



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ от 12.11.2019 № 1023

**О внесении изменений в муниципальную программу «Информационное общество города Покачи на 2019-2025 годы и на период до 2030 года», утвержденную постановлением администрации города Покачи от 12.10.2018 №1009**

На основании решения Думы города Покачи от 25.09.2019 №53 «О внесении изменений в бюджет города Покачи на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов, утвержденный решением Думы города Покачи от 17.12.2018 № 107»:

1. Внести в муниципальную программу «Информационное общество города Покачи на 2019-2025 годы и на период до 2030 года» (далее – муниципальная программа), утвержденную постановлением администрации города Покачи от 12.10.2018 №1009, следующие изменения:

1) строку 9 «Целевые показатели муниципальной программы» паспорта муниципаль-

Целевые показатели муниципальной программы	<ol style="list-style-type: none"> <li>Увеличение количества посещений сайта органа местного самоуправления города Покачи в год с 42000 до 50000 посещений</li> <li>Увеличение количества официальных обращений граждан, поступивших в электронную приемную с 20 до 70 штук</li> <li>Увеличение количества муниципальных услуг, для которых обеспечено электронное взаимодействие заявителя с органом, предоставляющим муниципальную услугу через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) с 28 до 46 штук</li> <li>Увеличение количества рабочих мест оснащенных для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде с 26 до 40 штук</li> <li>Увеличение количества рабочих мест администрации города, оборудованных компьютерной техникой со сроком эксплуатации не более 5 лет с 40% до 80%</li> <li>Увеличение количества курсов, по которым специалистами отдела информатизации пройдено обучение до 4 курсов в год</li> <li>Увеличение количества оказанных МАУ МФЦ «Мои документы» услуг, всего в том числе, услуга информирования и консультирования граждан до 39200 штук</li> </ol>
--	--

ной программы изложить в следующей редакции:

2) строку 11 «Параметры финансового обеспечения муниципальной программы» пас-

Параметры финансового обеспечения муниципальной программы	<p>Общий объем финансирования муниципальной программы за счет средств местного бюджета города на 2019 - 2030 годы составляет в размере 236 947 718,99 рублей, в том числе:</p> <p>Местный бюджет:</p> <p>2019 год – 12 897 283,19 рублей;</p> <p>2020 год – 9 136 004,74 рублей;</p> <p>2021 год – 5 420 031,06 рублей;</p> <p>2022 год – 8 850 500,00 рублей;</p> <p>2023 год – 17 500 000,00 рублей;</p> <p>2024 год – 17 500 000,00 рублей;</p> <p>2025 год – 17 500 000,00 рублей;</p> <p>до 2030 года – 87 500 000,00 рублей.</p> <p>Окружной бюджет:</p> <p>2019 год – 21 690 200,00 рублей;</p> <p>2020 год – 19 659 000,00 рублей;</p> <p>2021 год – 19 294 700,00 рублей.</p>
---	--

порта муниципальной программы изложить в следующей редакции:

3) таблицу 1 к муниципальной программе изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

4) таблицу 2 к муниципальной программе изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Покачевский вестник».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на управляющего делами администрации города Покачи Е.А. Кулешевич.

**В. И. Стенура, глава города Покачи.**

Полный текст муниципального правового акта опубликован в официальном сетевом издании «ПокачиИнформ» <http://vgazetepv.ru/docs/>

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ от 12.11.2019 № 1024

**О внесении изменений в Положение о кадровом резерве в администрации города Покачи, утвержденное постановлением администрации города Покачи от 10.10.2018 №966**

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с целью приведения муниципальных правовых актов города Покачи в соответствие с действующим законодательством:

1. Внести в Положение о кадровом резерве в администрации города Покачи, утвержденное постановлением администрации города Покачи от 10.10.2018 №966 (далее – Положение) следующие изменения:

1) пункт 9 части 5 статьи 3 Положения изложить в следующей редакции:

«9) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета»;

2) часть 5 статьи 3 Положения дополнить пунктом 12 следующего содержания:

«12) иные документы, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.»

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Покачевский вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

**В. И. Стенура, глава города Покачи.**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ от 12.11.2019 № 1025

**О внесении изменений в перечень документов, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», утвержденный постановлением администрации города Покачи от 9.11.2012 №1166**

В соответствии с частью 2 статьи 4 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», с кадровыми изменениями в администрации города Покачи:

1. Внести изменения в перечень документов, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», утвержденный постановлением администрации города Покачи от 29.11.2012 №1166:

1) в приложении 6 постановления по всему тексту слова «реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования» заменить словами «копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета»;

2) приложение 7 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению;

3) в приложении 7.1 постановления по всему тексту слова «реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования» заменить словами «копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета»;

4) в приложении 12 постановления слова «информация о страховом пенсионном свидетельстве» заменить словами «информация, подтверждающая регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Покачевский вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Приложение к постановлению администрации города Покачи от 12.11.2019 № 1025

### Перечень должностей работников администрации города Покачи, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных

№ п/п	Структурное подразделение администрации города Покачи	Наименование должности
1	Пресс-секретарь главы города Покачи	пресс-секретарь
2	Комитет финансов администрации города Покачи	начальник управления
		начальник отдела
		заместитель начальника управления
		специалист-эксперт
3	Сектор специальных мероприятий администрации города Покачи	главный специалист
		ведущий специалист
		заместитель начальника управления
		специалист-эксперт
4	Контрольно-правовое управление администрации города Покачи	главный специалист
		ведущий специалист
		начальник управления
		заместитель начальника управления
5	Управление по вопросам безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации города Покачи	специалист-эксперт
		главный специалист
		ведущий специалист
		начальник управления
6	Сектор военно-учетного стола администрации города Покачи	заместитель начальника управления
		специалист-эксперт
		эксперт
		эксперт
7	Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Покачи	заместитель начальника управления
		специалист-эксперт
		главный специалист
		ведущий специалист
8	Отдел архитектуры и градостроительства администрации города Покачи	начальник отдела
		специалист-эксперт
		главный специалист
		начальник управления
9	Управление экономики администрации города Покачи	заместитель начальника управления
		специалист-эксперт
		главный специалист
		ведущий специалист
10	Отдел муниципального заказа администрации города Покачи	эксперт
		начальник отдела
		специалист-эксперт
		главный специалист
11	Управление образования администрации города Покачи	начальник управления
		заместитель начальника управления
		специалист-эксперт
		главный специалист
12	Управление культуры, спорта и молодежной политики администрации города Покачи	ведущий специалист
		эксперт
		специалист-эксперт
		главный специалист
13	Отдел муниципального контроля администрации города Покачи	начальник отдела
		муниципальный жилищный инспектор
14	Отдел по социальным вопросам и связям с общественностью администрации города Покачи	начальник отдела
		специалист-эксперт
		главный специалист
15	Отдел по осуществлению деятельности муниципальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города Покачи	начальник отдела
		специалист-эксперт
		специалист-эксперт
16	Управление по кадрам и делопроизводству администрации города Покачи	начальник управления
		заместитель начальника управления
		специалист-эксперт
		главный специалист
		делопроизводитель
		старший секретарь
секретарь		
17	Архивный отдел администрации города Покачи	начальник отдела
		архивариус
18	Отдел записи актов гражданского состояния администрации города Покачи	начальник отдела
		специалист-эксперт
19	Отдел информатизации администрации города Покачи	начальник отдела
		заместитель начальника отдела
		инженер-программист
20	Отдел опеки и попечительства администрации города Покачи	начальник отдела
		специалист-эксперт
		главный специалист

**В. И. Стенура, глава города Покачи.**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ  
от 13.11.2019 № 1026**

**Об утверждении перечня муниципального имущества, подлежащего передаче в аренду на 2019 год**

В соответствии с частью 3 статьи 20 Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности города Покачи, утвержденного решением Думы города Покачи от 22.02.2017 № 3:

1. Утвердить перечень муниципального имущества, подлежащего передаче в аренду на 2019 год согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации города Покачи от 04.12.2018 № 1227 «Об утверждении перечня муниципального имущества, подлежащего передаче в аренду на 2019 год»;

2) постановление администрации города Покачи от 03.07.2019 № 617 «О внесении изменений в перечень муниципального имущества, подлежащего передаче в аренду на 2019 год», утвержденный постановлением администрации города Покачи от 04.12.2018 № 1227;

3) постановление администрации города Покачи от 31.10.2019 № 988 «О внесении изменений в перечень муниципального имущества, подлежащего передаче в аренду на 2019 год», утвержденный постановлением администрации города Покачи от 04.12.2018 № 1227.

3. Настоящее постановление вступает в силу после подписания.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Покачёвский вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Покачи.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи Л.А. Гелетко.

**В. И. Степура, глава города Покачи.**

Приложение  
к постановлению администрации  
города Покачи  
от 13.11.2019 № 1026

**Перечень  
муниципального имущества, подлежащего передаче в аренду на 2019 год**

№ п/п	Наименование объекта	Адрес объекта	Единица измер.
1	Нежилое помещение	Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Покачи, ул. Молодежная, д.15, кв.102	38,2 кв. м.
2	Нежилое здание	Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Покачи, ул. Строительная, д.10	980,7 кв. м.
3	Административное здание ремонтно-строительного цеха	Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Покачи, пр. Индустриальный, д.5/1	300,5 кв. м.
4	Автостоянка №3	Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Покачи, ул. Ленина 4/2	1 895 кв. м.
5	Сооружение: ограждение базы РСЦ	Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Покачи, пр. Индустриальный, 5	734 кв. м.
6	Земельный участок	Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Покачи, пр. Индустриальный, 5	21 386 кв. м.
7	Сети горячего водоснабжения (жилого дома № 3)	Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Покачи, ул. Комсомольская, д.15	188 м.
8	Сети теплоснабжения (жилого дома №4)	Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Покачи, ул. Комсомольская, д.17	145 м.
9	Сети горячего водоснабжения (жилого дома №4)	Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Покачи, ул. Комсомольская, д.17	145 м.
10	Сети теплоснабжения (жилого дома №3)	Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Покачи, ул. Комсомольская, д.15	188 м.
11	Установка дизельной электростанции для аварийного электроснабжения городской котельной 2х320 КВТ/0,4 кВ	Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Покачи	
12	Нежилое здание (арочное)	Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Покачи, пр. Индустриальный, 4/1	470,1 кв. м.
13	Холодный склад	Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Покачи, проезд Индустриальный, д.5/7	406,90 кв. м.
14	Диспетчерская (база РСЦ)	Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Покачи, проезд Индустриальный, д.5/4	67,00 кв. м.
15	Открытая стоянка-пилорама	Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Покачи, проезд Индустриальный, д.5/2	453,00 кв. м.
16	Прорабская	Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Покачи, проезд Индустриальный, д.5/6	68,70 кв. м.
17	Проходная №2	Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Покачи, проезд Индустриальный, д.5/5	66,70 кв. м.
18	Теплый склад	Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Покачи, проезд Индустриальный, д.5/3	341,70 кв. м.
19	Гараж №71 для автомобиля	Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Покачи, ул. Таежная, д.17, бокс 71	23,90 кв. м.
20	Земельный участок	Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Покачи, ул. Таежная, д.17, бокс 71	23 кв. м.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ  
от 14.11.2019 № 1027**

**Об утверждении Устава муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида «Рябинушка»**

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», статьей 32 Устава города Покачи, в целях приведения муниципального нормативно-правового акта в соответствие действующему законодательству:

1. Утвердить Устав муниципального автономного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида «Рябинушка», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу следующие постановления администрации города Покачи:

1) от 11.03.2015 №331 «Об утверждении Устава муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида «Рябинушка»;

2) от 07.07.2016 №681 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 11.03.2015 №331 «Об утверждении Устава муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида «Рябинушка»;

3) от 08.02.2017 №105 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 11.03.2015 №331 «Об утверждении Устава муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида «Рябинушка».

3. Заведующему муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида «Рябинушка» (Н.А. Паймухина) направить Устав муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида «Рябинушка» в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 5 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре для внесения изменений в Единый государственный реестр юридических лиц.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Покачёвский вестник».

6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Покачи Г.Д. Гвоздь.

**В. И. Степура, глава города Покачи.**

**Приложение  
к постановлению администрации города Покачи  
от 14.11.2019 № 1027**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Покачи  
от 14.11.2019 № 1027  
Глава города Покачи  
\_\_\_\_\_ В.И. Степура

М.П.

**УСТАВ  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад комбинированного вида «Рябинушка»  
Покачи, 2019 год**

**Статья 1. Общие положения**

1. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Рябинушка» (далее - учреждение) создано на основании постановления администрации города Покачи от 07.11.2012 № 1085 «О создании муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида «Рябинушка» путем изменения типа существующего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида «Рябинушка». Тип – муниципальное, автономное учреждение.

2. Организационно – правовая форма учреждения – автономное учреждение, тип – дошкольное образовательное учреждение, вид – комбинированное.

3. Полное наименование: муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Рябинушка».

4. Сокращенное наименование: МАДОУ ДСКВ «Рябинушка».

5. Учредителем учреждения является город Покачи в лице администрации города Покачи (далее – учредитель). Функции и полномочия учредителя от имени администрации города Покачи осуществляются структурными подразделениями администрации города Покачи, в соответствии с Порядком осуществления функций и полномочий учредителя муниципальных учреждений города Покачи, утвержденным постановлением администрации города Покачи.

6. Собственником имущества учреждения является город Покачи. Функции и полномочия собственника имущества осуществляет комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи (далее – КУМИ), в соответствии с Порядком осуществления функций и полномочий учредителя муниципальных учреждений города Покачи, утвержденным постановлением администрации города Покачи.

7. Учреждение является юридическим лицом с момента государственной регистрации, имеет план финансово – хозяйственной деятельности, имеет счета в территориальном органе Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, в комитете финансов администрации города Покачи, может приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, имеет печать установленного образца, штампы и бланки со своим наименованием.

8. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом города Покачи и иными муниципальными правовыми актами города Покачи, а также настоящим Уставом и локальными актами учреждения.

9. Учреждение проходит лицензирование в порядке, установленном федеральным законодательством.

В учреждении не допускается создание и деятельность политических партий,

*(Продолжение на стр. 4)*

(Начало на стр. 3)

религиозных организаций (объединений). Привлечение воспитанников к деятельности этих объединений, участию в агитационных кампаниях и политических акциях не допускается.

10. Учреждение является некоммерческой организацией, созданной для оказания услуг в сфере дошкольного образования в целях создания условий для реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, формирование общей культуры личности воспитанников на основе усвоения знаний и умений содержания основных общеобразовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

11. Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие достоверную и актуальную информацию о своей деятельности, обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте учреждения в сети Интернет в соответствии с перечнем сведений, установленных федеральным законодательством:

- 1) информации:
  - а) о дате создания учреждения, об учредителе, о месте нахождения учреждения и его филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
  - б) о структуре и об органах управления учреждением;
  - в) о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных соответствующей образовательной программой;
  - г) о численности воспитанников по реализуемым образовательным программам за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
  - д) о языке образования;
  - е) о федеральных государственных образовательных стандартах, об образовательных стандартах (при их наличии);
  - ж) о руководителе учреждения, его заместителях, руководителях структурных подразделений учреждения (при их наличии);
  - з) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации и опыта работы;
  - и) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности;
  - к) о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;
- 2) копий:
  - а) Устава учреждения;
  - б) лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
  - в) плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
  - г) локальных актов, регулирующих образовательные отношения, правила внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;
  - 3) отчета о результатах самообследования;
  - 4) документа о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости платных образовательных услуг по каждой образовательной программе;
  - 5) предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;
  - 6) иной информации, которая размещается, публикуется по решению учреждения и (или) размещение, опубликование которой является обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.
12. Учреждение выполняет муниципальное задание в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом видами основной деятельности. Муниципальное задание формируется учредителем и является обязательным для исполнения.
13. Сверх муниципального задания учреждение вправе выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к ее основной деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании однородных услуг условиях в порядке, установленном федеральными законами. Наряду с видами основной деятельности учреждение может осуществлять иные виды деятельности, предусмотренные настоящим Уставом, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых учреждение создано.
14. Учреждение вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет предоставления платных дополнительных образовательных услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.
15. Учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:
  - 1) невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
  - 2) реализацию не в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
  - 3) качество образования своих воспитанников;
  - 4) жизнь и здоровье воспитанников и работников учреждения во время образовательного процесса;
  - 5) выполнение функций, определенных Уставом;
  - 6) нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод воспитан-

ников, родителей (законных представителей);

7) нарушение иных прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) и работников учреждения;

8) иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

16. Право на осуществление образовательной деятельности возникает у учреждения с момента выдачи ему лицензии на осуществление образовательной деятельности.

17. Обучение и воспитание в учреждении ведутся на русском языке.

18. Место нахождения учреждения: 628661, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Покачи, улица Комсомольская 2/1.

19. Почтовый адрес: 628661, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Покачи, улица Комсомольская 2/1.

## Статья 2. Цели, предмет и виды деятельности

1. Основная цель деятельности учреждения – осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

2. Предметом деятельности учреждения является реализация:

1) основной общеобразовательной программы – образовательной программы дошкольного образования;

2) адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья;

3) дополнительных общеобразовательных программ – дополнительных общеразвивающих программ.

3. Учреждение реализует образовательные программы дошкольного образования направленные на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности.

4. Учреждение может реализовывать адаптированные основные образовательные программы дошкольного образования для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости, обеспечивающие коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

5. Дошкольное образование направлено на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

6. Основной структурной единицей учреждения является группа воспитанников дошкольного возраста (далее – группа). Группы могут иметь общеразвивающую, компенсирующую, оздоровительную или комбинированную направленность.

7. Видами деятельности учреждения являются:

1) обеспечение получения дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений;

а) сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

2) реализация образовательной программы дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности, и, при необходимости, в группах оздоровительной, компенсирующей и комбинированной направленности;

3) реализация дополнительных образовательных программ дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности, и, при необходимости, в группах оздоровительной, компенсирующей и комбинированной направленности;

4) реализация дополнительных образовательных программ по художественно-эстетическому, спортивно-оздоровительному, интеллектуальному, социально-педагогическому, экологическому направлениям;

5) создание условий для организации отдыха детей в летний каникулярный период. Организация отдыха детей в каникулярное время осуществляется в порядке, установленном правовыми актами.

8. В группах общеразвивающей направленности осуществляется дошкольное образование в соответствии с образовательной программой, разрабатываемой учреждением самостоятельно на основе федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования.

9. В группах компенсирующей направленности осуществляется квалифицированная коррекция недостатков в физическом и (или) психическом развитии и дошкольное образование детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с образовательной программой, разрабатываемой учреждением самостоятельно на основе федеральных государственных образовательных стандартов, с учетом особенностей психофизического развития и возможностей воспитанников.

10. В группах комбинированной направленности осуществляется совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с образовательной программой, разрабатываемой учреждением самостоятельно на основе федеральных государственных образовательных стандартов, с учетом особенностей психофизического развития и возможностей воспитанников.

(Продолжение на стр. 5)

(Начало на стр. 3)

11. Группы оздоровительной направленности создаются для часто болеющих детей и других категорий детей, нуждающихся в длительном лечении и проведении для них необходимого комплекса специальных лечебно-оздоровительных мероприятий. В группах оздоровительной направленности осуществляется дошкольное образование воспитанников в соответствии с образовательной программой, разрабатываемой учреждением самостоятельно на основе федеральных государственных образовательных стандартов, а также комплекса санитарно-гигиенических, лечебно-оздоровительных и профилактических мероприятий и процедур.

12. Содержание основной образовательной программы включает совокупность образовательных областей, которые обеспечивают разностороннее развитие воспитанников с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей:

- 1) социально-коммуникативное развитие;
- 2) познавательное развитие;
- 3) речевое развитие;
- 4) художественно-эстетическое;
- 5) физическое развитие.

13. Учреждение может реализовывать дополнительные образовательные программы дошкольного образования в соответствии с лицензией.

14. Учреждение может оказывать дополнительные образовательные услуги за пределами определяющих его статус образовательных программ с учетом потребностей семьи и на основе договора, заключаемого между учреждением и родителями (законными представителями). Платные дополнительные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой учреждением.

15. Платные образовательные услуги оказываются учреждением на добровольной основе.

16. Учреждение вправе реализовывать платные образовательные услуги в соответствии с перечнем платных образовательных услуг (далее – Перечень).

17. Перечень утверждается приказом учреждения.

18. Требования к порядку оказания платных образовательных услуг установлены Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации, локальным актом учреждения.

19. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, приносящей доход, оказывать платные услуги и работы, не указанные в настоящей статье Устава.

20. Доходы, полученные учреждением от оказания платных образовательных услуг и от приносящей доход деятельности, используются учреждением в соответствии с уставными целями.

21. Основными задачами учреждения являются:

- 1) осуществление присмотра и ухода за воспитанниками;
- 2) коррекция нарушений развития и социальная адаптация воспитанников с ограниченными возможностями здоровья по развитию речи в группах компенсирующей направленности;
- 3) охрана и укрепление физического и психического здоровья детей, в том числе эмоционального благополучия;
- 4) обеспечение равных возможностей для полноценного развития каждого ребенка в период дошкольного детства независимо от места жительства, пола, нации, языка, социального статуса, психофизиологических и других особенностей (в том числе ограниченных возможностей здоровья);
- 5) обеспечение преемственности целей, задач и содержания образования, реализуемых в рамках образовательных программ различных уровней;
- 6) создание благоприятных условий развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями, развитие способностей и творческого потенциала каждого ребенка как субъекта отношений с самим собой, другими детьми, взрослыми и миром;
- 7) объединение обучения и воспитания в целостный образовательный процесс на основе духовно – нравственных и социокультурных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества;
- 8) формирование общей культуры личности детей, в том числе ценностей здорового образа жизни, развития их социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности ребенка, формирование предпосылок учебной деятельности;
- 9) обеспечение вариативности и разнообразия содержания Программ и организационных форм дошкольного образования, возможности формирования Программ различной направленности с учетом образовательных потребностей, способностей и состояния здоровья детей;
- 10) формирование социокультурной среды, соответствующей возрастным, индивидуальным, психологическим и физиологическим особенностям детей;
- 11) обеспечение психолого – педагогической поддержки семьи и повышение компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей.

### Статья 3. Основные характеристики организации образовательного процесса учреждения

1. Обучение и воспитание в учреждении ведутся на русском языке. Изучение русского языка, как государственного языка Российской Федерации, регламентируется федеральными государственными требованиями.

2. Порядок комплектования детьми учреждения определяется учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Учреждение обеспечивает воспитание, обучение и развитие, а также

присмотр, уход и оздоровление детей в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

4. Прием в учреждение осуществляется на основании следующих документов:

- 1) направления управления образования администрации города;
- 2) заявления родителей (законных представителей) о приеме ребенка в учреждение;
- 3) медицинского заключения;
- 4) свидетельства о рождении ребенка;
- 5) документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей).

5. Взаимоотношения между учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающих 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. При приеме ребенка, отношения между учреждением (с одной стороны) и родителями (законными представителями) с другой стороны, считаются оформленными после заключения договора о содержании и воспитании детей, подписание которого является обязательным условием для обеих сторон.

6. При приеме детей в учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с основными общеобразовательными программами, реализуемыми учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

7. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, учреждение обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

8. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов.

9. Количество групп в учреждении определяется учредителем исходя из предельной наполняемости, созданных для осуществления образовательного процесса и условий с учетом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии.

10. Количественный состав (наполняемость) групп в учреждении устанавливается в соответствии с требованиями СанПиН и действующим законодательством.

11. Родители (законные представители) детей, посещающих учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, имеют право на получение компенсации части родительской платы (далее компенсация), взимаемой за содержание ребенка в учреждении.

12. Перечень затрат, учитываемых при установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в учреждении, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, устанавливается учредителем.

13. Содержание образовательного процесса определяется образовательной программой дошкольного образования, которая разрабатывается учреждением самостоятельно в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом примерных основных образовательных программ дошкольного образования.

14. Организация образовательного процесса, продолжительность и сроки обучения на каждой возрастной ступени регламентируется учебным планом (разбивкой содержания основной и дополнительных общеобразовательных программ дошкольного образования по направлениям деятельности), утвержденным расписанием занятий, распорядком дня, разрабатываемыми и утверждаемыми учреждением самостоятельно. Годовой календарный учебный график разрабатывается и утверждается по согласованию с управлением образования администрации города Покази.

15. Учреждение обеспечивает развитие творческих способностей детей в рамках разновозрастных и разновозрастных объединений, с учетом интересов и склонностей воспитанников, создает целесообразную предметно – развивающую среду.

16. Основные и дополнительные образовательные программы дошкольного образования в учреждении реализуются с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников.

17. Учреждение устанавливает максимально допустимый объем недельной образовательной нагрузки, включая занятия по дополнительному образованию в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

18. Организация питания воспитанников в учреждении возлагается на учреждение.

Учреждение обеспечивает гарантированное сбалансированное питание воспитанникам в соответствии с их возрастом и временем пребывания в учреждении по нормам, утвержденным санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях. Режим и кратность питания воспитанников устанавливается в соответствии с длительностью их пребывания в учреждении и требованиями санитарных правил и норм.

19. Питание воспитанников в учреждении осуществляется в соответствии с примерным 10-дневным меню, с учетом рекомендуемых среднесуточных норм питания для двух возрастных категорий: для детей от 2-х месяцев до 1 года, от 1 года до 3 лет, от 3 лет до прекращения образовательных отношений.

20. Медицинское обслуживание детей в учреждении обеспечивают медицинские работники органов здравоохранения. Медицинские работники, наряду с администрацией учреждения, несут ответственность за здоровье

(Продолжение на стр. 6)

(Начало на стр. 3)

и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение требований санитарных правил, режима и обеспечение качества питания воспитанников.

Учреждение обязано предоставить помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников.

21. Работники учреждения проходят периодическое медицинское обследование, которое проводится за счет средств работодателя.

22. Система мониторинга усвоения детьми программного материала основной общеобразовательной программы дошкольного образования разрабатывается самостоятельно и обеспечивает комплексный подход к оценке итоговых и промежуточных результатов.

23. Сохранение места в учреждении за ребенком осуществляется при наличии заявления от родителей (законных представителей) на время:

- 1) болезни ребенка;
- 2) прохождения санаторно-курортного лечения;
- 3) пребывания в условиях карантина;
- 4) проведения ремонтных работ;
- 5) санитарной обработки помещений;
- 6) по решению суда, на основании актов органов государственного надзора;

7) отпуска, сроком до 75 календарных дней в календарном году.

24. Отчисление детей из учреждения осуществляется при расторжении договора между учреждением и родителями (законными представителями) ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (по соглашению сторон, на основании приказа заведующего учреждением с соответствующей записью в «Книге учета движения детей»):

- 1) по заявлению родителей (законных представителей);
- 2) на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующему его пребыванию в учреждении;
- 3) в связи с достижением ребенком возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения (школы);
- 4) ликвидация учреждения.

25. Режим работы учреждения и длительность пребывания в нем детей определяются Уставом по согласованию с учредителем. Режим работы учреждения: пятидневная рабочая неделя, длительность работы - 12 часов; график работы с 6.30 до 18.30 часов; выходные дни — суббота, воскресенье.

26. Учреждение вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет предоставления платных образовательных услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.

27. Учреждение может реализовать платные образовательные услуги за пределами определяющих его статус образовательных программ на основе договора с родителями (законными представителями), населением, юридическими лицами.

Отношения, возникающие между учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников в процессе оказания платных образовательных услуг, регулируются договором с родителями (законными представителями), а также постановлением Правительства «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».

Направленность платных услуг, которые может реализовывать учреждение:

- 1) социально-педагогическая;
- 2) художественно-эстетическая;
- 3) естественнонаучная;
- 4) физкультурно-спортивная.

28. Учреждение может оказывать платные образовательные услуги за пределами, определяющими его вид, с учетом потребности семьи, рекомендаций медицинской, психологической и социально-педагогической служб, а также индивидуальных склонностей и психофизиологических возможностей детей.

29. Полученный доход от оказания платных образовательных услуг используется учреждением в соответствии с уставными целями:

- 1) на обеспечение развития и совершенствования образовательного процесса;
- 2) на развитие материально-технической базы и ремонтные работы (в том числе на приобретение предметов хозяйственного пользования, обустройство интерьеров);
- 3) на выплату заработной платы сотрудникам, непосредственно занятым оказанием платных образовательных услуг.

30. Платные образовательные услуги предоставляются на договорной основе. Договор о предоставлении платных образовательных услуг между учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников заключается в соответствии с общими правилами гражданского законодательства.

Договор о предоставлении платных образовательных услуг заключается в письменной форме и содержит следующие сведения:

- 1) полное наименование исполнителя — юридического лица;
- 2) место нахождения исполнителя;
- 3) фамилия, имя, отчество заказчика, телефон заказчика;
- 4) место жительства заказчика;
- 5) реквизиты документа, удостоверяющего полномочия исполнителя и (или) заказчика;
- 6) права, обязанности и ответственность исполнителя и заказчика;
- 7) полная стоимость платных образовательных услуг, порядок их оплаты;
- 8) сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности (наименование лицензируемого органа, номер и дата регистрации

лицензии);

9) вид, уровень, и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности);

10) форма обучения;

11) сроки освоения образовательной программы (продолжительность обучения);

12) порядок изменения и расторжения договора;

13) другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых платных образовательных услуг.

Договор о предоставлении платных образовательных услуг составляется в двух экземплярах, один из которых находится в учреждении, другой — у заказчика услуг. Заказчик обязан оплатить оказываемые платные образовательные услуги в порядке и в сроки, указанные в договоре.

Учреждение обязано довести до заказчика (в том числе путем размещения в удобном для обозрения месте) информацию, содержащую следующие сведения:

1) наименование и место нахождения (адрес) учреждения, сведения о наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса с указанием регистрационного номера и срока действия, а также наименования, адреса и телефона органа, их выдавшего;

2) уровень и направленность реализуемых основных и дополнительных образовательных программ, формы и сроки их освоения;

3) перечень образовательных услуг, стоимость которых включена в основную плату по договору, и перечень платных образовательных услуг, оказываемых с согласия заказчика, порядок их предоставления.

31. Требования к порядку заключения договора о предоставлении платных образовательных услуг регламентированы Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».

Наименование и количество платных образовательных услуг указывается в приложении, которое является неотъемлемой частью договора.

32. С работниками, участвующими в процессе предоставления платных образовательных услуг, оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору, которое вступает в силу с момента его заключения и действует до окончания исполнения сторонами обязательств.

33. Тариф на платные образовательные услуги устанавливается учредителем, и утверждается постановлением администрации города.

34. Оказание учреждением платных образовательных услуг рассматривается как приносящая доход деятельность, а плата за услуги — как выручка от реализации этих услуг.

35. Порядок оказания платных образовательных услуг регламентируется законодательством.

Заведующий учреждения:

- 1) издает приказ об определенных видах услуг и назначает лицо, ответственное по учреждению за организацию платных образовательных услуг;
- 2) оформляет трудовые отношения с работниками учреждения и привлеченными специалистами со стороны;
- 3) проводит анкетирование родителей с целью выявления потребности в услугах;
- 4) заключает договоры с родителями (законными представителями);
- 5) утверждает график предоставления платных образовательных услуг, все платные образовательные услуги предоставляются в свободное от занятий время;

6) создает условия для проведения занятий в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами;

7) разрабатывает и утверждает положение о расходовании внебюджетных средств;

8) самостоятельно распоряжается в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами, полученными за счет внебюджетных источников.

36. Для ведения деятельности по оказанию платных образовательных услуг в учреждении разрабатываются и принимаются следующие нормативные документы:

- 1) программы на каждый вид услуги, согласованные педагогическим или методическим советом;
- 2) договоры о предоставлении платных образовательных услуг с родителями (законными представителями) — заказчиками услуг.

37. Доходы, полученные учреждением от иной приносящей доход деятельности и приобретенное за счет этих доходов имущество, поступают в распоряжение учреждения, учитываются на отдельном балансе.

38. Привлечение учреждением дополнительных средств, не влечет за собой снижение нормативов и (или) абсолютных размеров финансового обеспечения его деятельности за счет средств учредителя.

39. Порядок ведения бухгалтерского, статистического учета, отчетности учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

#### Статья 4. Права и обязанности участников образовательного процесса

1. Участниками образовательного процесса учреждения являются воспитанники, их родители (законные представители), педагогические работники и сотрудники учреждения.

2. Права ребенка охраняются Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, действующим законодательством Российской Федерации, а также договором, заключенным между учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

3. Отношения ребёнка и персонала учреждения строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребёнка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

(Продолжение на стр. 7)

(Начало на стр. 3)

4. Каждый ребёнок имеет право на:
- 1) получение бесплатного дошкольного образования в соответствии с требованиями к минимуму содержания дошкольного образования;
  - 2) уважение его человеческого достоинства;
  - 3) защиту от применения методов физического или психического насилия;
  - 4) воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление;
  - 5) удовлетворение потребности в эмоционально-личностном общении;
  - 6) развитие творческих способностей и интересов;
  - 7) получение квалифицированной помощи в коррекции имеющихся недостатков развития.
5. Взаимоотношения между учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления воспитанников, длительность пребывания ребенка в учреждении.
6. Родители (законные представители) имеют право:
- 1) защищать законные права и интересы детей;
  - 2) участвовать в управлении учреждения, избирать и быть избранными на конференцию, в совет учреждения;
  - 3) знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса;
  - 4) знакомиться с результатами педагогической диагностики ребёнка;
  - 5) принимать участие в родительских собраниях, выражать свое мнение, а также вносить предложения по улучшению работы с воспитанниками;
  - 6) требовать безусловного выполнения договора между родителями (законными представителями) и учреждением;
  - 7) досрочно расторгнуть договор, заключенный с учреждением;
  - 8) посещать учреждение и беседовать с воспитателями и другими педагогическими работниками учреждения в отведенное для этого время;
  - 9) требовать уважительного отношения к ребенку;
  - 10) получения в установленном законодательством порядке компенсации части платы, взимаемой за содержание детей.
7. Педагогические работники учреждения имеют право:
- 1) участвовать в управлении учреждением, т.е. избирать и быть избранным в совет учреждения и другие органы управления;
  - 2) на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
  - 3) на свободу выбора и использования методик воспитания и обучения, учебных пособий и материалов, в соответствии с утвержденной образовательной программой;
  - 4) повышать свою квалификацию, профессиональное мастерство;
  - 5) проходить аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации;
  - 6) на сокращенную рабочую неделю;
  - 7) на досрочное назначение пенсии по старости, независимо от возраста при стаже работы 25 лет;
  - 8) длительный, срок до одного года, отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
  - 9) на получение социальных льгот и гарантий, установленных действующим законодательством Российской Федерации, а также дополнительные льготы, устанавливаемые учредителем муниципальными правовыми актами;
  - 10) участвовать в проведении дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава учреждения только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана работнику;
  - 11) государственное социальное страхование в установленном порядке.
8. Работники имеют право на:
- 1) участие в управлении учреждением в порядке, определенном настоящим Уставом;
  - 2) защиту профессиональной чести и достоинства;
  - 3) получение социальных льгот и гарантий, установленных законодательством Российской Федерации, дополнительные льготы, предоставляемые учредителем.
9. Родители (законные представители) обязаны:
- 1) нести ответственность за воспитание детей;
  - 2) заложить основы интеллектуального, физического, нравственного развития личности ребенка в раннем детском возрасте;
  - 3) соблюдать требования Устава учреждения;
  - 4) своевременно вносить плату за содержание ребенка;
  - 5) своевременно ставить в известность администрацию учреждения о возможном отсутствии ребенка или его болезни;
  - 6) нести ответственность за выполнение условий договора, заключенного между родителями (законными представителями) и учреждением.
10. Педагогические работники учреждения обязаны:
- 1) соответствовать требованиям квалификационных характеристик, профессиональным стандартам, утвержденным Приказом Минтруда России «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»;
  - 2) соблюдать требования Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка;
  - 3) выполнять условия трудового договора;
  - 4) защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;
  - 5) проходить периодически по приказу заведующего учреждения бесплатные медицинские обследования за счет средств работодателя;
  - 6) выполнять условия договора, заключенного между родителями (законными представителями) и учреждением;
  - 7) сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения;
  - 8) нести ответственность за жизнь и здоровье детей;
  - 9) своевременно предотвращать детский травматизм;
  - 10) обеспечивать выполнение утвержденного режима дня;

- 11) выполнять должностные обязанности.
11. Работники обязаны:
- 1) соблюдать требования настоящего Устава, Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные правовые акты учреждения, трудовой договор (контракт), должностную инструкцию;
  - 2) выполнять установленные нормы труда: правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
  - 3) обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников в период образовательного процесса;
  - 4) сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка-дошкольника.
12. Иные права и обязанности конкретизируются в договоре между родителями (законными представителями) и учреждением.
13. К педагогической деятельности в учреждение допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, предъявившие документ государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации. К педагогической деятельности не допускаются лица:
- 1) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
  - 2) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
  - 3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте 1 части 13 настоящей статьи;
  - 4) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
  - 5) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
14. Педагог дошкольного образования должен:
- 1) знать специфику дошкольного образования и особенности организации образовательной работы с детьми раннего и дошкольного возраста;
  - 2) знать общие закономерности развития ребенка в раннем и дошкольном детстве, особенности становления и развития детских деятельностей в раннем и дошкольном возрасте;
  - 3) уметь организовывать ведущие в дошкольном возрасте виды деятельности: предметно-манипулятивную и игровую, обеспечивая развитие детей. Организовывать совместную и самостоятельную деятельность дошкольников;
  - 4) владеть теорией и педагогическими методиками физического, познавательного и личностного развития детей раннего и дошкольного возраста;
  - 5) уметь планировать, реализовывать и анализировать образовательную работу с детьми раннего и дошкольного возраста в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования;
  - 6) уметь планировать и корректировать образовательные задачи (совместно с психологом и другими специалистами) по результатам мониторинга, с учетом индивидуальных особенностей развития каждого ребенка раннего и/или дошкольного возраста;
  - 7) реализовывать педагогические рекомендации специалистов (психолога, логопеда, дефектолога и др.) в работе с детьми, испытывающими трудности в освоении программы, или детьми с особыми образовательными потребностями;
  - 8) участвовать в создании психологически комфортной и безопасной образовательной среды, обеспечивая безопасность жизни детей, сохранение и укрепление их здоровья, поддерживая эмоциональное благополучие ребенка в период пребывания в образовательной организации;
  - 9) владеть методами и средствами анализа психолого-педагогического мониторинга, позволяющего оценить результаты освоения детьми образовательных программ, степень сформированности у них необходимых интегративных качеств детей дошкольного возраста, необходимых для дальнейшего обучения и развития в начальной школе;
  - 10) владеть методами и средствами психолого-педагогического просвещения родителей (законных представителей) детей раннего и дошкольного возраста, уметь выстраивать партнерское взаимодействие с ними для решения образовательных задач;
  - 11) владеть информационно-коммуникативными компетенциями, необходимыми и достаточными для планирования, реализации и оценки образовательной работы с детьми раннего и дошкольного возраста.
15. Со всеми вновь принимаемыми сотрудниками заключается трудовой договор.
16. При приеме на работу администрация учреждения знакомит работника со следующими документами:
- 1) Уставом учреждения;
  - 2) коллективным договором;
  - 3) Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - 4) должностной инструкцией;
  - 5) положением или правилами об охране труда и правилами техники безопасности, а также пожарной безопасности.
17. Учреждение устанавливает заработную плату в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и усло-

(Продолжение на стр. 8)

(Начало на стр. 3)

вий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда.

18. Заработная плата (должностной оклад) работнику учреждения выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### Статья 5. Управление учреждением

1. Управление учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом. Управление учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

3. Непосредственное руководство деятельностью учреждения осуществляет заведующий учреждением.

4. В учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся:

- 1) наблюдательный совет учреждения;
- 2) общее собрание работников учреждения;
- 3) педагогический совет учреждения;
- 4) управляющий совет учреждения;
- 5) общее родительское собрание.

Срок действия коллегиальных органов управления, за исключением наблюдательного совета учреждения, не ограничен.

5. Заведующий учреждением назначается на должность и освобождается от должности главой города Покачи.

6. Заведующий учреждением:

- 1) представляет учреждение во всех государственных, общественных, кооперативных, правоохранительных и судебных учреждениях;
- 2) заключает договоры, в том числе трудовые;
- 3) выдает доверенности на право представительства от имени учреждения;
- 4) утверждает должностные инструкции;
- 5) открывает счета в органах казначейства, пользуется правом распоряжения имуществом и средствами учреждения в пределах, установленных законом и настоящим Уставом;
- 6) обеспечивает своевременное выполнение предписаний надзорных органов;
- 7) обеспечивает соблюдение требований санитарных норм;
- 8) обеспечивает безопасную организацию труда и образовательного процесса в учреждении;

9) утверждает Правила внутреннего трудового распорядка, Правила внутреннего распорядка воспитанников, штатное расписание, календарный учебный график, расписание занятий, образовательную программу, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), план финансово-хозяйственной деятельности, годовую и бухгалтерскую отчетность, иные локальные акты учреждения;

10) обеспечивает выполнение Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка воспитанников, правил и норм охраны труда, жизни и здоровья воспитанников, техники безопасности и противопожарной защиты;

11) в пределах своей компетенции издает приказы, обязательные для исполнения всеми работниками, воспитанниками и родителями (законными представителями);

12) производит подбор заместителей, определяет их должностные обязанности;

13) осуществляет расстановку кадров учреждения;

14) принимает на работу и увольняет работников учреждения;

15) организует в установленном порядке рациональное использование выделенных учреждению финансовых средств;

16) обеспечивает выполнение муниципального задания при финансовом обеспечении в полном объеме;

17) создает условия для творческого роста педагогических работников учреждения, применения ими передовых форм и методов обучения и воспитания, осуществление педагогических экспериментов;

18) распределяет учебную нагрузку, устанавливает ставки и должностные оклады работников учреждения в пределах выделенных финансовых средств и с учетом федеральных, окружных и местных нормативов;

19) осуществляет руководство педагогическим советом учреждения;

20) несет ответственность за свою деятельность перед учредителем, периодически отчитываясь перед ним;

21) предоставляет учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самооценки (самообследования) деятельности учреждения;

22) Соблюдает требования безопасности при перевозке автотранспортом организованных групп детей к месту проведения массовых мероприятий.

7. В учреждении создается наблюдательный совет в составе не менее чем пять и не более чем одиннадцать членов. Деятельность наблюдательного совета учреждения регулируется законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, локальным актом учреждения.

8. В состав наблюдательного совета учреждения входят представители учредителя учреждения, представители исполнительных органов местного самоуправления, на которые возложено управление муниципальным имуществом, и представители общественности. В состав наблюдательного совета учреждения могут входить представители иных государственных органов, органов местного самоуправления, представители работников учреждения. Количество представителей государственных органов и органов местного самоуправления в составе наблюдательного совета не должно превышать одну треть от

общего числа членов наблюдательного совета учреждения. Не менее половины из числа представителей государственных органов и органов местного самоуправления составляют представители органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения. Количество представителей работников учреждения не может превышать одну треть от общего числа членов наблюдательного совета учреждения.

9. Срок полномочий наблюдательного совета учреждения составляет пять лет.

10. Заведующий учреждением и его заместители не могут быть членами наблюдательного совета учреждения. Заведующий учреждения участвует в заседаниях наблюдательного совета учреждения с правом совещательного голоса.

11. Членами наблюдательного совета учреждения не могут быть лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость.

12. Учреждение не вправе выплачивать членам наблюдательного совета учреждения вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей, за исключением компенсации документально подтвержденных расходов, непосредственно связанных с участием в работе наблюдательного совета учреждения.

13. Решение о назначении членов наблюдательного совета автономного учреждения или досрочном прекращении их полномочий принимается учредителем автономного учреждения. Решение о назначении представителя работников автономного учреждения членом наблюдательного совета или досрочном прекращении его полномочий принимается заведующим учреждения.

14. Полномочия члена наблюдательного совета учреждения могут быть прекращены досрочно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Члены наблюдательного совета автономного учреждения могут пользоваться услугами автономного учреждения только на равных условиях с другими гражданами.

16. Председатель наблюдательного совета учреждения избирается на срок полномочий наблюдательного совета членами наблюдательного совета из их числа простым большинством голосов от общего числа голосов его членов. Представитель работников учреждения не может быть избран председателем наблюдательного совета учреждения.

17. Председатель наблюдательного совета учреждения организует работу, созывает его заседания, председательствует на них.

18. В отсутствие председателя наблюдательного совета учреждения его функции осуществляет старший по возрасту член наблюдательного совета, за исключением представителя работников учреждения.

19. Решения наблюдательного совета принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом.

20. Наблюдательный совет учреждения рассматривает:

1) предложения учредителя или заведующего учреждения о внесении изменений в Устав учреждения;

2) предложения учредителя или заведующего учреждения о создании и ликвидации филиалов учреждения, об открытии и о закрытии его представительств;

3) предложения учредителя или заведующего учреждения о реорганизации учреждения или о его ликвидации;

4) предложения учредителя или заведующего учреждения об изъятии имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления;

5) предложения заведующего учреждения об участии учреждения в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника;

6) проект плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

7) по представлению заведующего учреждения проекты отчетов о деятельности учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность учреждения;

8) предложения заведующего учреждения о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно;

9) предложения заведующего учреждения о совершении крупных сделок;

10) предложения заведующего учреждения о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

11) предложения руководителя учреждения о выборе кредитных организаций, в которых учреждение может открыть банковские счета;

12) вопросы проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности учреждения и утверждения аудиторской организации;

13) вопрос об утверждении положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд учреждения и о внесении изменений в него.

21. Управляющий совет учреждения является высшим органом самоуправления учреждения. Это коллегиальный орган самоуправления, который формируется в соответствии с локальным актом учреждения. В его состав входят:

1) родители (законные представители) воспитанников;

2) работники учреждения;

3) профсоюз;

4) заведующий учреждением (входит в состав по должности);

5) представитель учредителя, назначаемый органом местного самоуправления (или по его полномочию приказом управления образования администрации города Покачи).

По решению управляющего совета учреждения в его состав также могут быть приглашены и включены граждане, чья профессиональная деятельность и (или) общественная деятельность, знания, возможности, опыт могут позитивным образом содействовать функционированию и развитию учреждения (далее - кооптированные члены).

22. Общая численность управляющего совета учреждения - 11 человек.

(Продолжение на стр. 9)

(Начало на стр. 3)

23. Заседания управляющего совета учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

24. Управляющий совет учреждения имеет управленческие полномочия по решению ряда важных вопросов функционирования и развития учреждения, определенных настоящим Уставом. Заседания управляющего совета правомочно, если на нем присутствуют не менее половины от числа членов управляющего совета. Решения управляющего совета принимаются простым большинством голосов членов управляющего совета, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов решающим является голос председателя управляющего совета.

25. Основными задачами управляющего совета учреждения являются:

1) определение основных направлений работы учреждения;

2) повышение качества общего образования, участие общественности в оценке качества образовательной деятельности учреждения;

3) повышение эффективности финансово-экономической деятельности учреждения, системы мер стимулирования труда работников;

4) содействие созданию в учреждении оптимальных и безопасных условий и форм организации образовательного процесса.

26. Управляющий совет учреждения имеет следующие полномочия и осуществляет следующие функции:

1) согласовывает по представлению заведующего учреждения:

а) положение о порядке распределения стимулирующих выплат работникам учреждения;

б) вариативную часть учебного плана и профили обучения;

в) режим занятий воспитанников по представлению педагогического совета, времени начала и окончания непосредственно образовательной деятельности;

г) порядок предоставления платных образовательных услуг;

д) изменения и (или) дополнение перечня платных образовательных услуг;

е) планы и программы материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений учреждения;

ж) список литературы и учебных пособий в соответствии с утвержденным федеральным перечнем литературы и учебных пособий, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе;

з) меры по созданию в учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания воспитанников;

2) заслушивает по представлению заведующего и утверждает:

а) ежегодный публичный отчет учреждения по итогам учебного года;

б) смету расходования целевых безвозмездных отчислений физических и юридических лиц учреждению и отчет о ее исполнении;

3) определяет общий порядок деятельности и координирует деятельность в учреждении общественных объединений, не запрещенную законом;

4) ежегодно информирует участников образовательного процесса о своей деятельности и принимаемых решениях.

27. Управляющий совет учреждения правомочен, при наличии оснований, ходатайствовать перед заведующим учреждения о расторжении трудового договора с педагогическими работниками, работниками из числа вспомогательного и административного персонала, а также перед учредителем о расторжении трудового договора с заведующим учреждения.

28. Заседания управляющего совета оформляются протоколом. Решения управляющего совета как формы коллегиального органа управления в учреждении принимаются простым большинством голосов, заносятся в протокол и носят рекомендательный характер. Они становятся обязательными для исполнения после издания на основании этих решений приказа заведующего учреждением.

29. Педагогический совет – коллегиальный орган учреждения, действующий на основании локального акта учреждения. В состав педагогического совета входят заведующий учреждения, его заместители, все педагогические работники и воспитатели.

30. Педагогический совет учреждения собирается в соответствии с годовым планом работы, утвержденным педагогическим советом учреждения на очередной учебный год, но не реже 4-х раз в год.

31. Решения педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов и заносятся в протокол заседания педагогического совета. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

32. Заседания педагогического совета оформляются протоколом. Решения педагогического совета как формы коллегиального органа управления в учреждении носят обязательный характер для всех его членов.

33. Педагогический совет:

1) принимает образовательную программу учреждения на учебный год;

2) принимает решение о реализации общеобразовательных программ воспитания и обучения детей в учреждении;

3) рассматривает и утверждает направления работы с детьми в различных группах, а также другие вопросы содержания методов и форм образовательного процесса;

4) рассматривает и согласовывает годовой план работы и рабочие программы учреждения на год;

5) организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового опыта среди педагогических работников учреждения;

6) рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;

7) заслушивает отчеты заведующего и заместителей заведующего о создании условий для реализации образовательных программ в учреждении;

8) заслушивает информацию, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья воспитанников к школьному обучению, отчеты о самообразовании педагогов;

9) организует изучение и обсуждение нормативно-правовых документов в области дошкольного образования;

10) ходатайствует перед вышестоящими органами о награждении педагогических работников учреждения государственными и отраслевыми наградами.

34. Общее собрание работников учреждения – коллегиальный орган, объединяющий всех работников учреждения. Общее собрание собирается по мере надобности, но не реже 2-х раз в год.

35. Общее собрание работников учреждения вправе принимать решения, если в его работе участвует более половины работников, для которых учреждение является основным местом работы.

36. По вопросу объявления забастовки общее собрание работников учреждения считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 от общего числа работников.

37. Решение общего собрания работников учреждения принимаются простым большинством голосов присутствующих на собрании работников и заносятся в протокол собрания. Решения общего собрания работников оформляются протоколом. Решения общего собрания работников как формы коллегиального органа управления в учреждении носят обязательный характер для всех его членов.

38. Процедура голосования определяется общим собранием работников учреждения.

39. К компетенции общего собрания работников учреждения относятся:

1) создание профсоюзной организации;

2) принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;

3) определение численности и срока полномочий комиссии по трудовым спорам учреждения, избрание ее членов;

4) рассмотрение правил внутреннего трудового распорядка;

5) рассмотрение вопросов охраны труда и безопасности условий труда работников, охраны здоровья воспитанников;

6) выдвижение коллективных требований работников учреждения и избрание полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора;

7) принятие решения об объявлении забастовки и выбора органа, возглавляющего забастовку.

40. Общее родительское собрание – коллегиальный орган, объединяющий родителей (законных представителей) воспитанников учреждения.

41. Общее родительское собрание действует на основании локального акта учреждения.

42. Задачами общего родительского собрания являются:

1) повышение качества оказания образовательных услуг учреждением;

2) содействие учреждению в осуществлении образовательного и воспитательного процесса;

3) укрепление связи между семьей и учреждением в целях установления единства воспитательного влияния на воспитанников учреждения педагогического коллектива и родителей (законных представителей) воспитанников;

4) привлечение родителей (законных представителей) воспитанников к активному участию в жизни учреждения.

43. Общее родительское собрание содействует и способствует формированию положительного имиджа учреждения среди родителей (законных представителей) и населения.

44. В работе общего родительского собрания имеют право принимать участие родители (законные представители) воспитанников, заведующий учреждением, его заместители, педагогические работники учреждения, представители учредителя, органов местного самоуправления, а также иные приглашенные лица.

45. Общие родительские собрания проводятся по плану работы учреждения.

46. Заседания общего родительского собрания оформляются протоколом. Решения общего родительского собрания, как формы коллегиального органа управления в учреждении, принимаются простым большинством голосов, заносятся в протокол собрания и носят рекомендательный характер. Они становятся обязательными для исполнения после издания на основании этих решений приказа заведующего учреждением.

## Статья 6. Имущество и финансовое обеспечение учреждения

1. Объекты права собственности (здания, сооружения, имущество, оборудование, а также другое необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения) закрепляется за учреждением на праве оперативного управления.

Состав объектов собственности, передаваемых учреждению на праве оперативного управления, определяется комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации города Покази. Указанные объекты собственности передаются учреждению КУМИ в оперативное управление по акту приема-передачи, который должен содержать полное описание передаваемых объектов собственности. Переданные объекты собственности ставятся на баланс учреждения.

Акт приема-передачи подписывается заведующим учреждением и руководителем КУМИ.

Земельный участок, необходимый для выполнения учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Учреждение владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ней имуществом в соответствии с его назначением, уставными целями своей деятельности и заданиями собственника в рамках, установленных законодательством Российской Федерации.

3. Учреждение без согласия собственника имущества не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не

(Продолжение на стр. 10)

(Начало на стр.3)

предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов учреждения являются:

1) имущество, закрепленное за учреждением на праве оперативного управления;

2) субсидии на оказание муниципальных услуг в соответствии с муниципальным заданием;

3) субсидии на иные цели;

4) доходы от использования имуществом, переданного учреждению собственником;

5) средства, полученные от родителей (законных представителей) за предоставление платных, дополнительных образовательных услуг;

6) плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в учреждении, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, а также осуществление присмотра и ухода за детьми;

7) добровольные пожертвования и целевые взносы физических и юридических лиц Российской Федерации;

8) иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

В случае сдачи в аренду с согласия учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества учредителем не осуществляется.

5. Учредитель вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество, закрепленное за учреждением на праве оперативного управления, и распорядиться им по своему усмотрению.

6. Учреждение обеспечивает сохранность, использование по назначению и содержание имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления.

7. Учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных собственником, за исключением случаев, если совершение таких сделок допускается федеральными законами.

8. Деятельность учреждения финансируется в соответствии с законодательством. Финансовое обеспечение образовательной деятельности учреждения осуществляется на основе нормативов. Данные нормативы определяются по каждому типу и категории образовательного учреждения, уровню образовательных программ в расчете на одного учащегося. Реализация федеральных государственных образовательных стандартов осуществляется за счет субвенций из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа-Югры. Органами местного самоуправления могут быть установлены нормативы финансового обеспечения учреждения за счет средств местного бюджета (за исключением субвенций, предоставляемых из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры). Учреждение вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет предоставления платных образовательных и иных предусмотренных Уставом учреждения услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.

Привлечение учреждением дополнительных средств не влечет за собой снижение нормативов и (или) абсолютных размеров ее финансового обеспечения за счет средств учредителя.

Учреждение самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, может иметь лицевой счет и балансовую стоимость на имущество.

Финансовые и материальные средства учреждения, закрепленные за ним учредителем, используются в соответствии с Уставом и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

9. Учреждение вправе вести приносящую доход деятельность, предусмотренную Уставом. Учредитель вправе устанавливать ограничения на отдельные виды приносящей доход деятельности учреждения. Учреждение ведет отдельный учет доходов и расходов от приносящей доход деятельности.

### Статья 7. Реорганизация и ликвидация учреждения

1. Учреждение реорганизуется и ликвидируется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2. Реорганизация учреждения может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения. Учреждение может быть реорганизовано в иную некоммерческую организацию, в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами.

3. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникшей организации (организаций).

4. Реорганизация учреждения влечет за собой переход прав и обязанностей к ее правопреемнику.

5. При реорганизации учреждения (изменении организационно-правовой формы, статуса) Устав, лицензия и свидетельство о государственной аккредитации утрачивают силу, если действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено иное.

6. При реорганизации учреждения кредитор не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства, а также прекращения обязательства и возмещения, связанных с этим убытков.

7. При слиянии учреждений права и обязанности каждого из них переходят к вновь возникшему юридическому лицу в соответствии с передаточным актом.

8. При присоединении юридического лица к учреждению к последнему переходят права и обязанности присоединенного юридического лица в соответствии с передаточным актом.

9. При разделении учреждения его права и обязанности переходят к вновь возникшим юридическим лицам в соответствии с разделительным балансом.

10. При выделении из состава учреждений одного или нескольких юридических лиц, к каждому из них переходят права и обязанности реорганизованного учреждения, в соответствии с разделительным балансом.

11. При реорганизации учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.) передаются в соответствии с установленными правилами учреждению - правопреемнику.

12. При отсутствии правопреемника документы по личному составу (приказы, личные дела и карточки учета, лицевые счета и т.п.) передаются на хранение в муниципальный архив в соответствии с требованиями архивных органов.

Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

13. Изменение типа учреждения:

1) изменение типа учреждения не является его реорганизацией.

2) при изменении типа учреждения в ее учредительные документы вносятся соответствующие изменения.

3) изменение типа учреждения в целях создания казенного учреждения, осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством и муниципальными правовыми актами города Покачи.

14. Учреждение может быть ликвидировано на основании и в порядке, который предусмотрен Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами.

15. Ликвидация учреждения может осуществляться:

1) по решению учредителя;

2) по решению суда.

16. Ликвидация учреждения влечет его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

17. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению учреждением.

18. Ликвидация учреждения считается завершенной, а учреждение прекратившим свою деятельность с момента исключения ее из Единого государственного реестра юридических лиц.

19. При ликвидации и реорганизации учреждения, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим законодательством.

20. При ликвидации учреждения оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество направляется на цели, в интересах которых оно было создано в соответствии с учредительными документами учреждения, муниципальными правовыми актами и доверенностью, выданной в установленном порядке, если иное не установлено федеральными законами.

21. Имущество учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам учреждения, передается ликвидационной комиссией учредителю для включения в муниципальную казну города Покачи.

22. При ликвидации учреждения кредитор не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства, а также прекращения обязательства и возмещения, связанных с этим убытков.

### Статья 8. Порядок внесения изменений в Устав

1. Изменения и дополнения в Устав вносятся в порядке, установленном федеральным законодательством для муниципальных образований учреждений без проведения общего собрания коллектива и принятия им таких изменений.

2. Изменения и дополнения к Уставу утверждаются постановлением администрации города Покачи и подлежат государственной регистрации.

3. Государственная регистрация Устава, изменений и дополнений к Уставу осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ от 14.11.2019 № 1028

**О внесении изменений в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций) для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) социально ориентированным некоммерческим организациям, утвержденный постановлением администрации города Покачи от 28.06.2018 №636**

В соответствии с частью 7 статьи 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», частями 1, 2, 3 статьи 2 Порядка формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) социально ориентированным некоммерческим организациям, утвержденное постановлением администрации города Покачи от 18.06.2018 № 583:

1. Внести в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций) для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) социально ориентированным некоммерческим организациям, утвержденный постановлением администрации города Покачи от 28.06.2018 №636 (далее – Перечень) следующие изменения:

6	90022	Нежилое здание: Проходная 1	г.Покачи ул.проезд Индустриальный, д.5/8	66,2 кв.м.
---	-------	-----------------------------	---	------------

(Продолжение на стр. 11)

(Начало на стр. 10)

- 1) приложение к постановлению дополнить строкой 6 следующего содержания:
2. Настоящее постановление вступает в силу после подписания.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Покачёвский вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Покачи.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи Л.А. Гелетко.

**В.И. Степура, глава города Покачи.**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ  
от 14.11.2019 № 1033**

**О внесении изменений в муниципальную программу «Управление и распоряжение имуществом, находящимся в собственности города Покачи и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена на 2019 - 2025 и на период до 2030 года», утвержденную постановлением администрации города Покачи от 12.10.2018 № 1002**

В соответствии с решением Думы города Покачи от 25.09.2019 № 53 «О внесении изменений в бюджет города Покачи на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов, утвержденный решением Думы города Покачи от 17.12.2018 № 107», частью 2 статьи 2 Порядка принятия решения о разработке муниципальных программ города Покачи, их формирования, утверждения и реализации в соответствии с национальными целями развития, утвержденного постановлением администрации города Покачи от 01.11.2018 № 1094:

1. Внести в муниципальную программу «Управление и распоряжение имуществом, находящимся в собственности города Покачи и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена на 2019 -

10.	Параметры финансового обеспечения муниципальной программы	Объем финансирования муниципальной программы за счет средств местного бюджета на 2019 - 2030 годы составит 29 621 859,09 рублей, из них: 2019 год – 3 697 959,09 рублей; 2020 год – 2 498 100,00 рублей; 2021 год – 2 498 100,00 рублей; 2022 год – 2 325 300,00 рублей; 2023 год – 2 325 300,00 рублей; 2024 год – 2 325 300,00 рублей; 2025 год – 2 325 300,00 рублей; 2026-2030 годы – 11 626 500,00 рублей.
-----	---	---

2025 и на период до 2030 года», утвержденную постановлением администрации города Покачи от 12.10.2018 № 1002 (далее-муниципальная программа), следующие изменения:

1) строку 10 «Параметры финансового обеспечения муниципальной программы» паспорта муниципальной программы изложить в следующей редакции:

2) таблицу 1 муниципальной программы изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

3) таблицу 2 муниципальной программы изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Покачевский вестник».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи Л.А. Гелетко.

**В.И. Степура, глава города Покачи.**

Полный текст муниципального правового акта опубликован в официальном сетевом издании «ПокачиИнформ» <http://vgazetepv.ru/docs/>

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ  
от 14.11.2019 № 1034**

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке», утвержденный постановлением администрации города Покачи от 06.06.2019 №531»**

В соответствии подпунктом «б» пункта 1 статьи 5 Федерального закона от 27.06.2019 №151-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»:

1. Внести в административный регламент «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового

дома на земельном участке», утвержденный постановлением администрации города Покачи от 06.06.2019 №531» (далее – регламент) следующие изменения:

1) пункт 1 части 2 статьи 1 регламента после слова «заказчика» дополнить словами «или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29.07.2017 года №218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» передала на основании соглашений свои функции застройщика».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального подписания.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Покачевский вестник».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**В.И. Степура, глава города Покачи.**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ  
от 15.11.2019 № 1035**

**О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 26.04.2018 №397 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия муниципальных правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения»**

В соответствии со статьей 32 Устава города Покачи и структурой администрации города Покачи, утвержденной решением Думы города Покачи от 12.07.2019 №48, в целях приведения в соответствие с действующим законодательством:

1. Внести в постановление администрации города Покачи от 26.04.2018 №397 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия муниципальных правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», следующие изменения:

1) в части 5 постановления после слов «возложить на» дополнить словом «первого»;

2) часть 2 статьи 2 Требования к порядку разработки и принятия муниципальных правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения изложить в следующей редакции:

«2. Проекты правовых актов, указанные в пункте 2 части 1 статьи 1 Требования, разрабатывают муниципальные органы в форме проектов правовых актов соответствующих органов местного самоуправления в соответствии с установленным для них порядком. При этом: на главу города Покачи распространяются правовые акты администрации города Покачи, на контрольно счетную палату города Покачи – правовые акты Думы города Покачи. В администрации города Покачи проекты правовых актов для муниципальных казенных учреждений, муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных унитарных предприятий разрабатывают структурные подразделения администрации города Покачи, осуществляющие функции и полномочия учредителя.»;

2. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Покачевский вестник».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города Покачи А.Е. Ходулапову.

**В.И. Степура, глава города Покачи.**

**Объявление**

**В соответствии с распоряжением администрации города Покачи от 14.11.2016 № 162-р «О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации города Покачи» администрация города Покачи объявляет конкурс на замещение вакантной должности - главный специалист отдела по социальным вопросам и связям с общественностью администрации города Покачи.**

1. К должностным обязанностям главного специалиста отдела по социальным вопросам и связям с общественностью администрации города Покачи относятся:

1) осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, связи с общественностью;

2) подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан;

3) реализация политики в сфере поддержки социально-ориентированных некоммерческих организаций.

2. Базовые квалификационные требования:

1) главный специалист отдела должен иметь профессиональное образование.

2) без предъявления требований к стажу.

3) По профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, главный специалист отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции;

д) Трудового кодекса Российской Федерации;

е) Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

(Начало на стр. 11)

- ж) Федерального закона «О противодействии коррупции»;
  - з) Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
  - и) Устава (Основного закона) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
  - к) Устава города Покачи;
  - 3) правилами делового этикета;
  - 4) знаниями о порядке работы со служебной информацией, персональными данными, защите информации;
  - 5) инструкции по делопроизводству;
  - 6) правил охраны труда и противопожарной безопасности;
  - 7) правил внутреннего трудового распорядка;
  - 8) положения об отделе по социальным вопросам и связям с общественностью;
  - 9) должностной инструкции.
- 4) Для исполнения должностных обязанностей главный специалист отдела должен обладать следующими базовыми умениями:
- работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
  - работать в информационно-правовых системах; владеть другой оргтехникой
  - организовывать и планировать выполнение порученных заданий, рационально использовать рабочее время, сосредоточиться на главном направлении работы;
  - подготавливать проекты муниципальных правовых актов, документов и инструктивных материалов по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;
  - выполнять должностные обязанности самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности специалиста;
  - решать поставленные задачи, адаптироваться к новым условиям и требованиям;
  - обеспечивать эффективный документооборот в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта);
  - эффективно выполнять процесс подготовки, согласования и ведения управленческой документации;
  - использовать современное программное обеспечение в области управления проектами;
  - грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;
  - навыки по сбору и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности;
  - способность публично выступать;
  - навыки делового письма;
  - консультировать граждан, представителей организаций и муниципальных служащих по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего.
3. Главный специалист отдела должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки:
- «Государственное и муниципальное управление»;
  - «Менеджмент»;
  - «Управление персоналом»;
  - «Юриспруденция»;
  - «Связи с общественностью»;
  - «Педагогическое образование»;
  - «Психолого-педагогическое образование»;
  - «Психология»;
  - «Экономика и управление на предприятии»;
  - иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным выше специальностям и направлениям подготовки.
- 3) Главный специалист отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в области своей профессиональной деятельности:
- вести деловые переговоры;
  - публично выступать;
  - оформлять и составлять деловые письма;
  - составлять соглашения;
  - подготавливать проекты муниципальных правовых актов, документов по вопросам, входящим в компетенцию главного специалиста;
  - оперативно принимать управленческие решения, организовывать их выполнение;
  - прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принятых управленческих решений;
  - принимать меры по устранению выявленных в работе недостатков;
  - анализировать статистические и отчетные данные;
  - консультировать граждан, представителей организаций и муниципальных служащих по вопросам, входящим в компетенцию главного специалиста;
  - работать в операционной системе;
  - управлять электронной почтой;
  - работать в текстовом редакторе;
  - работать с электронными таблицами;
  - готовить презентации;
  - использовать графические объекты в электронных документах;
  - работать с базами данных;
  - работать с системами взаимодействия с гражданами и организациями;
  - работать с системами межведомственного взаимодействия;
  - работать с системами управления муниципальными информационными ресурсами;
  - осуществлять функции работника контрактной службы администрации города Покачи;
  - работать с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных.
- Обладать умениями в сфере управления проектной деятельностью:

- основ проектного управления;
- методов и инструментов управления отношениями с заинтересованными сторонами, методов управления содержанием проекта, методов управления ресурсами проекта, процессов управления человеческими ресурсами проекта, требований к человеческим ресурсам, методов управления сроками проекта, инструментов и методов управления стоимостью проекта, процедур управления рисками, методов анализа рисков, инструментов и методов управления качеством проекта, стандартов организации в области качества, методов управления закупками проекта, правовых актов в области закупок, методов и инструментов управления коммуникациями проекта, терминов, принципов и порядка управления проектами, заинтересованными сторонами, содержанием, ресурсами, сроками, рисками, качеством, закупками, коммуникациями.
- порядок исполнения стадии инициации проекта; стадии планирования проекта; стадии реализации проекта; стадии закрытия проекта;
- работы с системами управления проектами.

**Для участия в Конкурсе кандидатом представляются следующие документы:**

- 1) личное заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) для участия в конкурсе;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р (вместе с фотографией);
- 3) документ, удостоверяющий личность;
- 4) копию трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);
- 5) копию документа, подтверждающего наличие необходимого профессионального образования, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);
- 6) иные документы, подтверждающие трудовую, служебную деятельность, дополнительное профессиональное образование, документы о присвоении ученой степени, ученого звания;
- 7) документ воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 8) заключение медицинской организации об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 9) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);
- 10) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);
- 11) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".
- 12) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 13) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

**Документы на участие в Конкурсе представляются в управление по кадрам и делопроизводству администрации города Покачи в течение 20 дней со дня объявления об их приеме (с 22.11.2019 по 12.12.2019).**

**Прием документов** осуществляется с 8-30 до 17-12, ежедневно, в рабочие дни (перерыв на обед с 12-30 до 14-00, выходной – суббота, воскресенье) **по адресу:** 628661, г. Покачи, ул. Мира, д.8/1, кабинет 220, **телефон:** 8 (34669) 7-99-89, электронный адрес администрации города: kadry@admpokachi.ru.

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_  
с муниципальным служащим, замещающим должность  
муниципальной службы в**

(наименование юридического лица)

г. Покачи \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в лице \_\_\_\_\_

действующего на основании \_\_\_\_\_  
(документ, на основании которого работодатель

наделен полномочиями)  
именуемое в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны, и

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

*(Продолжение на стр. 13)*

(Начало на стр. 11)

именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, вместе называемые «Стороны» заключили трудовой договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. муниципального служащего)  
поступает на муниципальную службу в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование организации)  
в структурное подразделение \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)  
расположенное по адресу: \_\_\_\_\_  
и назначается на должность муниципальной службы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование занимаемой должности в соответствии со штатным расписанием) относящуюся в соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы в администрации города Покачи \_\_\_\_\_ группы, учрежденная для выполнения функции \_\_\_\_\_ в соответствии должностной инструкцией по данной должности.

1.2. Работа по настоящему договору является для Муниципального служащего основным местом работы.

1.3. Договор заключается (ненужное зачеркнуть):

1.3.1. На неопределенный срок;

1.3.2. На определенный срок \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (указать срок и обстоятельства (причину) заключения срочного договора в соответствии с Трудовым кодексом, на срок полномочий должностного лица, замещающего муниципальную должность, предусмотренную законодательством)

1.4. Дата начала работы \_\_\_\_\_.

1.5. Муниципальному служащему устанавливается испытательный срок \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (указать количество дней, недель, месяцев, принят без испытания)

1.6. Муниципальный служащий непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать должность)

Его указания в рамках должностной инструкции являются для Муниципального служащего обязательными.

1.7. С локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Муниципального служащего (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

1) Регламент администрации города;

2) Правила внутреннего трудового распорядка в администрации города Покачи;

3) Инструкция по делопроизводству администрации города Покачи;

4) Положение об оплате труда и премировании;

5) Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Покачи.

Муниципальный служащий ознакомлен: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись) (Ф. И. О.)

### 2. Права и обязанности муниципального служащего

Муниципальный служащий обязан:

2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (Основной закон) Ханты-Мансийского автономного округа—Югры, законы и иные нормативные правовые акты автономного округа, Устав города Покачи и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

2.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

2.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

2.4. Соблюдать установленные в органе местного самоуправления муниципальной образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

2.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

2.6. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

2.7. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

2.8. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

2.9. Сообщать работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

2.10. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законодательством о муниципальной службе и другими законами.

2.11. Сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.12. Выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя в полном объеме и в установленные сроки.

2.13. По распоряжению работодателя выезжать в служебные командировки.

2.14. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы.

2.15. В трехдневный срок представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

2.16. Соблюдать правила делового этикета с руководством, коллегами и посетителями.

2.17. Не допускать каких-либо действий и не выступать от имени Работодателя, не имея на то полномочий, не допускать распространение сведений, задевающих честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц, которое может повлечь за собой причинение вреда Работодателю.

2.18. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в т.ч. и к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, принимать меры к предотвращению ущерба, хранить материальные ценности и служебную информацию на любых носителях (бумажных, электронных и пр.).

2.19. Возвратить при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

2.20. Соблюдать Кодекс профессиональной этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Покачи

Муниципальный служащий имеет право на:

2.21. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором, рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.22. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

2.23. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

2.24. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

2.25. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.26. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования.

2.27. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, если установлен порядок проведения конкурса.

2.28. Повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

2.29. Защиту своих персональных данных.

2.30. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

2.31. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

2.32. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

2.33. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.34. В соответствии с федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением Работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

2.35. Возмещение вреда, причиненного Муниципальному служащему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

2.36. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.37. Требовать от Работодателя соблюдения всех условий настоящего договора.

2.38. Муниципальный служащий имеет также иные права, предоставленные ему законодательством Российской Федерации.

### 3. Права и обязанности работодателя

Работодатель обязан:

3.1. Создать для Муниципального служащего согласно действующим правилам охраны труда и санитарным нормам условия, необходимые для нормального исполнения Муниципальным служащим в соответствии с настоящим трудовым договором и должностной инструкцией должностных обязанностей, предоставить в его распоряжение необходимые технические средства в исправном состоянии.

(Продолжение на стр. 14)

(Начало на стр. 11)

3.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации о труде, о муниципальной службе и другие законы, затрагивающие права Муниципального служащего.

3.3. Осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами.

3.4. Обеспечить Муниципальному служащему своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

3.5. Знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.6. Обеспечить защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты.

3.7. Работодатель обязуется выполнять гарантии Муниципальному служащему, предоставляемые законодательством о муниципальной службе.

3.8. Работодатель обязуется выполнять и иные обязанности в соответствии с действующим законодательством о труде.

Работодатель имеет право:

3.9. Требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, определенных должностной инструкцией и настоящим трудовым договором.

3.10. Требовать от Муниципального служащего бережного отношения к имуществу Работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.11. Требовать от Муниципального служащего соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов, непосредственно связанных с его трудовой деятельностью.

3.12. Оценивать качество работы Муниципального служащего, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Муниципального служащего, контролировать его работу по срокам, объему.

3.13. Поощрять и награждать Муниципального служащего за безупречную и эффективную муниципальную службу.

3.14. Устанавливать положения и инструкции, уточняющие функции и обязанности Муниципального служащего, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию.

3.15. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством о труде и о муниципальной службе.

## 4. Режим труда и отдыха

4.1. Муниципальному служащему устанавливаются:

4.1.1. Пятидневная рабочая неделя продолжительностью \_\_\_\_ часов.

4.1.2. Режим рабочего времени и отдыха в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_ календарных дней.

4.3. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 15 календарных дней.

4.4. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями \_\_\_\_ календарных дней.

4.5. Муниципальному служащему предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом.

4.6. Муниципальному служащему по его письменному заявлению Работодатель может предоставить отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

4.7. Привлечение Муниципального служащего к выполнению сверхурочных работ, работе в праздничные и выходные дни, осуществляется в порядке, установленными Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым законодательством.

## 5. Оплата труда

5.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

5.2. Муниципальному служащему устанавливаются должностной оклад в размере \_\_\_\_\_ (цифрами) \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ прописью \_\_\_\_\_ в месяц в соответствии со штатным расписанием, а также иные выплаты, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством автономного округа, Уставом города и иными муниципальными правовыми актами.

5.3. Изменение денежного содержания Муниципального служащего может быть рассмотрено по соглашению сторон, в связи с изменениями в законодательстве о муниципальной службе. Новые условия договора оформляются в письменной форме, подписываются сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

5.4. С суммы заработной платы и иных доходов Муниципального служащего Работодатель уплачивает налоги в размерах и порядке, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

5.5. Заработная плата выплачивается Муниципальному служащему два раза в месяц в дни, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя

В случае принятия работником решения об изменении кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщается работода-

телю в письменной форме в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.6. Заработная плата и другие выплаты, причитающиеся за время работы Муниципального служащего, выплачиваются путем указать способ выплаты: выдача наличных денег; перечисление на указанный Муниципальным служащим счет (пластиковую карту) в банке, выбранном Работодателем в соответствии с действующим законодательством).

5.7. При безналичном способе выплаты заработной платы Муниципальный служащий подает на имя Работодателя заявление с просьбой о перечислении заработной платы и других выплат, причитающихся за время работы, на определенный банковский счет (пластиковую карту).

5.8. Расходы, связанные с перечислением заработной платы и других выплат несет Работодатель при условии, что счет (пластиковая карта) Муниципального служащего открыт в банке, выбранном Работодателем в соответствии с действующим законодательством.

5.9. Расходы, связанные с перечислением заработной платы и других выплат несет Муниципальный служащий, если счет (пластиковая карта), указанный Муниципальным служащим открыт в банке, выбранном самим Муниципальным служащим.

## 6. Ответственность сторон

6.1. В случае ненадлежащего исполнения или неисполнения обязательств по настоящему договору стороны несут дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Муниципальный служащий несет материальную ответственность за причинение Работодателю ущерба в размере прямого действительного ущерба.

6.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Муниципального служащего, возмещает этот ущерб в полном объеме.

6.4. За нарушение положений Кодекса профессиональной этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Покая муниципальный служащий подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по урегулированию конфликта интересов, образуемой в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов».

## 7. Заключительные положения

7.1. В случае возникновения спора между сторонами все споры подлежат урегулированию путем переговоров. Если спор не может быть урегулирован таким образом, он подлежит разрешению в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в порядке, определенном Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.3. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.4. Настоящий трудовой договор содержит конфиденциальную информацию и не подлежит разглашению, размножению и опубликованию в открытой печати.

7.5. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах: по одному для каждой из сторон, при этом оба экземпляра имеют равную юридическую силу.

## 8. Дополнительные условия

## 9. Адреса и реквизиты сторон

Работодатель:

Муниципальный служащий:  
Юридический и фактический адрес \_\_\_\_\_

Телефон, факс \_\_\_\_\_  
ИНН/ КПП \_\_\_\_\_  
БИК \_\_\_\_\_  
ОКПО \_\_\_\_\_  
ОКОНХ \_\_\_\_\_  
Ф. И.О. \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Дата выдачи: \_\_\_\_\_  
Кем выдан: \_\_\_\_\_  
Место жительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Экземпляр трудового договора получил:

\_\_\_\_\_  
(подпись \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ дата Муниципального служащего)

# Анонс «горячая линия» ко ВСЕМИРНОМУ ДНЮ БОРЬБЫ СО СПИДОМ

О старте Всероссийской горячей линии по профилактике ВИЧ-инфекции в рамках акции СТОПВИЧ/СПИД

В Управлении Роспотребнадзора по Ханты-Мансийскому автономному округу — Югре с 25 ноября по 01 декабря 2019 г. организуется телефонная «горячая линия» по вопросам профилактики ВИЧ-инфекции. Наши специалисты проконсультируют всех обратившихся по вопросам профилактики ВИЧ, источников и путей передачи инфекции, ответят на все интересующие вопросы, дадут рекомендации, как защитить себя и своих близких.

Югорчане смогут получить консультации в рабочие дни: с 9-00 до

18-00 по телефонам:

• ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в ХМАО-Югре в г. Лангепасе и г. Покачи — тел. 8(34669)20204, 8(34669)25634.

В 1988 году Всемирная организация здравоохранения (ВОЗ) объявила день 1 декабря Всемирным днём борьбы со СПИДом. Это связано с тем, что синдромом приобретённого иммунодефицита (СПИД) приобрёл масштабы пандемии.

Фондом социально-культурных инициатив дважды в год в преддверии Всемирного дня борьбы со СПИДом (1 декабря) и Всемирного дня памяти

жертв СПИДа (третье воскресенье мая) проводится акция СТОПВИЧ/СПИД, направленная на профилактику ВИЧ-инфекции и информирование об этом заболевании.

Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека поддерживает проведение акции с момента её старта.

В этом году Роспотребнадзором в рамках акции СТОПВИЧ/СПИД с 26 ноября по 8 декабря организована Всероссийская горячая линия по вопросам профилактики ВИЧ-инфекции. Специалисты-эпидемиологи по номерам

горячих линий Управлений Роспотребнадзора проконсультируют всех обратившихся по вопросам профилактики этого заболевания, безопасного поведения, эпидемиологической ситуации по ВИЧ-инфекции в регионе. Ответят на вопросы о возможностях бесплатного анонимного тестирования.

Информация о времени работы и контактах «горячих линий» по муниципальным образованиям автономного округа размещена на официальном сайте Управления Роспотребнадзора по ХМАО — Югре.

## ВИЧ/ СПИД ЕСТЬ! ПРОЙДИ ТЕСТ НА ВИЧ! 1 ДЕКАБРЯ – ВСЕМИРНЫЙ ДЕНЬ БОРЬБЫ СО СПИДОМ

30 лет назад Земля обзавелась новой напастью: странным заболеванием с поражением иммунной системы. Вначале она встречалась только у определенных групп людей, из-за чего её называли болезнью четырех «Г»: это гомосексуалисты, гости с Гаити, больные гемофилией и «героинщики», они были первыми пострадавшими. Несмотря на прошедшие годы и некоторый прогресс в исследованиях по всему миру, вирус ВИЧ распространяется и остаётся загадкой и не раскрывает всех своих секретов. Часто страх перед ВИЧ/СПИД мешает объективно оценивать реальный риск и предпринимать верные шаги. Напомним об этом заболевании.

**Вирус Иммунодефицита Человека (ВИЧ)** может находиться во всех биологических жидкостях человека (пот, слёзы, слюна и пр.) в разной концентрации.

Только 4 биологические жидкости человека содержат вирус в концентрации, достаточной для заражения:

- кровь
- влагалищный секрет
- сперма
- грудное молоко.

**Как передается ВИЧ? Чего нужно опасаться лично вам?**

**ЕСТЬ 3 ПУТИ ЗАРАЖЕНИЯ ВИЧ-ИНФЕКЦИЕЙ:**

**1. Сексуальный контакт.** Вирус содержится в сперме и влагалищном секрете, в организм проникает через слизистую или микротравмы на коже. Риск заражения ВИЧ возрастает при наличии у партнера инфекций, передаваемых половым путём. Презерватив не является 100% надёжным средством защиты от ВИЧ.

**2. Контакт «кровь-кровь».** Вирус может попасть в организм вместе с инфицированной кровью:  
— У наркоманов — при совместном использовании шприцев, игл, фильтров для введения наркотиков, общей

посуды для их приготовления и промывания шприца;

— При использовании нестерильных медицинских инструментов; при нанесении татуировок и пирсинга нестерильным оборудованием;

— При попадании инфицированной крови на повреждённую кожу, рану или слизистую (в том числе — при оказании медицинской помощи);

— При переливании крови, не проверенной на наличие ВИЧ, либо при пересадке органов (в настоящее время доноры обязательно проходят стандартное обследование, и этот путь заражения практически исключён).

Соблюдение в быту элементарных правил личной гигиены (индивидуальные зубные щетки, бритвенные и маникюрные принадлежности и др.) позволяет исключить риск заражения ВИЧ.

### 3. От матери к ребёнку

Заражение ребёнка от инфицированной матери может произойти:

- во время беременности
- во время родов
- при кормлении грудью.

Сегодня у ВИЧ-положительных женщин вероятность рождения здорового ребёнка, а риск передачи ВИЧ от матери малышу можно значительно снизить и даже свести к нулю, если получать необходимое профилактическое лечение во время беременности и в послеродовой период, а также использовать искусственное вскармливание.

### ГДЕ ПРОЙТИ ТЕСТ НА ВИЧ?

Пройти тест на ВИЧ можно в любом учреждении здравоохранения по месту жительства. Существует возможность анонимного обследования с предварительной (до тестирования) и последующей (по получении результата) консультацией врача. Такое обследование проводится в кабинетах психосоциального консультирования и анонимного обследования, которые можно найти в учреждениях здравоохранения и Центрах профилактики

и борьбы со СПИДом. Во всех указанных учреждениях граждане РФ сдают анализ на ВИЧ абсолютно бесплатно. Воспользуйтесь поиском в социальных сетях, чтобы найти кабинет психосоциального консультирования и анонимного обследования в вашем регионе.

**Если я узнал, что у меня положительный тест на ВИЧ. Что делать?**

Если вы прошли тестирование и результат оказался положительным. «Что же делать?» — вопрос, который возникает у всех, кто столкнулся с данной проблемой.

Во-первых, не паниковать и пройти ещё один тест, также анонимно в поликлиниках или СПИД-центрах города, так как, к сожалению, возможны ложноположительные результаты. Никто из ваших знакомых не узнает о вашем ВИЧ-статусе без вашего согласия. Лечение ВИЧ-положительных людей в РФ бесплатное, и осуществляется оно в центре профилактики и борьбы со СПИДом. Такие центры есть во всех крупных городах.

Во-вторых, если ваш тест оказался положительным, необходимо срочно обратиться к специалистам, которые смогут ответить вам на те вопросы, которые не понятны, составят предпочтительную диету, а также пропишут курс лечения препаратами, поддерживающими иммунитет в норме. К тому же, чем раньше вы начнёте лечение, тем успешнее будет результат. Раннее начало лечения снижает риск вирусных и других заболеваний.

В-третьих, если необходимо, обратитесь за помощью к психологам. Они есть в каждом Центре борьбы со СПИДом. Не всем удаётся спокойно принять новость о положительном ВИЧ-

статусе, он сможет вам помочь осознать то, что происходит, а также поможет найти варианты решения данной проблемы. Не стоит закрываться от внешнего мира и замыкаться в себе, в такие моменты поддержка родных и близких будет незаменима, говорить о своей проблеме с близкими для вас людьми — это поможет вам скорее адаптироваться к новой жизни. Ведите прежнюю жизнь, не ограничивая себя в общении с людьми, занимайтесь тем, что вам приносит удовольствие. Старайтесь избегать стрессов, когда организм

значительно более восприимчив к болезням. Обязательно пользуйтесь презервативом, ведь, вы несёте ответственность за жизнь и здоровье другого человека. Доказано, что такая механическая защита почти на 80% защищает от заражения половым путём. Не скрывайте свой ВИЧ-статус от своего партнёра, чтобы избежать его заражения.

Положительный ВИЧ-статус не должен повлиять на ваше желание завести детей. При соблюдении всех мер предосторожности, проходя необходимые процедуры и химиопрофилактику, у ВИЧ-положительных людей вполне могут родиться здоровые дети с отрицательным статусом ВИЧ и могут вести обычный образ жизни. Периодический приём препаратов и специфическое лечение — это то, что поможет вам вести полноценную жизнь долгие годы.

**В наших силах противостоять коварному заболеванию. Остановим ВИЧ/СПИД вместе!**

*Подготовлено ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в ХМАО — Югре в г. Лангепасе и г. Покачи»*



# История открытия ВИЧ-инфекции

В 1959 году в Киншасе от неустановленного заболевания умер человек. Тогда учёные ещё не подозревали о ВИЧ-инфекции. Лишь анализ его останков спустя много лет показал, что, скорее всего, именно СПИД стал причиной этой смерти.

Был ли это первый случай гибели от СПИДа в мире, конечно, неизвестно, ведь вирус открыли только спустя 2 десятилетия после этого инцидента. Уже вряд ли получится узнать, где и в каком году появился СПИД.

Случаи непонятных смертельных исходов от заболеваний, похожих на СПИД, описаны врачами и в 1970-е годы в африканских странах, Швеции, Гаити и США. Однако и тогда медицина ещё не представляла, с каким страшным врагом ей скоро придётся столкнуться.

События развивались стремительно. В 1981 году врачи Лос-Анджелеса столкнулись с необычными заболеваниями у гомосексуалистов, у которых отмечались тяжёлые случаи герпеса, очень редкая форма воспаления легких и рак сосудов.

Врачи быстро поняли, что дело не в обычном снижении иммунитета у больных, но причину объяснить не могли. Меж тем, эти нетипично тяжёлые заболевания унесли первые 128 жизней в разных городах США, и новые случаи таинственной болезни не заставили себя ждать. Началась эпидемия.

В 1982 году появились сообщения о развитии сильного иммунодефицита у людей после переливания крови. Пока шли споры о причинах этих состояний, появились данные о заразившихся наркоманах и их половых партнёрах. С ростом числа заболевших врачам открывались всё новые факты — оказалось, что странное заболевание может передаваться и от матери к ребёнку.

К 1983 году ученые сошлись на мнении, что речь идёт о неизвестном вирусе, который передается половым путём и через кровь. Вскоре, независимо друг от друга, вирус сумели выделить две группы ученых.

В институте Пастера (Париж) Люк Монтанье обнаружил у пациента с увеличением лимфатических узлов вирус.

В это же время профессор Роберт Галло в США, исследуя с коллегами пациентов с новым заболеванием, тоже обнаружил новый вирус.

Вскоре, учёные поняли, что речь идет об одном и том же микроорганизме, который в 1985 году и получил обозначение **HIV - вирус иммунодефицита человека**.

К этому времени заболевание было зарегистрировано уже во многих странах, и число его жертв росло, достигнув к 2005 году (пик мировой эпидемии) ужасающих показателей. Например, в небольшом африканском государстве Свазиленд болен ВИЧ каждый второй гражданин, и средняя продолжительность жизни в этой стране — всего 37 лет.

## КАК ВИЧ РАПРОСТРАНЯЕТСЯ ПО ПЛАНЕТЕ

История распространения ВИЧ на планете не раскрыта до конца. Первые случаи ВИЧ-инфекции практически наверняка остались нераспознанными. Где-то в глубине Африки кто-то умер от неизвестного заболевания. Даже в наши дни в неблагоприятных африканских странах это обычное явление.

Упомянутый случай в столице Конго — Киншасе — в 1959 году только предположительно является первым случаем смерти от СПИДа. Но именно Африку большинство ученых считают родиной ВИЧ-инфекции, откуда она в дальнейшем пришла и на другие континенты.

### Первая смерть за пределами Африки

В начале 1968 года в городскую больницу Сент-Луиса, штат Миссури, поступил 15-летний чернокожий парень, ноги и гениталии которого были покрыты язвами и бородавками, а сам он был крайне истощён. Его звали Роберт Рейфорд.

Роберт рассказал врачам, что эти симптомы беспокоят его с 1966 года. Врачи определили у пациента нарушение работы лимфатической системы, и что Роб был пассивным гомосексуалистом и зарабатывал проституцией.

После лечения Роб чувствовал себя плохо. Однако в марте 1969 года симптомы болезни появились снова. Кроме того, у больного развилось тяжелое воспаление лёгких, которое никак не поддавалось лечению.

Врачи установили, что иммунная система Роберта попросту не работает, и он совсем не может сопротивляться даже самой слабой инфекции. 15 мая 1969 года Роб Рейфорд умер, став первой жертвой ВИЧ-инфекции в Северной Америке.

О том, что это был СПИД, узнали спустя много лет, когда учёные открыли вирус.

## ЧТО МЫ ИМЕЕМ НА СЕГОДНЯШНИЙ ДЕНЬ?

В мире зарегистрировано 77 миллионов людей с ВИЧ, и половина из них — в Африке. Из них 35 миллионов уже умерли. Из оставшихся в живых 42 миллионов половина получает лечение.

В день в мире инфицируется около 7 тысяч человек, из них дети до 15 лет — 1 тысяча. Умирает в день 1000 человек.

По темпам роста РФ занимает 4 место в мире после ЮАР, Нигерии, Мозамбика и 1 место в Европе. В РФ в день заражается 250 человек и умирает 100.

Какие районы нашей страны более поражены?

Кемеровская обл. — поражённость 1833 на 100 тысяч населения (50 тыс. человек)  
Иркутская обл. — 1812 — 44 тыс. чел.  
Свердловская обл. — 1803 — 78 тыс. чел.  
Самарская — 1452 — 46 тыс. чел.  
Оренбургская обл. — 1385 — 27 тыс. чел.  
ХМАО — 1300 — 22 тыс. чел.  
Челябинская обл. — 44 тыс. чел.  
Ленинградская обл. — 1208 — 25 тыс. чел.  
Тюменская обл. — 1200 — 18 тыс. чел.  
Новосибирская обл. — 1200 — 37 тыс. чел.  
Г. Санкт-Петербург — 1000 — 51 тыс. чел.  
Московская обл. — 690 — 51 тыс. чел.  
Каждый 6-й россиянин думает, что комары передают ВИЧ. Каждый 7-й — что можно заразиться через посуду. И половина не знает о вертикальном пути.

И о казуистическом случае: в Екатеринбурге выявлен 98-летний дедушка! Свыше 40% населения России считают,



## ПАМЯТКА ДЛЯ НАСЕЛЕНИЯ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ВИЧ-ИНФЕКЦИИ

что проблема СПИДа не может их затронуть, около 70% россиян не обладают достаточной информацией о ВИЧ, путях его передачи и лечении.

Развитие ВИЧ инфекции по большей части происходит из-за ошибочного мнения людей о том, что болезнь обойдёт их стороной. На самом деле ситуация с ВИЧ на сегодняшний день такова, что касается каждого, в том числе Вас и Ваших близких. Вирус не выбирает людей по социальному положению, образу жизни и привычкам и может попасть в организм любого человека.

Эпидемия не стоит на месте, но и наука тоже движется вперёд. И только знания могут остановить распространение ВИЧ.

## КАК ПЕРЕДАЁТСЯ ВИЧ?

Есть три пути заражения ВИЧ-инфекцией:

1. Половой путь, незащищённый (без презерватива) сексуальный контакт может привести к заражению ВИЧ;
2. Парентеральный путь, контакт кровь - кровь (совместное использование нестерильных шприцов для инъекций наркотика, пользование чужими бритвенными принадлежностями, зубными щётками, при нанесении татуировок, пирсинга нестерильными инструментами);
3. Вертикальный путь, от ВИЧ — инфицированной матери ребёнку (во время беременности, родов и при кормлении грудью).

Сегодня у ВИЧ — положительных женщин высока вероятность рождения здорового ребенка, а риск передачи ВИЧ от матери малышу можно значительно снизить и даже свести к нулю, если получить необходимое профилактическое лечение во время беременности и в послеродовой период, а также использовать искусственное вскармливание.

Вирус иммунодефицита человека может находиться во всех биологических жидкостях человека (пот, слезы, слюна и пр.) в разной концентрации. Только четыре биологические жидкости человека содержат вирус в концентрации, достаточной для заражения:

- кровь
- влагалищный секрет
- сперма
- грудное молоко.

## ВИЧ НЕ ПЕРЕДАЕТСЯ В БЫТУ

Вирус иммунодефицита — очень устойчив, он живёт только в организме человека и быстро погибает во внешней среде. Поэтому невозможно заразиться ВИЧ в бассейне, при занятиях спортом, а также через укусы насекомого или общение с животными.

Важно знать и помнить о том, что слюна, пот, слёзы и прочие биологические жидкости ВИЧ — положительного (кроме крови, спермы, влагалищного секрета, грудного молока) не представляют опасности. Вирус может там находиться, но в очень незначительном количестве.

## МЕТОДЫ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ ВИЧ

- Сохранение верности одному половому партнёру и отказ от случайных половых связей.
- Отказ от многочисленных половых связей и от связей со случайными партнёрами.
- Использование презервативов при каждом половом акте. Презерватив позволяет снизить риск заражения ВИЧ, инфекциями, передаваемыми половым путём, и незапланированной беременности.
- Отказ от употребления наркотиков.
- Использование одноразового инъекционного оборудования.
- Обследование на ВИЧ.

## КАК МОЖНО ОБНАРУЖИТЬ ВИЧ?

На сегодняшний день самым распространённым способом узнать, инфицирован ли человек ВИЧ, является тест на наличие антител к вирусу иммунодефицита.

Антитела — это специальные белки, которые вырабатываются в организме в ответ на проникновение вируса.

Положительный результат теста означает, что у человека обнаружены антитела к ВИЧ. Это даёт основание полагать, что человек ВИЧ — инфицирован.

Отрицательный результат теста означает, что антитела к ВИЧ не обнаружены.

Тест может дать отрицательный результат, если:

- человек не инфицирован ВИЧ;
- человек инфицирован ВИЧ, но организм еще не выработал достаточное количество антител к вирусу (так называемый «период окна»).

## ЧТО ТАКОЕ «ПЕРИОД ОКНА»?

Организму требуется от 2 недель до 3 месяцев, чтобы выработать антитела в количестве, достаточном для их обнаружения тест - системой. Этот отрезок времени получил название «период окна».

Тестирование в этот период может дать отрицательный результат, поэтому через 3 - 6 месяцев следует повторить анализ, если у вас есть малейшее подозрение о возможности заражения.

В «период окна» кровь, сперма, вагинальные выделения и грудное молоко инфицированного человека уже содержат достаточное количество вируса для заражения других людей.

## ГДЕ МОЖНО ПРОЙТИ ТЕСТИРОВАНИЕ?

Каждый житель Российской Федерации имеет право на бесплатное тестирование на ВИЧ. Его можно пройти: в поликлинике по месту жительства, в том числе и анонимно.

В нашем городе обследование можно пройти у врача-инфекциониста, в кабинете № 202, ежедневно с 8 до 12 часов, в том числе и быстрыми тестами.

**Врач-инфекционист БУ «Покачёвская городская больница», Н.Е. Вакаева.**