


Принят
общим собранием работников
Муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования "Районная станция
юных натуралистов Яковлевского
района Белгородской области"

Протокол №4
от «02» июня 2017г.

Председатель общего собрания
работников


А.Н. Стародубцева



Утвержден

приказом управления образования
администрации муниципального
района "Яковлевский район"

Белгородской области

от «13» июня 2017г. №510

Начальник управления образования

Т.А. Золотарева



Устав
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования "Районная
станция юных натуралистов
Яковлевского района Белгородской
области"

г. Строитель

2017 год

10349А
14.06

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Новая редакция Устава Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Районная станция юных натуралистов Яковлевского района Белгородской области" (далее - Учреждение) разработана в связи с приведением в соответствие с действующим законодательством и совершенствованием правового положения Учреждения.

1.2. Полное наименование Учреждения: Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Районная станция юных натуралистов Яковлевского района Белгородской области".

Сокращенное наименование Учреждения: МБУ ДО "Районная Станция юннатов Яковлевского района Белгородской области".

1.3. Место нахождения Учреждения: 309070, Белгородская область, Яковлевский район, г. Строитель, ул. Ленина 24.

1.4. Адреса мест осуществления образовательной деятельности:

309070, Белгородская область, Яковлевский район, г.Строитель, улица Ленина, дом 24;

309070, Белгородская область, Яковлевский район, г.Строитель, улица Ленина, дом 9;

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

309085, Белгородская область, Яковлевский район, п.Томаровка, ул. Ленина, д. 11.

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 муниципальное образование – муниципальный район "Яковлевский район" Белгородской области.

Функции и полномочия учредителя осуществляются администрацией муниципального района "Яковлевский район" Белгородской области в лице Управления образования администрации муниципального района "Яковлевский район" Белгородской области (далее - Учредитель).

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

1.9. 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.

1.10. Учреждение может иметь гражданские права, соответствующие целям деятельности, предусмотренным настоящим Уставом, и нести связанные с этой деятельностью обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Права юридического лица у Учреждения возникают с момента его государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц.

1.11. Учреждение осуществляет образовательную деятельность только на основании специального разрешения (лицензии).

1.12. Обучение и воспитание в Учреждении ведется на русском языке.

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

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

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

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

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ 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 осуществление образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам - дополнительным общеразвивающим программам

2.4. Учреждение реализует следующие виды образовательных программ: дополнительные общеобразовательные программы - дополнительные общеразвивающие программы, реализуемые по направлениям: естественнонаучная, художественная.

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. Средства, полученные при оказании таких платных образовательных услуг, возвращаются оплатившим эти услуги лицам.

3. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

3.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом и строится на принципах единоначалия и коллегиальности.

3.2. Компетенции Учредителя в области управления Учреждением:

- утверждает Устав Учреждения в новой редакции, изменения и дополнения к нему;
- 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;
- получает от Учреждения ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также о результатах самообследования;
- согласовывает программу развития Учреждения;
- 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;
- обеспечивает перевод по заявлению совершеннолетних обучающихся, несовершеннолетних обучающихся по заявлению их родителей (законных представителей) в другие учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, в случае приостановления действия лицензии;
- формирует и утверждает муниципальные задания для Учреждения на оказание муниципальных услуг в соответствии с предусмотренными Уставом Учреждения основными видами деятельности;
- вносит в установленном порядке предложения об установлении платы за оказание услуг сверх установленного муниципального задания, относящихся к основным видам деятельности Учреждения;

- определяет перечень особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;
- осуществляет полномочия главного распорядителя бюджетных средств муниципального района в отношении Учреждения;
- иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

3.4. Директор проходит обязательную аттестацию.

3.5. 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 нормативных локальных 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.

3.6. 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;
- обеспечивать объективность оценки качества образования обучающихся Учреждения;
- совместно с коллегиальными органами обеспечивать реализацию программы развития, образовательной программы, учебных планов, рабочих программ, календарных учебных графиков 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;
- создать 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.

3.6. 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.

3.8. 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.

3.9. Коллегиальными органами управления Учреждением являются: Общее собрание работников, Педагогический совет, Управляющий совет.

3.10. Высшим органом управления Учреждением является коллегиальный орган - Общее собрание работников.

3.11. Общее собрание работников включает в себя всех работников Учреждения на дату проведения собрания, работающих на условиях полного рабочего дня по основному месту работы в данном Учреждении.

3.12. Для ведения Общего собрания работников из его состава открытым голосованием большинством голосов избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год.

На Общее собрание работников Учреждения могут быть приглашены представители общественных организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления. Лица, приглашенные на собрание, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

3.13. Общее собрание работников действует бессрочно.

3.14. К компетенции Общего собрания работников относится решение следующих вопросов:

- разработка и принятие Устава в новой редакции, изменений, дополнений, вносимых в Устав (исключительная компетентность);

- принятие решений реорганизации и ликвидации Учреждения (исключительная компетентность);

- определение приоритетных направлений деятельности Учреждения, принципов формирования и использования ее имущества (исключительная компетентность);

- принятие правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

- рассмотрение и обсуждение вопросов материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса Учреждения;

- заслушивание отчетов директора и коллегиальных органов управления Учреждением по вопросам деятельности Учреждения;

- рассмотрение отчета о результатах самообследования;

- иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.15. Общее собрание работников собирается по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Инициатором созыва Общего собрания работников Учреждения может быть Учредитель, директор Учреждения, Управляющий совет, профсоюзная организация или не менее одной трети работников Учреждения.

3.16. Общее собрание работников правомочно, если на собрании присутствует более половины его членов.

Решение Общего собрания работников:

– принимается большинством голосов членов, присутствующих на собрании посредством открытого голосования. Решение общего собрания по вопросам исключительной компетенции данного коллегиального органа принимается квалифицированным большинством голосов;

– оформляется протоколами, подписываемыми председателем и секретарем;

– после принятия носят рекомендательный характер, а после утверждения директором Учреждения становятся обязательными для исполнения.

3.17. В целях развития и совершенствования воспитательно-образовательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогических работников в Учреждении действует коллегиальный орган - Педагогический совет.

3.18. В состав Педагогического совета входят все педагогические работники Учреждения.

Из числа членов Педагогического совета путем открытого голосования простым большинством голосов избираются председатель и секретарь сроком на 1 учебный год.

На заседаниях Педагогического совета могут присутствовать:

- работники Учреждения, не являющиеся членами Педагогического совета;
- граждане, выполняющие работу на основе гражданско-правовых договоров, заключаемых с Учреждением;
- родители (законные представители) обучающихся, при наличии согласия Педагогического совета.

3.19. Педагогический совет действует бессрочно.

3.20. К компетенции Педагогического совета относится:

- рассмотрение программы развития Учреждения;
- принятие образовательных программ и учебных планов;
- принятие годовых календарных учебных графиков;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;
- поощрение обучающихся в соответствии с установленными Учреждением видами и условиями поощрения за активное участие в акциях, выставках конкурсах и др..
- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях;
- использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий;
- организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических семинаров;

- принятие решения о переводе обучающихся;
- принятие решения об отчислении обучающегося из Учреждения в случаях, предусмотренных законом;
- организация работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;
- обсуждение и принятие решения о представлении к почетному званию «Заслуженный учитель Российской Федерации», почетному званию «Почетный работник общего образования Российской Федерации»;
- решение иных вопросов, связанных с образовательной деятельностью Учреждения.

3.21. Педагогический совет может созываться по инициативе директора Учреждения по мере необходимости, но не реже четырех раз в год. Внеочередные заседания Педагогического совета проводятся по требованию не менее 1/3 его состава.

3.22. Решение Педагогического совета считается правомочным, если на его заседании присутствовало более половины его членов и за решение проголосовало более половины присутствовавших. Решения Педагогического совета оформляются протоколами, подписываемыми председателем и секретарем Педагогического совета. Решение Педагогического совета предоставляется на рассмотрение директору Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения приказом по Учреждению.

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

3.24. Управляющий совет подотчетен Учредителю.

3.25. Управляющий совет действует бессрочно.

3.26. Управляющий совет создается в составе не менее 5 членов с использованием процедур выборов.

В состав Управляющего совета входят представители родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения, представители работников Учреждения, представитель Учредителя (назначаемый Учредителем), директор Учреждения, а также представители общественности.

Выборы членов Управляющего совета проводятся открытым голосованием. Члены Управляющего совета избираются при условии получения их согласия быть избранными в состав Управляющего совета.

В выборах имеют право участвовать все работники Учреждения согласно списочному составу, включая совместителей, родители (законные представители) всех обучающихся в Учреждении согласно списочному составу Учреждения.

По итогам выборов в Управляющий совет входят: два представителя родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения, избранные на совете родителей (законных представителей), представитель

обучающихся, избранный на собрании обучающихся, два представителя работников Учреждения, избранные на общем собрании работников, а также представитель Учредителя, назначенный Учредителем, директор Учреждения. Кроме того, в Управляющий совет могут входить выпускники Учреждения и представители общественности.

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

Работники учреждения, дети которых обучаются в Учреждении, не могут быть избраны в члены Управляющего совета в качестве родителей (законных представителей) обучающихся.

Общее количество членов Управляющего совета, из числа родителей (законных представителей) обучающихся, не может быть меньше одной трети и больше половины общего числа членов Управляющего совета.

Введение в состав Управляющего совета Учреждения новых членов без проведения выборов, осуществляется действующим Управляющим советом путем принятия постановления.

Кандидатуры на включение в члены Управляющего совета могут быть предложены:

- Учредителем Учреждения;
- членами Управляющего совета;
- родителями (законными представителями) обучающихся;
- обучающимися;
- работниками Учреждения;

Допускается самовыдвижение кандидатов, назначаемых в члены Управляющего совета.

Все предложения вносятся в письменном виде (в форме письма с обоснованием предложения, в форме записи в протоколе заседания Управляющего совета или личного заявления).

Во всех случаях требуется предварительное согласие кандидата на включение его в состав Управляющего совета.

Управляющий совет избирает из числа его членов открытым голосованием квалифицированным большинством голосов председателя и секретаря сроком на 3 года. Представитель Учредителя, обучающиеся и работники (в том числе директор) Учреждения не могут быть избраны председателем Управляющего совета.

По приглашению члена Управляющего совета в заседании с правом совещательного голоса могут принимать участие лица, не являющиеся членами Управляющего совета, если против этого не возражает более половины членов Управляющего совета, присутствующих на заседании.

3.27. Срок полномочий состава Управляющего совета - 3 года.

3.28. К компетенции Управляющего совета относится:

- принятие правил внутреннего распорядка обучающихся;

- содействие привлечению внебюджетных средств;
- рассмотрение и разрешение жалоб и заявлений обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся;
- определение критериев и показателей эффективности деятельности работников (изменений), рассмотрение вопроса о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения;
 - рассмотрение вопросов об исполнении муниципального задания;
 - рассмотрение школьного компонента учебного плана, профилей обучения, обучения по индивидуальным учебным планам в пределах федеральных государственных образовательных стандартов;
- заслушивание отчета директора Учреждения по итогам учебного и финансового года;
- контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в Учреждении;
- принятие иных локальных нормативных актов.

3.29. Заседания Управляющего совета проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в четверть, а также по инициативе председателя или по требованию директора Учреждения, представителя Учредителя, четверти (или более) членов Управляющего совета.

3.30. Решения Управляющего совета считаются правомочными, если на заседании присутствовало более половины его членов. Решения Управляющего совета принимаются большинством голосов присутствующих членов на заседании. Решения Управляющего совета оформляются протоколами, подписываемыми председателем и секретарем Управляющего совета. Решения Управляющего совета доводятся до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

3.31. 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).

3.32. 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.

3.33. Формы участия родителей (законных представителей) в управлении Учреждением.

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

Родители (законные представители) выбирают форму получения образования ребенком, направленности дополнительного образования.

Родители (законные представители) знакомятся с Уставом, лицензией и образовательными программами.

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).

3.34. 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 грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение;

- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса 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 муниципальное образование - муниципальный район «Яковлевский район» Белгородской области (далее – Собственник).

Функции и полномочия собственника осуществляются администрацией муниципального района "Яковлевский район" Белгородской области (далее - Собственник).

5.2. 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) добровольные пожертвования физических и юридических лиц;
- д) другие источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. 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.

5.4. 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.

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

5.6. 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.

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

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

5.9. 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, 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.

5.10. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему субсидиями через лицевые счета, открытые в Управлении финансов и налоговой политики администрации муниципального района "Яковлевский район" Белгородской области в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.12. 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.

5.13. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

5.14. 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. Локальные нормативные акты коллегиальных органов Учреждения издаются в виде решений, которыми могут приниматься или согласовываться 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 не достижении 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 ее имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования муниципального района "Яковлевский район" Белгородской области.

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 муниципального района "Яковлевский район" Белгородской области.

7.5. Ликвидация Учреждения осуществляется ликвидационной комиссией, назначаемой администрацией муниципального района "Яковлевский район" Белгородской области 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. 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.

Инспекция ФНС России по г. Белгороду
Выдано свидетельство
о государственной регистрации

ОГРН 1023101455244

ГРН 2173123267249

« 20 » ИЮНЯ 2017 г.

Должность: Зам. Наг.

Подпись: _____

М.П. _____

Экземпляр документа хранится
в регистрирующем органе



Проинформировано, пронумеровано 808814944 листом
Начальник управления образования администрации
муниципального района "Яковлевский район" Белгородской
области

Т.А.Золотарева

