

Утвержден постановлением
Главы администрации
Юстинского районного
Муниципального образования
Республики Калмыкия № 129
А. М. М. 2017 года



ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ В УСТАВ

**Муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения**

МКДОУ «Детский сад «Алти Булг»

Изменения и дополнения

в Устав муниципального казенного

дошкольного образовательного учреждения « Детский сад «Алтин Булг» п. Цаган Аман Юстинского района Республики Калмыкия

пп.1.5. в следующей редакции: Учредителем ДООУ и собственником его имущества является Юстинское районное муниципальное образование Республики Калмыкия.

Функции и полномочия учредителя и собственника имущества исполняет Администрация Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия (далее - Учредитель).

пп.4.7. гл.4 принять в части определения правил приема детей в учреждение дополнить в следующей редакции:

В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет. Прием детей осуществляется на основании , медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей), свидетельства о рождении ребёнка.

При приеме детей ,проживающих на закрепленной территории ,для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),

-свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, свидетельство о рождении ребенка

- родители, законные (представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют документ, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

-родители(законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства ,дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ ,подтверждающий ,право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют

на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления может осуществляться в форме электронного документа с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Родители (законные представители) детей, не проживающие на закрепленной территории, дополнительно представляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным установленным порядком перевода на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о

регистрационном номере заявления о приеме ребенка, заверяется подписью должностного лица образовательной организации ответственного за прием документов и печатью образовательного учреждения.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Заявление о приеме в образовательное учреждение фиксируется в журнале регистрации.

Во внеочередном порядке в Учреждение принимаются:

-дети прокуроров и следователей прокуратуры;

-дети судей;

-дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы, дети граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения;

-дети участников боевых действий:

-дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно- исполнительской системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

-дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивавших правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона;

-дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации.

В первоочередном порядке в Учреждение принимаются:

-дети, один из родителей которых является инвалидом I и II групп;

-дети – инвалиды;

-дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

-дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность

дальнейшего прохождения службы в полиции;

-дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

-дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;

-дети сотрудников правоохранительной службы по контролю за оборотом наркотических средств;

-дети военнослужащих;

-дети граждан, уволенных с военной службы;

2. Прием детей в Учреждение осуществляется в основном в период с 1 июня по 31 августа, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в Учреждении. Прием осуществляет заведующий Учреждением.

2.1. При приеме детей в Учреждение, последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Учреждении.

2.2. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов Учреждение обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы, в группах по присмотру и уходу за детьми – условия, учитывающие особенности их психофизического развития. При включении в состав воспитанников Учреждения детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов, материально-техническая база Учреждения должна обеспечивать возможность беспрепятственного доступа их в помещения Учреждения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, специальных кресел и другие условия. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды вправе пользоваться необходимыми техническими средствами, а также услугами ассистента (помощника), оказывающего им необходимую помощь)

2.3. Отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором между ними, который не может ограничивать установленные законом права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка

в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении.

2.4. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителям. Родительский договор не противоречит Уставу Учреждения и настоящим Правилам.

2.5. Прием детей в Учреждение осуществляется в порядке очередности.

3. Порядок постановки на учет в дошкольное образовательное учреждение

3.1. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется двумя вариантами:

1 вариант: Родитель самостоятельно регистрирует ребенка в электронном реестре на сайте gosuslugi.ru подтверждает подачу заявки.

Образцы заявлений находятся на сайте gosuslugi.ru.

Родитель (законный представитель) ребенка имеет возможность после подачи заявки в личном кабинете ознакомиться со статусом поданного заявления на сайте

2 вариант: Родитель при наличии оригиналов документов (свидетельство о рождении ребенка, паспорт одного из родителей, документы, подтверждающие наличие льгот для зачисления) регистрирует ребенка в электронном реестре Юстинского районного муниципального образования на сайте «Государственные услуги» по адресу: РК, Юстинский район п. Цаган Аман, ул. Советская, 46.

Руководитель учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.1. Руководитель Учреждения самостоятельно осуществляют зачисление детей в Учреждение.

2.10. Прием ребёнка в Учреждение оформляется приказом.

2.11. После издания приказа ребенок снимается с учета детей нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.12. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.13. Руководителю Учреждения запрещается осуществлять прием детей в Учреждение на условиях внесения родителями (законными представителями) благотворительного взноса или иными условиями.

2.14. Родителям может быть отказано в приеме ребенка в Учреждение только при отсутствии свободных мест в Учреждении.

2.15. В случае отказа в приеме ребенка в Учреждение родители (законные представители) имеют право обратиться в отдел образования администрации Юстинского РМО.

3. Порядок комплектования

3.1. Предварительное комплектование Учреждения на новый учебный год производится в сроки с 1 марта по 1 июня ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование Учреждения в соответствии с установленными нормативами.

Окончательное комплектование 1 сентября.

3.2. Наполняемость групп детьми осуществляется в соответствии с требованиями СанПиН..

3.3. Количество и соотношение групп в Учреждении определяется Учредителем.

3.4. Группы в Учреждении формируются по разновозрастному и разновозрастному принципу.

3.5. В Учреждениях ведется «Книга движения детей». Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в Учреждении. В «Книге учета движения детей», листы нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью Учреждения.

Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учета движения детей»: сколько детей принято в Учреждение в течение учебного года и сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам).

3.6. Количество групп в Учреждении определяется Учредителем, исходя из их предельной наполняемости.

4. Сохранение места в Учреждении за воспитанником

5. Место за ребенком, посещающим Учреждение, сохраняется на время:

- а) болезни,
- б) пребывания в условиях карантина,
- в) прохождения санаторно-курортного лечения,
- г) отпуска родителей (законных представителей),
- д) отсутствия ребенка в летний оздоровительный период сроком до 75 календарных дней по заявлению родителей (законных представителей),

5. Порядок отчисления

Отчисление воспитанников из Учреждения оформляется приказом и происходит:

- а) по желанию родителей (законных представителей);
- б) на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;
- г) в связи с достижением воспитанником Учреждения возраста для поступления в первый класс школы.

В пункте 4.7. слова «копия сберегательной книжки» исключить.

Пп.4.22 в части профессиональной переподготовки и повышения квалификации слова «не реже чем один раз в пять лет профессиональную переподготовку или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования» исключить.

Пп.4.22 в части профессиональной переподготовки и повышения квалификации дополнить в следующей редакции:

-Повышение квалификации педагогических работников проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в 3 года, в течение всей их трудовой деятельности.

Для сотрудников, не имеющих опыта работы – в течение первых двух лет работы. Конкретные сроки повышения квалификации устанавливаются планом повышения квалификации педагогических работников ДООУ.

-Повышение квалификации производится за счет средств бюджета ДООУ, а также полностью или частично за счет собственных средств педагогических работников ДООУ.

. Повышение квалификации педагогических работников ДООУ проводится в очной, заочной и дистанционной формах.

. Стажировка может реализовываться в качестве:

- отдельного вида профессионального обучения (в этом случае стажировка приравнивается к повышению квалификации в виде курсовой подготовки);
- отдельного этапа курсовой подготовки или профессиональной переподготовки педагогического работника, включенного в индивидуальную образовательную программу работника.

- Повышение квалификации может осуществляться как без отрыва, так и с отрывом от основной деятельности.

выплачивать педагогическому работнику среднюю заработную плату по основному месту работы в течение всего времени повышения квалификации;

- создать необходимые условия педагогическим работникам, проходящим профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации для совмещения работы с обучением;
- планировать повышение квалификации работника не реже 1 раза в 3 года;
- разработать график профессиональной подготовки и повышения квалификации педагогических работников на 3 года и довести до сведения работников приказом по учреждению.

пп.5.2. в части определения правил приема детей в учреждение исключить.

Исполнительное

лице 9 от 2007 г.

Международный реестр

«Резолюция от 11.12.07 г.

№ 6.12.07

№ 19



Международный реестр	№ 3
г. Алматы	г. Алматы
Владельцы:
Дата: 05.12.2007	...
ОГРН: 1020900335086	...
ГРН: 2170816054935	...
Экземпляр документа хранится в	...
регистрационном органе	...
Подпись:
Подпись:

