



Республика Карелия

Администрация Пудожского муниципального района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 19.07.2021 г. № 395 р-П

г. Пудож

О внесении изменений в Устав Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 1 г. Пудож Республики Карелия

Руководствуясь Порядком создания, реорганизации, изменении типа и ликвидации муниципальных учреждений Пудожского муниципального района, а также утверждения уставов муниципальных учреждений Пудожского муниципального района и внесения в них изменений, утвержденным Постановлением администрации Пудожского муниципального района от 28.02.2017 года № 83-П

1. Утвердить изменения в Устав Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 1 г. Пудож Республики Карелия согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Обязанность по совершению всех действий, необходимых для регистрации изменений, вносимых в Устав Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 1 г. Пудож Республики Карелия, а также предоставления сведений о юридическом лице, в установленном законом порядке возложить на заведующего учреждения Богданову Марину Алексеевну.
3. Контроль исполнения настоящего Распоряжения возложить на заместителя главы – руководителя управления по образованию и социально-культурной политике.
4. Настоящее Распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

Глава Пудожского муниципального района
Глава администрации
Пудожского муниципального района



А.В. Ладыгин

Исп. Кубасова У.О.
Дело – 1 экз.
МКДОУ д/с №1 – 3 экз.

Изменения

в Устав Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 1 г. Пудож Республики Карелия

1. Пункт 5.10. Устава изложить в следующей редакции:

«5.10. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления: общее собрание Учреждения, общее собрание трудового коллектива, педагогический совет, родительские собрания групп, родительский комитет, представительный орган работников».

2. Пункт 5.13.2. Устава изложить в следующей редакции:

«5.13.2. Функции общего собрания трудового коллектива:

- обсуждает и рекомендует к утверждению проект коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, графики работы и другие локальные акты;
- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины и мероприятия по её укреплению;
- вносит предложения Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- определяет размер доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств из фонда оплаты труда;
- заслушивает отчёты заведующего о расходовании бюджетных и внебюджетных средств.»

3. Добавить в настоящий Устав пункт 5.17.:

«5.17. Общественным объединением, действующим на основании Трудового кодекса РФ, является Представительный орган работников (далее - ПОР).

5.17.1. ПОР создан в целях осуществления деятельности по решению социально-экономических, юридических проблем, возникающих у работников МКДОУ детский сад №1 г. Пудож РК.

Высшим органом ПОР является Общее собрание трудового коллектива. Общее собрание вправе решать любые вопросы деятельности ПОР.

ПОР состоит из 5 человек и избирается Общим собранием трудового коллектива тайным голосованием сроком на 1 календарный год в состав, которого обязательно входят представители педагогических и иных работников МКДОУ детский сад №1 г. Пудож РК.

Постоянно действующим органом ПОР являются заседания: заседания проводятся не реже 1 раза в месяц и по предложению любого члена ПОР или участников образовательного процесса с обязательным оформлением протокола заседания. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

Члены ПОР осуществляют свою деятельность на общественной основе.

На первом заседании ПОР выбираются председатель и секретарь ПОР простым голосованием.

5.17.2. Обязанности членов ПОР:

Председатель ПОР:

- определяет место, время проведения и повестку дня заседания ПОР;
- на основе предложений членов ПОР формирует план работы на текущий учебный год и повестку дня его очередного заседания;
- по вопросам, относящимся к компетенции ПОР, в установленном порядке запрашивает информацию;
- информирует заведующего МКДОУ детский сад №1 г. Пудож РК о результатах работы ПОР;
- представляет ПОР в отношениях с работниками МКДОУ детский сад №1 г. Пудож РК, воспитанниками и их родителями (законными представителями) по вопросам, относящимся к его компетенции;

- дает соответствующие поручения секретарю и членам ПОР, осуществляет контроль за их исполнением;

- подписывает протокол заседания ПОР.

Секретарь ПОР:

- организует подготовку материалов к заседанию ПОР, а также проектов его решений;

- информирует членов ПОР и о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;

- ведет протокол заседания.

Члены ПОР:

- вносят предложения по формированию повестки дня заседаний ПОР;

- в пределах своей компетенции принимают участие в работе ПОР, а также осуществляют подготовку материалов по вопросам заседаний;

- в случае невозможности лично присутствовать на заседаниях ПОР, вправе излагать свое мнение по рассматриваемым вопросам, в письменном виде на имя председателя ПОР, которое учитывается при принятии решения;

- участвуют в реализации принятых ПОР решений и полномочий;

В случае несогласия с принятым решением члены ПОР вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу. По решению ПОР на заседания могут приглашаться любые работники МКДОУ детский сад №1 г. Пудожя РК или представители общественности.

5.17.3. В компетенцию Заседания Представительного органа работников входит:

- подготовка и проведение Общего собрания трудового коллектива работников;

- ведение коллективных переговоров по разработке, согласованию «Положения о стимулирующих выплатах», «Положения о компенсационных выплатах», «Кодекса этики и служебного поведения работников ДОУ», «Положение об оплате работников МКДОУ детский сад №1 г. Пудожя РК, «Положение о порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно», «Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком на 1 год», «Положение об обработке и защите персональных данных» и других локальных актов;

- осуществление контроля за выполнением Коллективного договора;

- распределение ежемесячного фонда стимулирования сотрудников совместно с Администрацией учреждения;

- решение трудовых споров;

- рассмотрение и согласование штатного расписания, всех видов инструкций, инструктажей, имеющих в ДОУ, других локальных актов;

- осуществление контроля за соблюдением законодательства по охране труда, рассмотрение и согласование «Соглашения по «Охране труда»;

- принятие участия в расследовании несчастных случаев на производстве;

- внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы работников;

- предотвращение и урегулирование конфликта интересов;

- взаимодействие с правоохранительными органами, органами самоуправления по вопросам противодействия коррупции;

- приём заявлений работников МКДОУ детский сад №1 г. Пудожя РК, родителей (законных представителей) воспитанников о фактах коррупционных проявлений должностными лицами;

- осуществление противодействия коррупции в пределах своих полномочий.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 659210494418358846796125042851991573012135821282

Владелец Богданова Марина Алексеевна

Действителен с 13.11.2024 по 13.11.2025