого время;
- знакомиться с Уставом ДООУ и другими документами, регламентирующими воспитательно-образовательный процесс;
- обжаловать решение об отчислении ребёнка из ДООУ учредителю в месячный срок с момента получения письменного уведомления.

5.7. Родители (законные представители) обязаны нести ответственность за:

- выполнение Устава ДООУ;
- посещение проводимых ДООУ родительских собраний;
- выполнение условий договора, заключённого между родителями и ДООУ;
- своевременную оплату средств за содержание ребёнка в ДООУ;
- своевременную постановку ДООУ в известность о болезни ребёнка или его отсутствии;
- оказание содействия в воспитании, обучении и развитии ребёнка.

5.8. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационных характеристик по должности и полученной специальности и подтверждённую документами об образовании.

К педагогической деятельности не допускаются лица, лишённые права этой деятельности приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имевшие судимость за определённые преступления.

5.9. При приёме на работу представляются следующие документы:

- заявление о приёме на работу;
- паспорт (с указанием места жительства);
- диплом об образовании;
- трудовая книжка (справка из жилищных органов о том, что находился на иждивении, для тех, кто учился и ещё не работал);
- медицинская справка об отсутствии противопоказаний для работы воспитателем, педагогом;
- санитарная книжка (с отметкой врача - психиатра);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
 - автобиография;
 - характеристика из УУМ ОВД по Кировскому району.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

5.10. При приеме на работу администрация ДОО знакомит принимаемого на работу со следующими документами: настоящим Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения.

5.11. Педагогические работники обязаны:

- систематически повышать свою квалификацию;
- выполнять Устав ДОО и «Правила внутреннего трудового распорядка»;
- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- проходить периодически по приказу заведующего ДОО бесплатные медицинские обследования за счет средств бюджета учредителя;
- выполнять условия родительского договора;
- сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения;
- своевременно устранять неполадки, имеющиеся в группах на игровых площадках, с целью предотвращения детского травматизма;
- выполнять требования должностных инструкций.

5.12. Педагогические работники имеют право:

- участвовать в управлении Учреждением (избирать и быть избранным в совет Учреждения; рассматривать изменения и дополнения в Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, обсуждать и принимать на общем собрании трудового коллектива другие решения входящие в его компетенцию);
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- повышать свою квалификацию;
- работать по сокращенной (не более 36 часов) рабочей неделе, получать пенсию по выслуге лет (за исключением заведующего), длительный отпуск до одного года через каждые 10 лет непрерывной работы;
- претендовать на любую квалификационную категорию по должности;
- получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ, а также дополнительные льготы, устанавливаемые учредителем;
- на проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава ДОО только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана работнику;
- на государственное страхование в установленном порядке законом Российской Федерации.

5.13. Трудовые отношения с работниками ДОО, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренного статьями ТК РФ, могут быть прерваны по инициативе администраций в случаях:

- применения, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребёнка (в том числе однократного)
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Решение об увольнении по этим основаниям может быть принято заведующим в одностороннем порядке.

6. УПРАВЛЕНИЕ ДООУ

6.1. Управление ДООУ осуществляется в соответствии с Законом «Об образовании в РФ», и «Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении» на принципах демократичности, открытости, приоритета общечеловеческих ценностей, охраны жизни и здоровья человека, свободного развития личности.

6.2. Управление муниципальным дошкольным образовательным учреждением строится на принципах единоначалия и самоуправления.

6.3. Трудовой коллектив составляют все работники ДООУ. Полномочия трудового коллектива ДООУ осуществляются общим собранием членов трудового коллектива. Решение собрания коллектива считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей списочного состава работников ДООУ.

6.4. Общее собрание трудового коллектива имеет право:

- обсуждать и принимать «Коллективный договор», «Правила внутреннего трудового распорядка», «Устав ДООУ»;
- обсуждать поведение или отдельные поступки членов коллектива ДООУ и принимать решение о вынесении общественного порицания в случае виновности.

6.5. Положение о Попечительском совете ДООУ:

- на основании п. 2 ст. 35 Закона «Об образовании в РФ», в соответствии с Уставом ДООУ создаётся Попечительский совет;

- Попечительский совет избирается на общем собрании родителей (законных представителей) ДООУ сроком на один год;

- членами Попечительского совета могут быть избраны родители детей (в том числе воспитатели ДООУ, если их дети находятся в этом учреждении), представители государственных органов, главы сельских поселений а также спонсоры, сотрудничающие с ДООУ и заинтересованные в его развитии;

- количество членов, избираемых в Попечительский совет, и его персональный состав определяются общим собранием родителей;

- Попечительский совет представляет интересы родителей детей и других физических и юридических лиц перед администрацией ДООУ;

- Попечительский совет отчитывается о своей работе перед родительским собранием не реже одного раза в год.

Общее собрание родителей ДООУ избирает ревизионную комиссию, которая контролирует финансовую деятельность Попечительского совета. Количественный и персональный состав ревизионной комиссии определяется родительским собранием. Ревизионная комиссия отчитывается о своей работе перед общим родительским собранием не реже одного раза в год;

- Попечительский совет является одной из форм самоуправления. Члены Попечительского совета работают на безвозмездной основе;

- на своём заседании простым большинством голосов члены Попечительского совета избирают председателя и секретаря;

- общий срок полномочий председателя Попечительского совета, в случае его переизбрания, не может превышать двух лет;

- заседания Попечительского совета проводятся по мере надобности в соответствии с планом работы, но не реже одного раза в квартал.

- внеочередные заседания Попечительского совета могут созываться также по требованию не менее половины членов Попечительского совета;

- заседание Попечительского совета является правомочным и его решения законными, если на заседании присутствовало не менее двух третей списочного состава членов совета. Решения принимаются простым большинством голосов;

- на заседаниях Попечительского совета ведутся протоколы, которые подписываются председателем и секретарём;

- заседание Попечительского совета является правомочным и его решения законными, если на заседании присутствовало не менее двух третей списочного состава членов совета. Решения принимаются простым большинством голосов;

- на заседаниях Попечительского совета ведутся протоколы, которые подписываются председателем и секретарём;

- решения Попечительского совета, принятые в пределах его полномочий, доводятся до сведения всех заинтересованных лиц.

Попечительский совет содействует:

- организации и совершенствованию воспитательно-образовательного процесса;

- улучшению условий труда педагогических и других работников ДОУ;

- совершенствованию материально-технической базы ДОУ.

Попечительский совет имеет право вносить предложения, направленные на улучшение работы ДОУ, в любые органы самоуправления, администрацию учреждения и учредителю, в том числе:

- о проведении проверки финансово-хозяйственной деятельности ДОУ;

- о внесении изменений и дополнений в проект договора ДОУ с Учредителем;

- о совершенствовании деятельности Учредителя.

Попечительский совет дает рекомендации и предложения:

- об изменении и дополнении документов ДОУ, регламентирующих организацию воспитательно – образовательного процесса;

- по созданию оптимальных условий для воспитания и обучения детей, в том числе по укреплению их здоровья и организации питания.

Попечительский совет определяет:

- направление, формы, размер и порядок использования внебюджетных средств, в том числе на оказание помощи детям из малообеспеченных семей и детям – сиротам.

Попечительский совет контролирует:

- целевое использование внебюджетных средств администрацией ДООУ, заслушивает отчет заведующего по финансово – хозяйственным вопросам.

6.6. Положение о Педагогическом совете ДООУ:

- Педсовет ДООУ:
 - разрабатывает и предлагает на утверждение совету Учреждения образовательную программу и программу развития;
 - рассматривает вопросы внедрения новых методик и технологий, распространения педагогического опыта;
 - обсуждает и принимает решения по любым вопросам, касающимся содержания воспитания и обучения;
 - утверждает план работы ДООУ на учебный год.

6.7. Непосредственное руководство ДООУ осуществляет заведующий, назначаемый Учредителем на основании трудового договора (контракта), в котором определяются права и обязанности заведующего и его ответственность перед Учредителем.

6.8. Заведующий имеет право на:

- представление ДООУ во всех инстанциях;
 - распоряжение имуществом и материальными ценностями;
- прием на работу, увольнение и перевод сотрудников с одной должности на другую в соответствии со статьями ТК РФ;
- составление штатного расписания в пределах выделенного фонда заработной платы;
 - установление ставок заработной платы на основе Единой тарифной сетки и решения аттестационной комиссии, надбавок, доплат в пределах имеющихся средств;
 - утверждение графиков работ и расписаний занятий;
 - издание приказов и инструкций, обязательных для выполнения всеми работниками ДООУ;
 - контроль совместно со своим заместителем за деятельностью педагогов и воспитателей, в том числе путём посещения всех видов воспитательных мероприятий и учебных занятий;
 - назначение секретаря совета педагогов;
 - приостановку решений совета ДООУ, если они противоречат действующему законодательству;
 - решение других вопросов текущей деятельности, не отнесённых к компетенции совета ДООУ и учредителя.

Заведующий ДООУ является председателем Педсовета ДООУ.

Заведующий ДООУ несёт полную ответственность за жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему детей во время воспитательно-образовательного процесса, за работу учреждения в соответствии со статьями 32, 51 Закона «Об образовании в РФ», а также требованиями «Тарифно-квалификационных характеристик» и должностных инструкций.

6.8. ДОУ имеет право принимать локальные акты:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о структурных подразделениях;
- положение о фонде материального поощрения;
- инструкции по правилам техники безопасности и охраны труда;
- должностные инструкции для работников ДОУ;
- другие локальные акты, не противоречащие Уставу ДОУ.

7. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

7.1. Учредитель закрепляет за ДОУ объекты собственности (землю, здание, имущество и т. п.) в оперативное управление в соответствии со Свидетельством на право оперативного управления.

7.2. Земельный участок закрепляется за ДОУ в бессрочное и бесплатное пользование.

7.3. ДОУ финансируется по нормативам на одного ребёнка, установленным в бюджете на основании договора между ДОУ и учредителем.

7.4. Источниками формирования имущества и финансов являются:

- средства, получаемые от учредителя;
- внебюджетные средства;
- имущество, переданное ДОУ.

7.5. ДОУ устанавливает работникам ставки заработной платы (должностные оклады) на основе Единой тарифной сетки и на основании решения аттестационной комиссии. Определяет виды и размеры надбавок, в пределах выделяемых средств, а также штатное расписание.

7.6. Порядок ведения бухгалтерского и статистического учёта и отчётности ДОУ осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7.7. ДОУ отвечает по своим обязательствам, находящимся в его распоряжении имуществом и денежными средствами.

7.8. ДОУ и закреплённые за ним на правах оперативного управления объекты приватизации не подлежат.

8. ОХРАНА ТРУДА

8.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда в учреждении возлагается на руководителя.

8.2. Руководитель учреждения в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами об охране труда в РФ и РСО-Алания.

8.3. Основные обязанности руководителя по охране труда:

- обеспечивать безопасность работников при осуществлении технологических процессов;

- пройти обучение, проверку знаний требований охраны труда лично и обеспечить обучение по этим вопросам других руководителей, специалистов и работников организации, организовать инструктажи по охране труда и стажировку работников на рабочих местах, не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанное обучение, инструктаж, стажировку;

- проводить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;

- расследовать в установленном Правительством РФ порядке несчастные случаи на производстве и профессиональные заболевания;

- выполнять предписания должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда.

8.4. Обязанности работников в области охраны труда:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;

8.5. Работник не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

9. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСТАВА

9.1. Изменения и дополнения в Устав принимаются Общим собранием Учреждения и утверждаются Учредителем. Изменения и дополнения в Устав вносятся в порядке, установленном администрацией местного самоуправления муниципального образования Кировский район Республики Северная Осетия-Алания.

9.2. Изменения и дополнения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации в установленном законом порядке.

10. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ДОО

10.1. ДОО может быть реорганизовано по решению Учредителя, если это не влечёт за собой нарушение обязательств ДОО или если Учредитель принимает эти обязательства на себя.

10.2. При реорганизации (изменении организационно-правовой формы, статуса) ДОО его Устав, лицензия утрачивает силу.

10.3. ДОУ может быть ликвидировано в случаях и порядке, установленном законодательством РФ, т. е. по решению Учредителя или решению суда.

10.4. В случае реорганизации или ликвидации ДОУ учредитель обеспечивает перевод детей с согласия их родителей (законных представителей) в другие образовательные учреждения соответствующего типа.

Устав принят и обсужден на собрании сотрудников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада №2 «Малютка» с.Карджин Кировского района РСО-Алания.

Протокол № _____ от « ____ » _____ 200 ____ г.

Заведующий
МКДОУ №2 «Малютка» с.Карджин

М.Калинина

Администрация местного самоуправления муниципального района Северная Осетия - Алания

Пронумеровано, прошинуровано
Н. М. Мамедов

Начальник отдела документационного обеспечения и по работе с обращениями граждан АМС МО Кировский район

Мамедов
«16» *авг*

