

Глава города Шадринска
Евгений Н. Ермаков
Е.Н. Ермаков



Постановление Администрации
города Шадринска
от «26» 05 2020 года
№ 835

Согласовано
Комитет по управлению
муниципальным имуществом
Заместитель Главы города Шадринска
Руководитель Комитета
А.А. Бритвин
А.А. Бритвин

Отдел образования
Администрации города Шадринска
Руководитель Отдела образования
С.В. Кислицына
С.В. Кислицына

Устав
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Дом детства и юношества «РИТМ»

Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Кургану
в Единый государственный реестр
юридических лиц (далее - Единый реестр)

08 июля 2020 года
ОГРН 1024501206905
ГРН 2204500035941

Заявитель: *Заявитель: администрация*
г. Шадринск

И.В. Прохоров



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детства и юношества «РИТМ» (далее Учреждение) создано собственником имущества – муниципальным образованием – город Шадринск, путем изменения типа Муниципального казённого учреждения дополнительного образования «Дом детства и юношества «РИТМ».

1.2. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детства и юношества «РИТМ» является правопреемником всех прав и обязанностей Муниципального казённого учреждения дополнительного образования «Станция юных техников» на основании постановления Администрации города Шадринска от 23.01.2020 №74 «О реорганизации Муниципального казённого учреждения дополнительного образования «Станция юных техников» путем присоединения к Муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Дом детства и юношества «РИТМ».

1.3. Учреждение является некоммерческой организацией, созданной с целью оказания муниципальных услуг, выполнения работ и (или) исполнения муниципальных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере дополнительного образования и не ставит извлечение прибыли основной целью своей деятельности.

1.4. Организационно-правовая форма – муниципальное учреждение,
тип муниципального учреждения – бюджетное,
тип образовательной организации – организация дополнительного образования.

1.5. Настоящий Устав муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детства и юношества «РИТМ» (далее - Устав) принят в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Полное наименование: Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детства и юношества «РИТМ».

Сокращенное наименование: МБУДО «Дом детства и юношества «РИТМ».

1.7. Местонахождение (юридический адрес): 641870, Курганская область, город Шадринск, ул. Розы Люксембург, д. 18.

Фактический адрес Учреждения:

641870, Курганская область, город Шадринск, ул. Розы Люксембург, д. 18.

641870, Курганская область, город Шадринск, ул. Октябрьская, д.117.

641870, Курганская область, город Шадринск, ул. Луначарского, д.8

1.8. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законодательством Курганской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, муниципального образования города Шадринска а также решениями органов управления образования всех уровней, правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, настоящим Уставом и локальными актами Учреждения.

1.9. Учредителем Учреждения и собственником его имущества является муниципальное образование – город Шадринск в лице Администрации города Шадринска (далее - Учредитель).

1.10. Юридический адрес Учредителя: 641884, Курганская область, город Шадринск, улица Свердлова, дом 59.

1.11. К полномочиям Учредителя относится:

1.11.1. принятие решений на создание, реорганизацию и изменения типа, ликвидацию Учреждения;

1.11.2. утверждение Устава Учреждения, изменений и дополнений, вносимых в него;

1.11.3. утверждение передаточного акта или разделительного баланса, назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных процессов;

1.11.4. согласование в случаях, предусмотренных федеральными законами, передачу некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закреплённого за Учреждением собственником или приобретённого за счёт средств Учреждением, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;

1.11.5. определение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем Учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

1.11.6. установление порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах, установленного муниципального задания;

1.11.7. определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленные нормативными правовыми актами, законодательством Российской Федерации;

1.11.8. осуществление других функций и полномочий Учредителя Учреждения, установленные законодательством Российской Федерации.

1.12. В своей деятельности Учреждение подведомственно и подконтрольно Отделу образования Администрации города Шадринска (далее – Отдел образования).

1.13. В соответствии с правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования города Шадринска функции и полномочия передаются:

1.13.1. Отделу образования Администрации города Шадринска в части:

- назначения (утверждения) руководителя Учреждения (далее – директора) и прекращение его полномочий;

- заключения и прекращения трудового договора с директором Учреждения;

- формирования и утверждения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам (далее – муниципальное задание) в соответствии с предусмотренными Уставом Учреждения основными видами деятельности;

- осуществления финансового обеспечения выполнения муниципального задания;

- осуществления контроля над деятельностью Учреждения в порядке, установленном Администрацией города Шадринска;

- определения перечня особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества;

- предварительного согласования совершения Учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным в пункте 3 статьи 9.2 Федерального закона Российской Федерации «О некоммерческих организациях»;

- принятия решения об одобрении сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными в статье 27 Федерального закона Российской Федерации «О некоммерческих организациях».

1.14.1. Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Шадринска (КУМИ) осуществляет функции и полномочия Учредителя в части:

- согласования распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением Учредителем либо приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных его Учредителем на приобретение такого имущества;

- согласования распоряжения недвижимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду;

- согласования внесения Учреждением в случаях и порядке, которые предусмотрены федеральными законами, денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) иного имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве учредителя или участника;

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ.

2.1. Предметом деятельности Учреждения является реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного дополнительного образования в интересах человека, семьи, общества и государства, создание условий для разностороннего развития личности.

2.2. Основной целью деятельности Учреждения является осуществление образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим программам различных

видов и (или) направленностей в соответствии с пунктом 2.3. Устава Учреждения с детьми и молодежью преимущественно с 5 до 30 лет.

2.3. Основным видом деятельности Учреждения, непосредственно направленным на достижение поставленной цели, является реализация дополнительных общеразвивающих программ различной направленности: технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-педагогической.

2.4. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению цели, ради которой оно создано, и соответствующие вышеуказанной цели.

Учреждение вправе осуществлять следующие виды деятельности:

– создание и использование интеллектуальных продуктов (в том числе организация и проведение мероприятий различных форм: концерты, спектакли, театрализованные представления, игровые программы, экскурсии);

– выполнение учебных и научно-методических работ по лицензированным направлениям образовательной деятельности;

– экспериментальная деятельность, направленная на разработку, апробацию и внедрение новых образовательных технологий, образовательных ресурсов (в том числе проведение семинаров, консультаций, конференций, мастер-классов, тренингов, и других);

– инновационная деятельность в форме реализации инновационных проектов и программ с соблюдением прав и законных интересов участников образовательных отношений.

2.5. Муниципальное задание для Учреждения формируется и утверждается Учредителем.

2.6. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

2.7. Учреждение вправе реализовывать дополнительные общеразвивающие программы и оказывать платные образовательные услуги, по направлениям деятельности, указанным в настоящем Уставе, по направленностям образовательной деятельности, предусмотренным в лицензии на право осуществления образовательной деятельности. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований.

2.8. Платные образовательные услуги оказываются на основании договора и в соответствии с Положением о порядке предоставления платных образовательных услуг в Учреждении.

3. ОБУЧАЮЩИЕСЯ И РАБОТНИКИ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. К обучающимся Учреждения относятся учащиеся – лица, осваивающие дополнительные общеразвивающие программы.

3.2. Правила приема, режим занятий учащихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, порядок и основания перевода учащихся, отчисления учащихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и учащимися и их родителями (законными представителями), порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим программам регулируется локальными нормативными актами Учреждения.

3.3. Права, обязанности и ответственность учащихся устанавливаются Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» и локальными нормативными актами Учреждения.

3.4. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства учащихся, педагогов, других работников Учреждения. Применение методов физического и (или) психического насилия по отношению к учащимся не допускается.

3.5. К работникам Учреждения относятся руководящие и педагогические работники, кроме того предусмотрены должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции (далее – работники, осуществляющие вспомогательные функции).

3.6. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональным стандартам.

3.7. Права и обязанности и ответственность педагогических работников Учреждения определяются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.

3.8. Права, обязанности и ответственность работников Учреждения, осуществляющих вспомогательные функции, устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

3.9. Работники Учреждения, осуществляющие вспомогательные функции, имеют право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленной Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора и соглашений;

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

13) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.10. Работники Учреждения, осуществляющие вспомогательные функции, обязаны:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

2) соблюдать Устав Учреждения, трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка и требования иных локальных нормативных актов Учреждения;

3) выполнять установленные нормы труда;

4) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

5) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

7) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

8) уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.11. Работники Учреждения, осуществляющие вспомогательные функции, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность за качество и результаты своей деятельности, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке, установленном действующим законодательством.

4. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ.

4.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.2. Единоличным исполнительным органом Учреждения является, прошедший соответствующую аттестацию, директор Учреждения.

4.3. Директор Учреждения:

1) должен иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам;

2) проходить обязательную аттестацию, порядок и сроки проведения которой устанавливаются Учредителем Учреждения;

3) нести ответственность за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения.

4.4. Запрещается занятие должности директора Учреждения лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

4.5. Права и обязанности директора Учреждения определяются в соответствии с законодательством об образовании, Уставом Учреждения и регламентируются трудовым договором, заключаемым руководителем Отдела образования с директором Учреждения.

4.6. Должностные обязанности директора Учреждения не могут исполняться по совместительству.

4.7. Директору Учреждения предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».

4.8. К компетенции директора Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования - город Шадринск, Уставом Учреждения к компетенции Учредителя и коллегиальных органов управления Учреждением.

4.9. Разграничение полномочий между директором Учреждения и коллегиальными органами управления Учреждением определяется Уставом Учреждения и локальными нормативными актами Учреждения.

4.10. Компетенция директора Учреждения:

1) действует без доверенности от имени Учреждения, в том числе представляет интересы Учреждения и совершает сделки от имени Учреждения, заключает договоры, выдает доверенности, совершает иные юридически значимые действия;

2) определяет основные направления деятельности Учреждения, перспективы его развития;

3) организует обеспечение прав участников образовательных отношений в Учреждении;

4) организует разработку и принятие локальных нормативных актов;

5) планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других работников Учреждения;

6) организует работу по выполнению решений и рекомендаций общего собрания работников Учреждения, педагогического совета Учреждения;

7) устанавливает структуру управления деятельностью Учреждения;

8) утверждает штатное расписание, локальные нормативные акты, внутренние документы, регламентирующие деятельность Учреждения;

9) в установленном действующим законодательством порядке осуществляет заключение и расторжение трудового договора с работниками Учреждения, распределяет должностные обязанности, несет ответственность за уровень квалификации работников;

10) применяет к работникам Учреждения меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

11) в пределах своей компетенции издает приказы, дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками и учащимися Учреждения;

12) предоставляет Отделу образования и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;

13) решает иные вопросы, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Учреждением, определенную настоящим Уставом.

4.11. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся общее собрание работников Учреждения, педагогический совет, управляющий и методический совет.

4.12. Общее собрание работников Учреждения:

4.12.1. Общее собрание работников Учреждения (далее – Общее собрание) является постоянно действующим органом коллегиального управления.

– В Общем собрании участвуют все граждане, работающие в Учреждении на основании трудовых договоров.

– Общее собрание действует бессрочно. Общее собрание созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

– Общее собрание созывается его председателем по собственной инициативе, инициативе работников Учреждения, директора Учреждения. Для подготовки Общего собрания могут создаваться комиссии.

– Организационной формой работы общего собрания является заседание. Заседание правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей работников Учреждения.

– Общее собрание избирает председателя и секретаря.

– Председатель выполняет функции по организации работы Общего собрания, ведет заседания. Секретарь ведет протокол Общего собрания, фиксирует решения собрания.

– Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на Общем собрании работников Учреждения. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Общего собрания.

Заседания Общего собрания оформляются протоколом. В протоколе указываются: дата, количество присутствующих, приглашенные, повестка дня, фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания, решение. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Журнал регистрации протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора Учреждения и печатью Учреждения. Протоколы конференции входят в номенклатуру дел Учреждения. Срок хранения 3 года.

4.12.2. Организацию работы по выполнению решений и рекомендаций Общего собрания осуществляет директор Учреждения. О результатах этой работы директор учреждения докладывает на очередных заседаниях Общего собрания.

4.12.3. Компетенция Общего собрания:

– избирает прямым голосованием управляющий совет, определяет численность его членов и срок полномочий;

– заслушивает отчеты администрации Учреждения, председателей коллегиальных органов Учреждения, вносит на рассмотрение администрации учреждения предложения по совершенствованию работы Учреждения;

– знакомит с основными направлениями деятельности и развития Учреждения, созданием условий для осуществления образовательного процесса в Учреждении;

- оказывает содействие директору Учреждения в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья, свободного и гармоничного развития личности учащихся;
- рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных услуг учащимся Учреждения;
- обсуждает и принимает Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка;
- обсуждает вопросы состояния и укрепления трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятия по её укреплению;
- принимает решение о награждении, поощрении работников Учреждения, утверждает характеристики на работников, представленных к почетным званиям;
- рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников Учреждения, охраны жизни и здоровья учащихся;
- избирает представителей работников в комиссии;
- принимает решение об объявлении забастовки;
- принимает локальные акты Учреждения в пределах своей компетенции.

4.13. В целях развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогов Учреждения, а также коллегиальных начал управления делами Учреждения создается педагогический совет.

4.13.1. В состав Педагогического совета входят педагогические работники Учреждения. В необходимых случаях на заседания Педагогического совета могут приглашаться для работы представители коллегиальных органов управления Учреждения, родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся, совершеннолетние учащиеся, а также представители Учредителя с правом совещательного голоса.

Председателем Педагогического совета является директор Учреждения. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря совета.

Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы Учреждения на учебный год. Педагогический совет является постоянно действующим органом и действует бессрочно.

Заседания Педагогического совета созываются, как правило, не менее 2-х раз в год в соответствии с планом работы. Внеочередные заседания педагогического совета проводятся по необходимости.

4.13.2. Решения педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствовавших педагогов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета. Все решения педагогического совета являются обязательными для исполнения.

Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет его председатель и ответственные лица, указанные в решении. Информацию о выполнении решений Педагогического совета обобщает секретарь.

4.13.3. Председатель в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Отдел образования, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

4.13.4. Заседания Педагогического совета оформляются протоколом. В протоколах указывается дата заседания, количество присутствующих и приглашенные, повестка дня; фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов Педагогического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года. Протоколы педагогического совета входят в номенклатуру дел. Срок хранения 3 года.

4.13.5. Журнал регистрации протоколов пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора Учреждения и печатью Учреждения.

4.13.6. К компетенции Педагогического совета относятся:

- обсуждение и выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов учебно-воспитательного процесса и способов их реализации, рассмотрение вопросов эффективности внедрения новых методик и технологий;
- принятие образовательной программы Учреждения;

- принятие локальных актов, изменений и дополнений в них, отнесенных к компетенции педагогического совета;
- принятие учебного плана;
- рассмотрение вопросов создания безопасных условий обучения и воспитания в Учреждении;
- ориентация деятельности педагогического коллектива на совершенствование образовательного процесса;
- внедрение в практическую деятельность достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- организация и контроль выполнения настоящего Устава;
- избрание представителей в состав управляющего совета;
- рассмотрение и контроль выполнения Программы развития Учреждения;
- организация работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;
- обсуждение и принятие решения об отчислении учащегося из Учреждения;
- организация изучения и обсуждения нормативных правовых актов в области образования;
- организация выявления, обобщения, распространения и внедрения педагогического опыта;
- представление педагогических работников на награждение;
- принятие решений по всем вопросам профессиональной деятельности педагогических работников;
- рассмотрение вопросов деятельности творческих объединений и подведение итогов работы за прошедший учебный год;
- делегирование представителей педагогического коллектива в Управляющий совет, Методический совет и т.д.

4.14. В целях содействия осуществлению самоуправленческих начал, развитию инициативы коллектива в решении вопросов, способствующих организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности Учреждения действует Управляющий совет.

4.14.1. Управляющий совет является коллегиальным органом управления, реализующим принцип государственно-общественного характера управления Учреждения и осуществляющим в соответствии с настоящим Уставом решение отдельных вопросов, относящихся к компетенции Учреждения. Управляющий совет избирается сроком на 2 года в целях содействия осуществлению самоуправленческих начал, развитию инициативы коллектива в решении вопросов, способствующих организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности Учреждения. Управляющий совет состоит из представителей учащихся от 14 лет и старше, родителей (законных представителей) учащихся и педагогических работников Учреждения. Общая численность Управляющего совета определяется в количестве 15 человек, в том числе: представители учащихся – 3 человека, родители (законные представители) – 6 человек, работники Учреждения – 5 человек, директор Учреждения входит в состав Управляющего совета по должности.

4.14.2. Управляющий совет избирает из своего состава председателя, который руководит работой Управляющего совета, проводит его заседания и подписывает протоколы. Председатель совета совместно с директором Учреждения представляет интересы Учреждения в органах управления образования, общественных организациях, а также, наряду с родителями (законными представителями) учащихся представляет интересы учащихся, обеспечивая социально-правовую защиту несовершеннолетних.

4.14.3. Директор Учреждения является членом управляющего совета, но не может быть избран его председателем.

4.14.4. Управляющий совет считается созданным с момента издания приказа директора Учреждения о формировании Управляющего совета.

Управляющий совет созывается председателем по мере надобности, но не реже 2 раз в год. Внеочередные заседания управляющего совета проводятся по требованию одной трети его состава.

Управляющий совет разрабатывает план работы на учебный год и отчитывается о проделанной работе на своих заседаниях и Общем собрании.

Члены Управляющего совета выполняют свои обязанности на общественных началах. Один из членов Управляющего совета избирается секретарём, ведёт протокол заседания, подписывает его вместе с председателем Управляющего совета. В протоколе указывается дата, количество присутствующих, приглашённые, повестка дня; фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания присутствующих, ответственные за их исполнение и сроки выполнения решений. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года. Журнал протоколов пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора Учреждения и печатью Учреждения. Протоколы Управляющего совета входят в номенклатуру дел и хранятся в Учреждении 3 года.

4.14.5. Решение Управляющего совета является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей состава Управляющего совета. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствовавших.

Решения Управляющего совета, принятые в пределах его компетенции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования и утверждённые приказом директора Учреждения, обязательны для всех участников образовательного процесса.

4.14.6. Управляющий совет вправе принимать решения по вопросам, отнесенным к его компетенции.

К компетенции Управляющего совета относится:

- рекомендации по вопросам изменения устава Учреждения;
- созыв Общего собрания;
- определение основных направлений развития Учреждения;
- рассмотрение и принятие Программы развития Учреждения, осуществление контроля её выполнения;
- содействие созданию в Учреждении оптимальных условий для организации и осуществления образовательного процесса;
- контроль качества и безопасности условий обучения, воспитания и социализации в Учреждении;
- обсуждение мер дисциплинарного взыскания в отношении учащихся;
- содействие в финансово-экономическом направлении деятельности Учреждения посредством рационального использования выделяемых Учреждению бюджетных средств, доходов от собственной деятельности в соответствии с лицензией Учреждения на образовательную деятельность, привлечения средств из внебюджетных источников (добровольных пожертвований, благотворительных и спонсорских взносов предприятий, частных лиц и иных, предусмотренных законом источников);
- заслушивание отчетов о расходовании бюджетных средств Учреждения, средств, поступивших от добровольных пожертвований, средств, поступивших от оказания платных образовательных услуг;
- обсуждение вопросов укрепления и развития материально-технической базы Учреждения в соответствии с современными требованиями к организации образовательного процесса, благоустройства Учреждения и создание оптимальных условий учащихся в учебных кабинетах;
- обеспечение прозрачности привлекаемых и расходующихся финансовых и материальных ресурсов;
- направление ходатайств, писем, обращений в соответствующие органы, общественные организации, учреждения, предприятия, организации различных форм собственности по вопросам развития и функционирования Учреждения;
- вынесение предложений о сдаче в аренду объектов собственности Учреждения, находящихся в оперативном управлении и земельного участка, находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании (по представлению директора Учреждения согласованному с Учредителем);
- принятие локальных актов Учреждения в пределах своей компетенции;
- заслушивание информации и отчетов представителей администрации Учреждения и коллегиальных органов управления, педагогов, учащихся, их родителей (законных представителей) о результатах их деятельности;
- рассматривает обращения в свой адрес, а также обращения по вопросам, отнесенным к компетенции Управляющего совета;

– вносит предложения директору Учреждения о поощрении родителей (законных представителей) учащихся за активную работу, оказание помощи в проведении классных и общешкольных мероприятий, за укрепление материально-технической базы Учреждения;

– оценка деятельности коллегиальных органов управления Учреждения.

4.14.7. Член совета выводится из его состава по решению совета в случаях:

- собственного желания, выраженного в письменной форме;
- директор и другие работники - при увольнении;
- учащийся - после окончания обучения;
- в случае совершения аморального проступка, несовместимого с выполнением воспитательных функций, а также за применение действий, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающихся;
- в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в совете;
- при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию в работе совета: лишение родительских прав; судебный запрет заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми; признание по решению суда недееспособным; наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение умышленного тяжкого или особо тяжкого уголовного преступления.

14.15. В целях совершенствования образовательного процесса, программ, форм и методов работы с учащимися, повышения профессионального мастерства педагогических работников в Учреждении создается Методический совет. Состав Методического совета утверждается приказом директора Учреждения. Методический совет может привлекать к своей работе специалистов других образовательных учреждений, представителей общественности, учащихся и иных лиц.

4.15.1. Методический совет проводит заседания не реже 4 раз в год. В своей деятельности подчиняется Педагогическому совету Учреждения. Решения Методического совета являются правомочными, если на его заседании присутствовало не менее 2/3 состава и если за него проголосовало более половины присутствующих.

4.15.2. Методический совет:

- рассматривает методические разработки, проекты, рабочие и образовательные программы, авторские образовательные программы;
- обеспечивает принятие образовательных программ объединений, секции, студий;
- заслушивает информации педагогов об участии в научно-методической и опытно-экспериментальной работе, о работе по теме самообразования;
- координирует работу методических объединений (творческих групп);
- организует разработку нормативных документов, определяющих образовательную и учебно-методическую деятельность Учреждения;
- организует разработки и реализацию планов и программ учебно-методической, творческой деятельности;
- разрабатывает представление на Педагогическом совете плана повышения квалификации педагогических работников на год, осуществление контроля его выполнения;
- рассматривает и осуществляет первичную экспертизу образовательных программ, разработанных педагогическими работниками;
- заслушивает педагогических работников по вопросам самообразования и обобщения личного педагогического опыта;
- поддерживает и развивает творческие поиски опытно-экспериментальной работы работников;
- организует работу по повышению педагогического мастерства и профессиональной компетентности педагогических работников;
- обеспечивает участие педагогов в конкурсах профессионального мастерства;
- выявляет, обобщает, представляет, распространяет положительный опыт деятельности педагогов на территории города и за его пределами.

4.15.3. Заседания Методического совета проводятся в соответствии с планом деятельности Учреждения на год. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года. Протоколы Методического совета входят в номенклатуру дел и хранятся 3 года.

4.16. В Учреждении создаются на добровольной основе органы Ученического самоуправления и Ученические детские объединения. Учреждение предоставляет

представителям Ученических объединений и органам Ученического самоуправления необходимую информацию и допускает их к участию в заседаниях других органов самоуправления при обсуждении вопросов, касающихся интересов учащихся.

5. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

5.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии действующим законодательством Российской Федерации, и в порядке, установленном Уставом Учреждения.

5.2. Решение о разработке и принятии локальных нормативных актов принимает директор Учреждения. Проекты локальных нормативных актов направляются в коллегиальные органы управления Учреждения в соответствии с их компетенцией, предусмотренной настоящим Уставом для принятия.

5.3. Локальные нормативные акты, затрагивающие права учащихся, принимаются с учётом мнения Управляющего совета.

5.4. Локальные нормативные акты, затрагивающие права работников Учреждения, принимаются с учётом мнения представительного органа работников – Общего собрания работников, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством.

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

5.6. Локальные нормативные акты утверждаются приказом директора Учреждения и вступают в силу с даты, указанной в приказе.

5.7. После утверждения локальный нормативный акт подлежит размещению на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней.

6. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ.

6.1. Все имущество Учреждения находится в собственности муниципального образования – город Шадринск, отражается на самостоятельном балансе Учреждения и закреплено за ним на праве оперативного управления.

6.2. Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется на праве постоянного (бессрочного) пользования.

6.4. Учреждение владеет и пользуется закрепленным за ним имуществом в соответствии с законодательством, правовыми актами органов местного самоуправления, настоящим Уставом, а также договором о закреплении за Учреждением имущества на праве оперативного управления.

6.5. Полномочия собственника имущества осуществляет КУМИ.

6.5. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляются на основе муниципального задания в виде субсидий из бюджета города Шадринска на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием услуг (выполнением работ) в соответствии с муниципальным заданием с учетом расходов на содержание имущества, переданное в оперативное управление Учреждению, расходов на уплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки, иных источников, не запрещенных государством.

6.6. Источниками формирования имущества Учреждения, в том числе финансовых ресурсов, являются:

– денежные средства, выделяемые Учреждению целевым назначением из бюджета города Шадринска;

– имущество, закрепленное КУМИ за Учреждением на праве оперативного управления;

– доходы от выполнения работ, оказания услуг, в том числе при осуществлении приносящей доходы деятельности, разрешенной настоящим Уставом;

– добровольные взносы и пожертвования, полученные от физических и юридических лиц;

– иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

6.7. Учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых он создан, и соответствующую этим целям, при условии, что такая деятельность указана в учредительных

документах. Доходы, полученные от такой деятельности после уплаты налогов, сборов и других обязательных платежей, предусмотренных законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, муниципального образования – город Шадринск, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждением.

Порядок предоставления платных услуг определяется локальным актом Учреждения. Стоимость платных услуг устанавливается постановлением Администрации города Шадринска.

Платные услуги оказываются на добровольной основе по желанию родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся на основании договора об оказании платных услуг.

6.8. Доходы Учреждения поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения и используются для достижения целей, ради которых он создан.

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

6.10. Учредитель вправе приостановить приносящую доход деятельность Учреждения, если она наносит ущерб уставной деятельности.

6.11. Бухгалтерский учет и статистическую отчетность Учреждения осуществляет финансово-экономический отдел Отдела образования Администрации города Шадринска.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1 Изменения, дополнения в Устав Учреждения вносятся в порядке, установленном Администрацией города Шадринска.

7.2. Изменения и дополнения к настоящему Уставу утверждаются Учредителем, регистрируются в установленном порядке и являются приложением к Уставу.

7.3. Изменения и дополнения к Уставу вступают в силу с момента их государственной регистрации, в случаях, установленных Федеральным законом, с момента уведомления органа, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц.

7.4. В Учреждении должны быть созданы условия для ознакомления всех работников, учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся с его Уставом.

ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ
ПО Г. КУРГАНУ

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью
№ 14 (четырнадцать) листа
Зам. начальника
ИФНС России
по г. Кургану 
Дата 08.06.2020

