

Изменения в учредительный документ
юридического лица ОГРН 1024800689660,
представлены при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 11.06.2021 за ГРН 2214800133590




ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

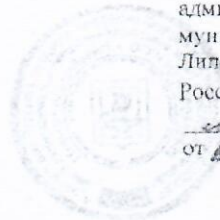
сведения о сертификате эп

Сертификат: 55DCDF0020AD1EBC4852FC4227880825
Владелец: Лосихина Алина Валерьевна
Межрайонная ИФНС России №6 по Липецкой области
Действителен с 06.05.2021 по 06.05.2022

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель
председателя комитета образования
администрации Липецкого
муниципального района
Липецкой области
Российской Федерации

 А.В. Остряков
от Решения № 108



ИЗМЕНЕНИЯ В УСТАВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД «ЛИПКА»
СЕЛА ИЛЬИНО ЛИПЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

2021 год

Внести в Устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Липка» села Ильино Липецкого муниципального района Липецкой области от 31 декабря 2015 года № 863, следующие изменения:

1) В разделе 5. «УПРАВЛЕНИЕ ДООУ»:

пункт 5.2. изложить в следующей редакции:

«5.2. Непосредственное управление ДООУ осуществляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Учредителем. Кандидаты на должность заведующего ДООУ должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам. Запрещается занятие должности заведующего ДООУ лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством. Назначение на должность заведующего ДООУ осуществляется одним из следующих способов:

- по результатам конкурса на замещение вакантной должности руководителя бюджетного учреждения;
- из числа лиц, состоящих в отраслевых резервах на замещение вакантных должностей руководителя бюджетного учреждения;
- путем назначения (заключения трудового договора) на новый срок руководителя учреждения. Выбор способа назначения определяется Учредителем.

Трудовой договор с заведующим ДООУ заключается Учредителем на основе типовой формы трудового договора, утверждаемой Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. Трудовой договор с заведующим заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности заведующего детским садом для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых муниципальных услуг, а также меры социальной поддержки определяются эффективным контрактом. Изменение порядка оплаты труда является изменением условий, определенных сторонами трудового договора, и осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

пункт 5.4. изложить в следующей редакции:

«Заведующий ДООУ имеет право действовать от имени ДООУ, в том числе:

- заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени ДООУ;
- утверждает штатное расписание ДООУ, должностные инструкции работников, план финансово-хозяйственной деятельности ДООУ, его годовую и бухгалтерскую отчетность;
- принимает локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность ДООУ по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим Уставом;

- выдает доверенности на право представительства от имени ДОУ, в т. ч. доверенности с правом передоверия;

- издает приказы и распоряжения, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками ДОУ;

- контролирует работу ДОУ.

Заведующий ДОУ осуществляет также следующие полномочия:

- обеспечивает соблюдение законности в деятельности ДОУ;

- планирует и организует работу ДОУ в целом и образовательный процесс в частности, осуществляет контроль за ходом и результатами образовательного процесса, отвечает за качество и эффективность работы ДОУ;

- организует работу по исполнению решений коллегиальных органов управления;

- организует работу по подготовке ДОУ к лицензированию, а также по проведению выборов в коллегиальные органы управления ДОУ;

- утверждает графики работы и педагогическую нагрузку работников;

- издает приказы о зачислении в ДОУ и об отчислении воспитанников, о переводе воспитанников из одной возрастной группы в другую;

- определяет комплектование групп;

- организует обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников и работников;

- организует осуществление мер социальной поддержки воспитанников ДОУ и защиту их прав;

- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации;

- организует проведение самообследования;

- в соответствии с действующим законодательством РФ определяет состав и объем сведений, составляющих служебную тайну, а также устанавливает порядок защиты персональных данных и обеспечивает его соблюдение;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации. Настоящим Уставом и локальными нормативными актами ДОУ.

Заведующий ДОУ обязан обеспечивать:

- выполнение муниципального задания Учредителя;

- составление, утверждение и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности ДОУ;

- своевременную выплату заработной платы работникам ДОУ, принимать меры по повышению размера заработной платы работникам;

- безопасные условия труда работникам ДОУ;

- составление и утверждение отчета о результатах деятельности ДОУ и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;

- целевое использование бюджетных средств, предоставляемых ДОУ, и соблюдение ДОУ финансовой дисциплины;

- сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за ДОО;

- согласование распоряжения недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ДОО собственником или приобретенным за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества;

- реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества обучения воспитанников установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям воспитанников;

- создание безопасных условий обучения, воспитания воспитанников, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье воспитанников, работников ДОО;

- соблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, работников ДОО;

- лицо, поступающее на должность заведующего ДОО (при поступлении на работу), замещающее должность заведующего ДОО (ежегодно) обязано представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей. Не предоставление таких сведений является основанием для отказа в приеме на должность заведующего ДОО;

- выполнение иных обязанностей, установленных действующим законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, нормативными правовыми актами Липецкого муниципального района, настоящим Уставом ДОО и нормативно-правовыми актами Учредителя, принятыми в рамках его полномочий.

в пункт 5.6. после слов «деятельностью ДОО» добавить слова «а также за пожарную и антитеррористическую безопасность»».



251bc85fa36945a481e85e923c03a6ea

Форма № Р50007

**Лист записи
Единого государственного реестра юридических лиц**

В Единый государственный реестр юридических лиц в отношении юридического лица

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД "ЛИПКА" СЕЛА ИЛЬИНО ЛИПЕЦКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

полное наименование юридического лица

основной государственной регистрационный номер (ОГРН)

1	0	2	4	8	0	0	6	8	9	6	6	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

внесена запись о государственной регистрации изменений, внесенных в учредительный документ юридического лица, и внесении изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в ЕГРЮЛ

"11" июня 2021 года
число месяц (прописью) год

за государственной регистрационным номером (ГРН)

2	2	1	4	8	0	0	1	3	3	5	9	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Запись содержит следующие сведения:

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	2	3

Сведения о заявителях при данном виде регистрации

1	Вид заявителя	Лицо, действующее от имени юридического лица без доверенности
<i>Данные заявителя, физического лица</i>		
2	Фамилия Имя Отчество	КОРОТАЕВА ТАТЬЯНА НИКОЛАЕВНА
3	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	481302131370
4	ИНН ФЛ по данным ЕГРН	481302131370

Сведения о документах, представленных для внесения данной записи в Единый государственный реестр юридических лиц

1		
5	Наименование документа	Р13014 Заявление об изменении учр. документа и/или иных сведений о ЮЛ
6	Документы представлены	в электронном виде
2		
7	Наименование документа	Изменения к уставу ЮЛ
8	Документы представлены	в электронном виде
3		

9	Наименование документа	ПРИКАЗ
10	Дата документа	04.06.2021
11	Документы представлены	в электронном виде

Лист записи выдан налоговым органом

Межрайонная инспекция Федеральной
налоговой службы № 6 по Липецкой
области

полное наименование налогового органа

"15" июня 2021 года
число месяц (прописью) год

Старший государственный
налоговый инспектор

Лосихина Алина Валерьевна

Подпись, Фамилия, инициалы

