

Принят

общим собранием работников
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования "Дом
творчества Яковлевского городского округа"

Протокол № 1
от «15» января 2019 г.

Председатель общего собрания
работников

Е.М. Смирнова



608 А 16.01.19

Утвержден

приказом управления образования
администрации Яковлевского
городского округа

от «15» января 2019 года № 30

Начальник управления образования
администрации Яковлевского
городского округа

Т.А. Золотарева



У С Т А В МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДОМ ТВОРЧЕСТВА ЯКОВЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"

г. Строитель
2019 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Устав является новой редакцией Устава муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Дом творчества Яковлевского городского округа" (далее - Учреждение) и разработан в целях приведения Устава в соответствие с действующим законодательством.

1.2. Полное наименование Учреждения: Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Дом творчества Яковлевского городского округа" (далее - Учреждение).

Сокращенное наименование Учреждения: МБУ ДО "Дом творчества"

1.3. Место нахождения Учреждения: 309070, Белгородская обл., Яковлевский район, г. Строитель, ул. Ленина, д.21.

1.4. Адреса мест осуществления образовательной деятельности:

1.4.1. 309070, Белгородская область, Яковлевский район, г. Строитель, улица Ленина, дом 21;

1.4.2. 309070, Белгородская область, Яковлевский район, г. Строитель, улица Ленина, дом 13б;

1.4.3. 309070, Белгородская область, Яковлевский район, г. Строитель, улица Победы, дом 7.

1.5. Тип образовательного Учреждения: учреждение дополнительного образования.

1.6. Организационно - правовая форма: учреждение.

1.7. Тип муниципального Учреждения: бюджетное.

1.8. Учредителем Учреждения является Яковлевский городской округ.

Функции и полномочия учредителя осуществляются администрацией Яковлевского городского округа в лице Управления образования администрации Яковлевского городского округа (далее - Учредитель).

Местонахождение Учредителя: 309070, Белгородская область, Яковлевский район, г. Строитель, ул. Ленина, 2.

1.9. Учреждение является некоммерческой организацией, осуществляющей на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

1.10. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации", Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О некоммерческих организациях", Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, а

также настоящим Уставом, Коллективным договором и локальными нормативными актами Учреждения.

1.11. Учреждение является самостоятельным юридическим лицом, имеет обособленное имущество, лицевые счета в финансовом органе, имеет самостоятельный баланс, круглую печать, штамп, бланки со своим наименованием и другие реквизиты установленного образца.

1.12. Учреждение вправе от своего имени заключать договоры, приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести ответственность, быть истцом и ответчиком в суде.

1.13. Обучение и воспитание в Учреждении ведется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

1.14. Учреждение самостоятельно в осуществлении образовательной деятельности, подборе и расстановке кадров, финансовой и хозяйственной деятельности в пределах, определенных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

1.15. В Учреждении создание и деятельность политических партий и религиозных организаций (объединений) не допускается.

1.16. Учреждение не имеет филиалов и представительств, структурных подразделений.

1.17. Организацию оказания первичной медико-санитарной помощи обучающимся осуществляет учреждение здравоохранения на основании договора.

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛЬ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Предметом деятельности Учреждения является оказание населению услуг по предоставлению образования, определенных Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Основной целью деятельности Учреждения является образовательная деятельность по дополнительным общеобразовательным программам.

2.3. Основной вид деятельности Учреждения – образовательная деятельность по дополнительным общеобразовательным программам - дополнительным общеразвивающим программам.

2.4. Учреждение реализует дополнительные общеобразовательные программы – дополнительные общеразвивающие программы по следующим направленностям:

- художественная;
- техническая;
- социально-педагогическая.

2.5. Учреждение вправе осуществлять образовательную деятельность за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Платные образовательные услуги представляют собой осуществление образовательной деятельности по

заданиям и за счёт средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Доход от оказания платных образовательных услуг используется Учреждением в соответствии с уставными целями.

2.6. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов.

3.УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

3.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством и на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

3.2. Компетенция Учредителя:

3.2.1. Утверждает устав Учреждения, изменения и дополнения к нему.

3.2.2. В установленном законодательством порядке назначает на должность и освобождает от должности руководителя Учреждения. Заключает и прекращает трудовой договор с руководителем Учреждения. Применяет к руководителю Учреждения меры поощрения и привлекает его к дисциплинарной ответственности.

3.2.3. Устанавливает порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя Учреждения.

3.2.4. Получает от Учреждения ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования.

3.2.5. Согласовывает программу развития Учреждения.

3.2.6. Обеспечивает перевод совершеннолетних обучающихся с их согласия и несовершеннолетних обучающихся с согласия их родителей (законных представителей) в другие учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, в случае прекращения деятельности Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, аннулирования соответствующей лицензии.

3.2.7. Формирует и утверждает муниципальное задание для Учреждения на оказание муниципальных услуг в соответствии с предусмотренными уставом учреждения основными видами деятельности.

3.2.8. Вносит в установленном порядке предложения об установлении платы за оказание услуг сверх установленного муниципального задания, относящихся к основным видам деятельности Учреждения.

3.2.9. Определяет перечень особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества.

3.2.10. Осуществляет полномочия главного распорядителя бюджетных средств городского округа в отношении Учреждения.

3.3. Единоличным исполнительным органом Учреждения является директор. Директор назначается и освобождается от должности Учредителем.

Учредитель заключает с директором трудовой договор на неопределённый срок, при соглашении сторон может быть заключён срочный трудовой договор.

3.3.1. Директор проходит обязательную аттестацию.

3.3.2. Директор Учреждения имеет право:

- пользоваться всеми правами работодателя, предусмотренными трудовым законодательством, по отношению к работникам Учреждения;
- выдавать доверенности, заключать договоры, контракты;
- открывать и закрывать счета в банках;
- формировать штатную численность персонала;
- поощрять работников Учреждения, налагать взыскания;
- инициировать заседания коллегиальных органов управления Учреждением;
- присутствовать на заседаниях органов управления Учреждением;
- принимать меры к разработке локальных нормативных актов Учреждения и утверждать их;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- защищать свои интересы и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования;
- на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- решать иные вопросы текущей деятельности Учреждения, не отнесенные к компетенции коллегиальных органов управления.

3.3.3. Директор Учреждения обязан:

- осуществлять руководство Учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Учреждения;
- обеспечивать системную образовательную и административно-хозяйственную деятельность Учреждения;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса, соблюдение их прав и свобод в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- совместно с коллегиальными органами определять стратегию, цели и задачи развития Учреждения, принимать решения о программном планировании его работы, участии Учреждения в различных программах и проектах, обеспечивать соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования;

- обеспечивать объективность оценки качества образования обучающихся Учреждения;
- совместно с коллегиальными органами обеспечивать реализацию программы развития, образовательных программ, учебного плана, рабочих программ, календарного учебного графика Учреждения;
- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников Учреждения, направленных на улучшение работы Учреждения и повышение качества образования, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- в пределах своих полномочий распоряжаться бюджетными средствами, обеспечивать результативность и эффективность их использования;
- в пределах установленных средств формировать фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть;
- утверждать структуру и штатное расписание Учреждения;
- решать кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с Уставом Учреждения;
- осуществлять подбор и расстановку кадров;
- создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- обеспечивать установление заработной платы работников Учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников), в пределах фонда бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда, выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- принимать меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;
- принимать меры по обеспечению Учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивать формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в Учреждении;
- обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями (законными представителями), гражданами;
- обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

- утверждать расписание занятий обучающихся, графики работы Учреждения и педагогическую нагрузку работников Учреждения, тарификационные списки и графики отпусков;
- формировать контингент обучающихся;
- обеспечивать государственную регистрацию Учреждения, лицензирование образовательной деятельности;
- обеспечивать выполнение Коллективного договора.

3.3.4. К компетенции директора в области управления Учреждением относится:

- утверждение правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка;
- предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
- установление штатного расписания;
- прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
- утверждение образовательных программ Учреждения;
- утверждение по согласованию с Учредителем программы развития Учреждения;
- прием обучающихся в Учреждение;
- проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников Учреждения;
- содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в Учреждении и не запрещенной законодательством Российской Федерации;
- обеспечение создания и ведения официального сайта Учреждения в сети "Интернет";
- иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В пределах своей компетенции директор принимает решения и издает приказы, обязательные для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

3.3.5. Директор выступает без доверенности от имени Учреждения по всем вопросам деятельности Учреждения, представляет его интересы в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях различных форм собственности.

3.4. Коллегиальными органами управления Учреждением являются: общее собрание работников Учреждения, Управляющий совет, педагогический совет.

3.5. Общее собрание работников Учреждения является высшим органом управления Учреждением. Общее собрание работников является постоянно действующим.

3.5.1. Общее собрание работников включает в себя всех работников Учреждения, работающих на условиях полного рабочего дня по основному месту работы в Учреждении.

3.5.2. Возглавляет общее собрание работников Учреждения председатель, избираемый из числа его членов квалифицированным большинством голосов, путем открытого голосования сроком на 3(три) календарных года. Председатель общего собрания работников учреждения возглавляет, организует и координирует работу высшего органа управления Учреждением, созывает его заседания, председательствует на них.

3.5.3. Для ведения документации общего собрания работников Учреждения из его состава открытым голосованием большинства голосов избирается секретарь, сроком на 3(три) календарных года. Секретарь обеспечивает протоколирование заседаний общего собрания работников, ведение документации и подготовку заседаний.

3.5.4. Компетенция общего собрания работников Учреждения:

- принимает Устав в новой редакции, дополнения и изменения к нему (исключительная компетенция общего собрания работников);
- определяет основные направления деятельности Учреждения и Программы развития Учреждения (исключительная компетенция общего собрания работников);
- принимает локальные нормативные акты Учреждения в соответствии со своей компетенцией;
- принимает Коллективный договор, изменения и дополнения к нему;
- принимает Правила внутреннего трудового распорядка, изменения и дополнения в них;
- рассматривает отчет о результатах самообследования учреждения;
- выдвигает кандидатуры и утверждает характеристики работников Учреждения к награждению отраслевыми и государственными наградами;
- обсуждает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, здоровья обучающихся;
- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения;
- избирает представителей работников Учреждения в состав комиссии по трудовым спорам;
- рассматривает иные вопросы, выносимые на рассмотрение по инициативе Учредителя, директора или Управляющего совета.

3.5.5. Общее собрание работников собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Внеочередной созыв общего собрания работников может произойти по требованию директора Учреждения, по инициативе председателя или по заявлению 1/3 членов общего собрания работников, поданному в письменном виде.

Решения, принимаемые общим собранием работников Учреждения в пределах своей компетенции, не противоречащие действующему законодательству, являются обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения.

Решение общего собрания работников правомочно, если на нем присутствует более половины работников Учреждения. Решения на общем собрании работников принимаются большинством голосов от числа присутствующих на общем собрании работников посредством открытого голосования. Решения общего собрания работников по вопросам, относящимся к исключительной компетенции высшего органа управления, принимаются квалифицированным большинством голосов.

Решения общего собрания работников оформляются протоколами, подписываемыми председателем и секретарем общего собрания работников. Решения общего собрания работников представляются на утверждение директору Учреждения и вступают в силу с момента их утверждения.

3.6. Управляющий совет Учреждения.

3.6.1. Управляющий совет является коллегиальным органом, реализующим принцип демократического, государственно-общественного характера управления Учреждением, подотчетным Учредителю.

3.6.2. Управляющий совет действует бессрочно.

3.6.3. Члены Управляющего совета избираются сроком на три года с использованием процедур выборов и кооптации.

В состав Управляющего совета входят три представителя родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения, избранные на конференции родителей (законных представителей), два представителя обучающихся, избранные на собрании обучающихся, два представителя работников Учреждения, избранные на общем собрании работников, а также представитель Учредителя, назначаемый Учредителем, директор Учреждения. Кроме того, в Управляющий совет могут входить выпускники Учреждения и представители общественности.

Управляющий Совет кооптирует в свой состав одного члена из числа лиц, заинтересованных в деятельности Учреждения. Учредитель вправе предлагать кандидатуру для кооптации в состав Управляющего Совета, которая подлежит первоочередному рассмотрению.

Руководитель Учреждения после проведения выборов членов Управляющего совета из числа участников образовательных отношений объявляет персональный состав Управляющего совета, а также направляет соответствующее уведомление Учредителю.

3.6.4. Управляющий совет возглавляет председатель, избираемый из числа его членов открытым голосованием простым большинством голосов.

Срок полномочий председателя Управляющего совета составляет 3(три) года.

Председатель возглавляет Управляющий совет, организует его работу, созывает его заседания, председательствует на них.

Представитель Учредителя, обучающиеся и работники (в том числе директор) Учреждения не могут быть избраны председателем Управляющего совета.

Управляющий совет также из своего состава выбирает большинством голосов секретаря сроком на 3(три) года. Секретарь обеспечивает протоколирование заседаний Управляющего совета, ведение документации и подготовку заседаний.

3.6.5. Компетенция Управляющего совета:

- принимает программу развития Учреждения;
- принимает Правила внутреннего распорядка обучающихся;
- рассматривает жалобы и заявления обучающихся, родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогического, административного, технического персонала Учреждения, осуществляет защиту прав участников образовательного процесса;
- содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения, определяет направления и порядок их расходования;
- рассматривает анализ деятельности Учреждения по итогам учебного года и отчет по итогам финансового года;
- осуществляет контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения и воспитания в Учреждении;
- ходатайствует, при наличии оснований, перед Учредителем о награждении, премировании, о других поощрениях директора Учреждения, а также о принятии к нему мер дисциплинарного воздействия, о расторжении с ним трудового договора;
- определяет критерии и показатели эффективности деятельности работников, вносит изменения и дополнения к ним;
- согласовывает установление и отмену стимулирующих выплат работникам Учреждения;
- рассматривает вопросы об исполнении муниципального задания.

3.6.6. Заседания Управляющего совета созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

3.6.7. Решение Управляющего совета правомочно, если на его заседании присутствовало более половины его членов. Решение принимается большинством голосов членов, присутствующих на заседании посредством открытого голосования. Решения Управляющего совета оформляются протоколами, подписываемыми председателем и секретарем Управляющего совета. Решения Управляющего совета доводятся до сведения родителей

(законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на родительских собраниях. Решения Управляющего совета представляются на утверждение директору Учреждения и вступают в силу с момента их утверждения.

Решения Управляющего совета, принятые в рамках его компетенции, являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

Решения, связанные с принятием локальных нормативных актов, вступают в силу после издания приказа директора.

3.7. В целях развития и совершенствования учебной деятельности, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогов в Учреждении действует Педагогический совет – коллегиальный орган, который включает всех педагогических работников, работающих в Учреждении на основании трудового договора, директора, его заместителя, которые обязаны принимать участие в его работе.

На заседаниях Педагогического совета могут присутствовать: председатель Управляющего совета, работники Учреждения, не являющиеся членами Педагогического совета. В случае необходимости на заседания Педагогического совета могут приглашаться родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.

Педагогический совет действует бессрочно. Заседания педагогического совета проводятся не реже трех раз в течение учебного года.

В начале каждого учебного года из числа членов Педагогического совета путем открытого голосования простым большинством голосов избираются председатель и секретарь, срок полномочий которых составляет 1 учебный год.

Председатель возглавляет Педагогический совет, организует и координирует деятельность Педагогического совета, созывает его заседания, председательствует на них, определяет повестку дня, контролирует исполнение решений педагогического совета.

Информационно-техническое и методическое обеспечение деятельности педагогического совета возлагается на секретаря.

3.7.1. Компетенция педагогического совета:

- Разрабатывает и рекомендует к утверждению директору образовательную программу Учреждения,
- разрабатывает программу развития Учреждения;
- решает вопросы о приеме, переводе обучающихся на следующий год обучения, отчислении и выбытии обучающихся в связи с окончанием курса обучения (выпуске);
- обсуждает и принимает решения по любым вопросам, касающимся содержания образования;
- рассматривает и рекомендует к утверждению директором учебный план, годовой календарный учебный график, график внутреннего контроля образовательно-воспитательного процесса учреждения, дополнительные

общеобразовательные программы творческих объединений, программы деятельности и рабочие программы педагогов Учреждения на учебный год;

- осуществляет текущий контроль успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, устанавливает их формы, периодичность и порядок проведения путем издания соответствующего локального акта;

- осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, организует хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;

- готовит предложения по использованию и совершенствованию методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

- ведет работу по повышению квалификации и переподготовки педагогических работников, развитию их творческих инициатив по использованию и совершенствованию методик образовательной деятельности и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий;

- выявляет актуальный педагогический опыт, принимает решение о внесении опыта работы педагогов в банк данных актуального педагогического опыта Учреждения, способствует его внедрению в образовательный процесс;

- принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие:

- 1) правила приема обучающихся;

- 2) режим занятий обучающихся;

- 3) формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

- 4) порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

- организует научно-методическую работу, в том числе организацию и проведение научных и методических конференций, семинаров, педагогических чтений;

- осуществляет поощрение обучающихся за успехи в учебной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;

- заслушивает информации, отчеты директора, педагогических работников Учреждения о создании условий для реализации образовательных программ;

- утверждает характеристики педагогических работников, представляемых к отраслевым наградам;

- определяет направления инновационной деятельности, заслушивает отчеты о ходе данной работы;

- иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7.2. Заседание Педагогического совета правомочно, если на нем присутствует более половины его членов. Решение принимается большинством голосов членов, присутствующих на заседании.

По инициативе директора Учреждения, председателя педагогического совета или 1/3 численного состава членов педагогического совета может быть проведено внеочередное заседание педагогического совета.

Решения Педагогического совета оформляются протоколами, подписываемыми председателем и секретарем Педагогического совета. Решения Педагогического совета представляются на утверждение директору Учреждения и вступают в силу с момента их утверждения.

3.7.3. Принятые на заседании педагогического совета и отраженные в протоколе решения имеют юридическую силу только с момента издания соответствующего приказа директора Учреждения.

3.8. В целях защиты прав и законных интересов работников Учреждения, учета мнения работников по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, в Учреждении действует профессиональный союз работников Учреждения (представительный орган работников).

3.9. В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам управления Учреждением и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, в Учреждении могут быть созданы советы родителей (законных представителей), советы обучающихся, не являющиеся коллегиальными органами управления Учреждением.

3.10. Формы участия родителей (законных представителей) в управлении Учреждением:

- родители (законные представители) - социальные заказчики образовательных услуг; эксперты качества образования; защитники прав и интересов ребёнка.

- родители (законные представители) выбирают форму получения образования ребенком, направленности дополнительного образования, дополнительные общеобразовательные программы и др.

- родители (законные представители) знакомятся с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности (с приложениями), дополнительными общеобразовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением.

- родители (законные представители) обучающихся входят в состав коллегиального органа управления Учреждением - Управляющего совета.

В целях учета мнения родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам обучения и воспитания проводятся опросы: анкетирование (письменный), интервьюирование (устный).

3.11. Порядок участия педагогических работников и обучающихся в управлении Учреждением осуществляется через изучение общественного мнения путем опросов, анкетирования и участия в коллегиальных органах управления Учреждением.

4. ПРАВОВОЙ СТАТУС ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА

4.1. Правовой статус (права, обязанности и ответственность) вспомогательного персонала закреплен в соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ», Трудовым кодексом Российской Федерации в Правилах внутреннего трудового распорядка, должностных инструкциях, трудовых договорах с работниками и иных локальных нормативных актах Учреждения.

4.2. Работники, осуществляющие вспомогательные функции в Учреждении, имеют право на:

- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- оказание содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- защиту своих интересов самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- конфиденциальность дисциплинарного или служебного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- внесение предложений по совершенствованию работы и технического обслуживания Учреждения;
- на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска.

4.3. Работники, осуществляющие вспомогательные функции в Учреждении, обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, согласно должностной инструкции;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Учреждении, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- незамедлительно сообщать директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- соблюдать противопожарный режим, не допускать действий, приводящих к пожару или чрезвычайной ситуации;
- знать свои обязанности при возникновении пожара или чрезвычайной ситуации;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Учреждения в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.4. Работники, осуществляющие вспомогательные функции в Учреждении несут ответственность:

– за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Устава, правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей, распоряжений директора Учреждения работник Учреждения несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством.

– за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательной деятельности работник привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством;

– за причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, работник Учреждения несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Собственником имущества Учреждения является Яковлевский городской округ.

Функции и полномочия собственника осуществляются администрацией Яковлевского городского округа (далее - Собственник).

5.2. Учреждение имеет на праве безвозмездного пользования недвижимое имущество, необходимое для осуществления образовательной деятельности на основании договора безвозмездного пользования муниципальным недвижимым имуществом.

5.3. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- а) собственные средства Учредителя;
- б) бюджетные и внебюджетные средства;
- в) имущество, переданное Учреждению Собственником в оперативное управление и безвозмездное пользование;
- г) средства, полученные за предоставление платных дополнительных образовательных услуг, добровольные пожертвования физических и юридических лиц;
- д) другие источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Учреждение владеет, пользуется и распоряжается имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления, в пределах, определяемых Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными правовыми актами, в соответствии с целями своей деятельности, предусмотренными в Уставе, муниципальными заданиями Учредителя, назначением имущества и если иное не установлено законом.

5.5. Собственник согласовывает заключение договоров аренды, безвозмездного пользования Учреждением на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий принятия решения о заключении договора аренды, договора безвозмездного пользования.

5.6. Учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению Учредителем.

5.7. Учреждение без согласия Собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Учредителем или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

5.8. Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно.

5.9. Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия Учредителя. Директор Учреждения несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований законодательства, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

5.10. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

5.11. В случае сдачи в аренду с согласия Собственника недвижимого имущества, закрепленного за Учреждением Собственником, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

5.12. Учредитель определяет размер субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на основании

нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, нормативных затрат, связанных с выполнением работ, с учетом затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного им за счет средств, выделенных Учреждению Учредителем на приобретение такого имущества, в том числе земельных участков (за исключением имущества, сданного в аренду или переданного в безвозмездное пользование), затрат на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество Учреждения.

5.13. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему субсидиями через лицевые счета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

5.15. Учредитель осуществляет мероприятия по финансированию материально-технического обеспечения образовательной деятельности, оборудованию помещений образовательных учреждений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

5.16. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

5.17. Обеспечение муниципальных нужд Учреждения осуществляется на основе договоров и контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

6.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения и иную деятельность, осуществляемую Учреждением, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Локальные нормативные акты принимаются коллегиальными органами Учреждения и утверждаются директором Учреждения в соответствии со своей компетенцией, установленной разделом 3 настоящего Устава.

6.3. Коллегиальные органы управления Учреждением принимают решения, которыми могут приниматься или согласовываться локальные нормативные акты Учреждения - положения, правила, порядки, образовательные программы, иные документы.

6.4. Локальные нормативные акты директора Учреждения издаются в форме приказов, которыми могут утверждаться положения, правила, порядки, образовательные программы, иные документы.

6.5. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Учреждения, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей (законных представителей) и (или) проводится анкетирование, опрос родителей (законных представителей), а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников.

6.6. Коллективным договором, соглашениями может быть предусмотрено принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, по согласованию с представительным органом работников Учреждения.

6.7. Директор Учреждения направляет проект локального нормативного акта, затрагивающего права и законные интересы обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и работников Учреждения, до его утверждения в совет обучающихся, совет родителей, а также в порядке и случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, в выборный орган первичной профсоюзной организации Учреждения.

6.8. Совет обучающихся, совет родителей (законных представителей), выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта высказывает письменное либо устное мотивированное мнение по проекту.

6.9. В случае если мотивированное мнение совета обучающихся, советов родителей (законных представителей), выборного органа первичной профсоюзной организации не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, директор Учреждения может согласиться с ним, либо в течение трех рабочих дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с советом обучающихся, советом родителей, выборным органом первичной профсоюзной организации в целях достижения взаимоприемлемого решения. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего директор Учреждения вправе утвердить локальный нормативный акт.

6.10. Прошедший процедуру принятия или согласования локальный нормативный акт утверждается директором Учреждения. Процедура утверждения оформляется подписью или приказом директора Учреждения.

6.11. Локальные нормативные акты вводятся в действие с момента их утверждения и приобретают обязательный характер для всех работников, на которых они распространяются.

6.12. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Учреждением.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Прекращение деятельности Учреждения производится путем его реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования) или ликвидации.

7.2. Учреждение реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

7.3. При ликвидации Учреждения имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования Яковлевского городского округа.

7.4. При ликвидации Учреждения все имущество, в том числе учитываемые на отдельном балансе доходы, полученные от приносящей доход деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество, за вычетом платежей, связанных с выполнением обязательств, передается администрации Яковлевского городского округа.

7.5. Ликвидация Учреждения осуществляется ликвидационной комиссией, назначаемой администрацией Яковлевского городского округа либо органом, принявшим решение о ликвидации, с уведомлением органа, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц Белгородской области.

7.6. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению Учреждением. Ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс и предоставляет его Учредителю.

7.7. Принятие органом местного самоуправления решения о реорганизации или ликвидации Учреждения допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

7.8. При ликвидации или реорганизации Учреждения, осуществляемых, как правило, по окончании учебного года, Учредитель берет на себя ответственность за перевод обучающихся в другие учебные заведения по согласованию с их родителями (законными представителями).

7.9. При прекращении деятельности Учреждения все документы согласно номенклатуре дел относятся к собственности городского округа; передаются в установленном порядке правопреемнику. При отсутствии правопреемника документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение (управленческие, финансово-хозяйственные), документы по личному составу (приказы, личные дела и другие) передаются на архивное хранение. Передача и упорядочение документов организуются директором и осуществляются силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

7.10. Учреждение считается ликвидированным с момента внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

8. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ В УСТАВ

8.1. Изменения и (или) дополнения в настоящий Устав рассматриваются Управляющим советом по представлению директора, принимаются общим собранием работников Учреждения, утверждаются нормативно-правовым актом Учредителя в порядке, им установленном.

8.2. Государственная регистрация изменений и дополнений в Устав Учреждения осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.3. Устав Учреждения в новой редакции, изменения (дополнения) в Устав Учреждения вступают в силу с момента их государственной регистрации.

Пронумеровано, пронумеровано () листов

Начальник управления образования
администрации Яковлевского городского окру

Т.А. Золотарева



Испекция ФНС России по г. Белгороду
Выдано свидетельство
о государственной регистрации
ОГРН 104055384
ГРН 104055384
2019 г.
Должность инспектор
Подпись [Signature]
М.П. [Stamp]
Экземпляр документа хранится
в регистрирующем органе

