

Изменения в учредительный документ
юридического лица ОГРН 1069601001315,
представлены при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 20.03.2023 за ГРН 2236600286570



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эл

Сертификат: 00EFE4DB311738391F475073AFBD02D244
Владелец: Матвеева Марина Владимировна
Заместитель начальника
Действителен: с 16.11.2022 по 09.02.2024

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Муниципального образования

город Алапаевск
от «18» февраля 2023 г. № 159
глава Муниципального образования
город Алапаевск

С.Л. Билало

Лист изменений в Устав

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №22»

Подпункт 5.4.5, пункта 5.4. главы 5. «Порядок управления ДОУ» изложить в следующей редакции:

«5.4.5. 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 подготовке ДОУ к лицензированию, а также по проведению выборов в коллегиальные органы управления ДОУ;
- принимает на работу и увольняет педагогических и иных работников ДОУ;
- устанавливает заработную плату работников ДОУ, в т.ч. оклады, надбавки и доплаты к окладам, компенсационные и стимулирующие выплаты и соответствии с Положением об оплате труда работников ДОУ, законами и иными нормативными правовыми актами;
- утверждает графики работы и педагогическую нагрузку работников;
- издает приказы о зачислении воспитанников в ДОУ;
- готовит мотивированное представление для педагогического совета об отчислении воспитанника; на основании решения педагогического совета издает приказ об отчислении воспитанника;
- организует обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников и работников;
- формирует контингент воспитанников;
- организует осуществление мер социальной поддержки воспитанников ДОУ, защиту прав воспитанников;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации;
- организует делопроизводство;

– устанавливает порядок защиты персональных данных и обеспечивает его соблюдение;

– обеспечивает участие образовательной организации в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

– создает условия по реализации муниципальных программы в области профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

– обеспечивает организацию и проведение информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприязни идеологии терроризма, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий;

– обеспечивает участие образовательной организации в мероприятиях по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, и (или) органами местного самоуправления;

– обеспечивает выполнение требований к антитеррористической защищенности объектов образовательной организации;

– направляет предложения по вопросам участия в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в органы местного самоуправления;

– осуществляет иные полномочия по решению вопросов местного значения по участию в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

– назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда, техники безопасности, антитеррористической и пожарной безопасности на территории и в помещениях ДОУ;

– проводит занятия, совещания, инструктажи, иные действия со всеми работниками ДОУ по вопросам деятельности ДОУ;

– распределяет обязанности между работниками ДОУ;

– привлекает к дисциплинарной и иной ответственности работников ДОУ;

– применяет меры поощрения к работникам ДОУ в соответствии с трудовым законодательством, а также в установленном порядке представляет работников к поощрениям и награждению.»

Ведно: прокумеровају, крочију, рочију
печатљу 19/2

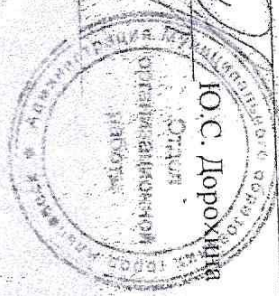
лист(ов)

Управљујућий делами

«19» марта 2023 г.

Ю.С. Дорохина

Старш



Документ получен по каналам СМЭВ и заверен ЭП	
Получен:	20.03.2023 18:06:38
Подписан:	Федеральная налоговая служба
Ведомство:	Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области
Владелец ЭП	ФНС России
CN	018314CA00C4AF138843EA91E06F2E1C59
ЭП действительна с / по	13.03.2023 / 13.06.2024
Выдан:	Отдел ГБУ СО «МФЦ» по муниципальному образованию город Алашанск и муниципальному образованию Алашанское (г. Алашанск, ул. Ленина, д. 16)
ФИО УС:	<i>Шадрина Л.В.</i>
Дата выдачи:	20.03.2023
Подпись:	



