



1. Внести в Устав Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Ёлочка» следующее изменения и дополнения:

**Раздел 6. Устава «Управление учреждением» дополнить пунктами следующего содержания:**

6.19. В целях учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников и педагогических работников по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников и педагогических работников в Учреждении создается совет родителей (законных представителей) воспитанников (далее – Совет родителей).

Мнение Совета родителей учитывается при принятии локальных нормативных актов Учреждения, затрагивающих права воспитанников и работников Учреждения, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством об образовании.

6.20. Общее руководство Учреждением осуществляет Управляющий совет, в который входят работники Учреждения (4 человека) и родители (законные представители) воспитанников Учреждения (4 человека). Заведующий Учреждением является не избираемым членом Управляющего совета. Общее количество членов Управляющего совета – 9 человек.

Члены из числа работников Учреждения выбираются на общем собрании сроком на 3 года. Родители (законные представители) воспитанников для участия в Управляющем совете избираются из числа членов Совета родителей на общем родительском собрании сроком на 1 год.

6.21. Заседания Управляющего совета проводятся не реже 1 раза в четыре месяца. Управляющий совет считает полномочным принимать решения при наличии на заседании более 2/3 его членов. Каждый член Управляющего совета имеет один голос, решения Управляющего совета принимаются простым большинством голосов. Председатель Управляющего совета имеет право решающего голоса при равенстве голосов в Управляющем совете.

6.22. К компетенции Управляющего совета относятся:

- утверждение ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств Учреждения, а также отчета о результатах самообследования;
- рассмотрение и обсуждение вопросов стратегии развития Учреждения;
- рассмотрение и обсуждение вопросов материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса;
- решение вопросов материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса;



- принятие правил внутреннего распорядка воспитанников и иных локальных актов Учреждения;
- контроль и принятие решений по вопросам питания и медицинского обеспечения воспитанников и работников Учреждения;
- решение иных вопросов вытекающих из уставной деятельности Учреждения.

6.23. В пределах своей компетенции Управляющий совет принимает решения, которые оформляются протоколом и после утверждения Заведующим Учреждения являются обязательными для всех участников образовательных отношений. Решения Управляющего совета не могут противоречить настоящему Уставу, действующим нормативным актам Российской Федерации.

6.24. В целях урегулирования разногласий по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов в Учреждении создается Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

### **Дополнить разделом 11 «Порядок принятия локальных актов»:**

#### **11. Порядок принятия локальных актов**

11.1. Проекты локальных актов разрабатываются по решению Общего собрания, других органов общественного управления и (или) администрации в зависимости от их компетенции, определенной Уставом Учреждения.

11.2. Член коллектива вправе внести на рассмотрение Общего собрания, других органов общественного управления вопрос о разработке и принятии любого локального нормативного акта, необходимого, по его мнению, для деятельности Учреждения.

11.3. Администрация, принявшая решение о разработке проекта локального нормативного акта, вправе поручить рабочей группе такую разработку либо разработать проект самостоятельно.

11.4. Рабочая группа, разрабатывающая локальный нормативный акт, подготавливает проект данного акта, обоснование необходимости принятия данного акта и последствий его принятия.

11.5. Проект локального акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на официальном сайте, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

11.6. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

11.7. Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования устанавливается локальным актом по ведению делопроизводства в Учреждении.

11.8. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя Учреждения.

11.9. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение советов родителей, представительных органов Учреждения.

11.10. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, с даты утверждения приказом по Учреждению данного локального акта. Датой принятия локального акта, требующего утверждения руководителем Учреждения, является дата такого утверждения.

11.11. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде подписи ознакомленных лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему в 5-дневный срок с момента принятия данного акта.



В измененных и дополнениях в Устав  
Муниципального казенного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад «Ёлочка»  
прошито и пронумеровано 4 листов

Заведующая Е.Л. Ахаева  
2019 г.



Прошито и скреплено печатью на  
4 ( четыре ) листа

Специалист-эксперт отдела государственной регистрации и подготовки документов Межрайонной ИФНС России № 17 по Иркутской области

О.А. Милова



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575806

Владелец Ахаева Елена Леонидовна

Действителен с 19.03.2021 по 19.03.2022