

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1026401991890 представлен при
внесении в ЕГРЮЛ записи от 08.05.2018 за
ГРН 2186451296865



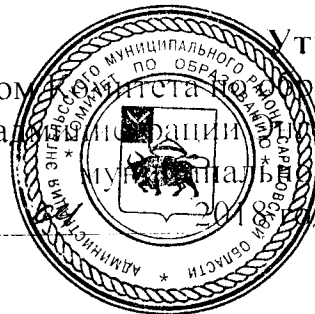
**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

сведения о сертификате эл

Сертификат: 0EAA6D9F36A0CC80E711E83E6761A385
Владелец: Бохан Ольга Александровна
Межрайонная ИФНС России №19 по Саратовской области
Действителен: с 22.05.2017 по 22.05.2018

Утвержден:
Приказом Комитета по образованию
адрес: г. Энгельс, ул. Школьная, д. 10

от « 24 »



г. Энгельс
района
года № 68309

УСТАВ
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Центр психолого-педагогического сопровождения
«Позитив»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области

Саратовская область
Энгельсский муниципальный район
город Энгельс
2018 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр психолого-педагогического сопровождения «Позитив» Энгельского муниципального района Саратовской области, именуемое в дальнейшем «Учреждение», является некоммерческой организацией, созданной для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных действующим законодательством полномочий органов местного самоуправления в сфере образования и не ставит извлечение прибыли основной целью своей деятельности.

1.2. «Учреждение» является правопреемником муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей "Центр психолого-педагогического сопровождения "Позитив", зарегистрированного межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службой № 7 17 февраля 2013 года, муниципального образовательного учреждения «Центр службы практической психологии», зарегистрированного государственным учреждением «Учетный центр Саратовской области» 22 июня 1999 года № 000810, Серия Ю-50. Основной государственный регистрационный номер 1026401991890

1.3. Образовательное учреждение осуществляет свою образовательную, правовую, хозяйственно-экономическую деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», федеральным законом от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, Энгельского муниципального района, нормативными правовыми актами органов, осуществляющих управление в сфере образования, а также настоящим Уставом и локальными актами Учреждения.

1.4. Наименование Учреждения:

- полное - муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр психолого-педагогического сопровождения «Позитив» Энгельского муниципального района Саратовской области;
- сокращенное – МБУ ДО «Центр «Позитив».

1.5. Место нахождения Учреждения: Российская Федерация, 413100, г. Энгельс, Саратовская область, ул. Льва Кассиля, дом 20.

1.6. Тип образовательной организации - организация дополнительного образования.

1.7. Организационно-правовая форма - учреждение.

1.8. Тип Учреждения - бюджетное учреждение.

1.9. Учредителем является Энгельский муниципальный район Саратовской области

1.10. Функции и полномочия учредителя (далее по тексту – Учредитель) осуществляет комитет по образованию администрации Энгельского муниципального района (далее - Комитет по образованию).

Место нахождения Комитета по образованию: 413100, Саратовская область, г. Энгельс, ул. Коммунистическая, д. 41.

1.11. Функции и полномочия собственника имущества Учреждения от имени Энгельского муниципального района Саратовской области осуществляет комитет по управлению имуществом администрации Энгельского муниципального района Саратовской области, в дальнейшем «Собственник»

1.12. Учредительным документом Учреждения является его Устав. Устав утверждается учредителем и регистрируется в установленном действующим законодательством порядке.

1.13. Изменения и дополнения в Устав Учреждения вносятся по предложению Общего собрания трудового коллектива, утверждаются приказом Комитета по образованию

и регистрируются в регистрирующем органе в установленном действующим законодательством порядке.

1.14. Учреждение не отвечает по обязательствам Учредителя. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При их недостаточности субсидиарную ответственность по его обязательствам несет собственник соответствующего имущества. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

1.15. Учреждение приобретает права юридического лица в части ведения уставной, финансово-хозяйственной деятельности, направленной на подготовку учебно-образовательного процесса, с момента его государственной регистрации как образовательной организации. Учреждение имеет самостоятельный баланс, лицевые счета в территориальном органе Энгельского казначейства, финансовом управлении администрации Энгельского муниципального района, печать и штамп со своим наименованием, бланки, логотип и другие реквизиты, имеет в оперативном управлении обособленное имущество, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права и нести обязанности, выступать истцом и ответчиком в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

1.16. Право на ведение образовательной деятельности и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, возникают у Учреждения с момента выдачи ему лицензии на право ведения образовательной деятельности.

1.17. Учреждение обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Уставом.

1.18. Учреждение свободно в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым им дополнительным общеобразовательным программам.

1.19. Ежегодно Учреждение обязано публиковать отчеты о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования на сайте учреждения и средствах массовой информации. Порядок опубликования отчетов, а также перечень сведений, которые должны содержаться в отчетах, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

1.20. В Учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений, организаций и объединений. Принуждение обучающихся к вступлению в общественные объединения, в т.ч. в политические партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих объединений, участию в агитационных кампаниях и политических акциях не допускается.

1.21. Учреждение может осуществлять международное сотрудничество и внешнеэкономическую деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также целями и задачами Устава.

1.22. Учреждение может вступать в педагогические, психологические, научные или иные ассоциации и объединения, в том числе и международные, принимать участие в олимпиадах, конференциях, конгрессах, иных формах сотрудничества.

1.23. Учреждение самостоятельно в формировании своей структуры, если иное не установлено федеральными законами.

1.24. Учреждение может иметь в своей структуре различные структурные подразделения, обеспечивающие оказание психолого-педагогической помощи, осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся (филиалы, представительства и иные предусмотренные локальными

нормативными актами Учреждения структурные подразделения).

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Предметом деятельности Учреждения является реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение общедоступного бесплатного образования в интересах человека, семьи, общества и государства; обеспечение охраны и укрепления здоровья и создания благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности учащихся в самообразовании и получении дополнительного образования.

2.2. Основными целями деятельности, для которых создано Учреждение являются:

- осуществление образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам;
- осуществление деятельности в сфере укрепления духовно-нравственного и психического здоровья, профессионального и личностного самоопределения обучающихся, адаптации и подготовки их к самостоятельной жизни и последующей интеграции в общество.

2.3. Для достижения целей Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

- реализация дополнительных общеобразовательных программ;
- осуществление образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам социально-педагогической направленности, общеразвивающей, коррекционно-развивающей и профилактической направленности.

2.4. Дополнительно осуществляемые виды деятельности:

- организация комплексного психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса;
- оказание индивидуально ориентированной психолого-педагогической, помощи, детям, испытывающим трудности в усвоении образовательных программ и социальной адаптации, а также детям с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) и особыми образовательными потребностями (далее - ООП) в том числе одаренным детям.
- осуществление психолого-педагогической диагностики, консультативной, коррекционно-развивающей и профилактической деятельности с обучающимися, родителями (законными представителями), а также с педагогическими работниками по поводу проблем детей.
- методическая работа с педагогическими кадрами по основным направлениям деятельности учреждения;
- проведение социально-психологических исследований, связанных с экспертизой образовательной среды, внедрением педагогических технологий здоровьесберегающей и социопрофилактической направленности.

2.5. В соответствии с видами деятельности, отнесенными настоящим Уставом к основной деятельности, Учредителем формируется и утверждается муниципальное задание. Учреждение осуществляет в соответствии с муниципальным заданием и (или) обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к ее основным видам деятельности.

2.6. В соответствии с действующим законодательством учреждение имеет право оказывать платные дополнительные образовательные услуги физическим и юридическим лицам. Дополнительные платные образовательные услуги могут быть оказаны сверх государственного (муниципального) задания по видам деятельности, которые не относятся к основным.

2.7. Учреждение изучает социальный спрос на различные виды психолого-педагогических услуг и на основе полученных данных определяет перечень предоставляемых дополнительных платных образовательных услуг.

2.8. Порядок предоставления, правила оказания платных образовательных услуг регулируются действующим законодательством в сфере образования.

2.9. К платным дополнительным образовательным услугам, осуществляемым на договорной основе, относятся:

- услуги по дополнительным образовательным программам для детей и подростков (при наличии лицензии), которые оказываются за пределами образовательных программ и образовательных услуг, реализуемых за счет финансирования из средств муниципального бюджета;
- диагностика и консультирование детей, обучающихся в образовательных и общеобразовательных учреждениях, имеющих в своем штате педагогов-психологов, а также их родителей, обратившихся в Учреждение по собственному желанию;
- индивидуальное диагностическое обследование и консультирование детей и взрослых людей в домашних условиях по запросам родителей (законных представителей);
- диагностика, консультации, тренинги, занятия, проводимые учителями-логопедами, педагогами-психологами, учителями-дефектологами, социальными педагогами сверх нормативной нагрузки, в том числе для лиц, не являющихся участниками образовательного процесса.

Дополнительные платные услуги могут включать все виды психолого-педагогической помощи для лиц, проживающих за пределами Энгельсского муниципального района, а также для лиц, не входящих в возрастную категорию, предусмотренную Уставом:

- психологическое консультирование взрослых;
- групповые тренинговые занятия со взрослыми;
- курсы индивидуальных и групповых занятий по самопознанию, самоорганизации, саморегуляции, самопрезентации и т.п. для взрослых;
- углубленная диагностика индивидуальных особенностей, ресурсов и рисков; системы отношений - для взрослых;
- групповая и индивидуальная семейная психотерапия и психокоррекция; коррекция детско-родительских отношений;
- психологические клубы, в том числе родительские, семейные и другие;
- психолого-педагогическая диагностика детей раннего возраста;
- консультирование родителей (законных представителей) детей раннего возраста (от 1,5 до 3 лет);
- психологическая экспертиза в области семейных и детско-родительских отношений по запросу органов опеки и попечительства, судов, прокуратуры, адвокатуры, правоохранительных органов;
- организация и проведение занятий по психолого-педагогической подготовке детей дошкольного возраста к школе;
- организация и проведение занятий по психолого-педагогической подготовке старшеклассников к единому государственному экзамену;
- организация и проведение разовых лекций, стажировок, семинаров и других видов обучения по основным направлениям деятельности Учреждения не сопровождающихся итоговой аттестацией и выдачей документов об образовании и (или) квалификации;
- супервизорская деятельность;
- аутсорсинговые услуги образовательным и другим учреждениям социальной сферы.

2.10. Виды деятельности, требующие в соответствии с законодательством РФ лицензирования, могут осуществляться Учреждением после получения соответствующей лицензии.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Учреждение осуществляет образовательную деятельность в соответствии с действующим законодательством в сфере образования, локальными, нормативными актами по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, 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) обучающихся.

3.2. Образовательный процесс в Учреждении осуществляется с использованием дополнительных общеобразовательных программ социально-педагогической направленности, к которым относятся: общеразвивающие, коррекционно-развивающие, профилактические, просветительские и иные программы, реализуемые специалистами Центра.

3.3. Программы могут быть:

- авторскими, то есть разработанными специалистами Учреждения;
- адаптированными, то есть переработанными специалистами Учреждения, исходя из стоящих перед Учреждением целей и задач;
- типовыми, рекомендованными органами образования, здравоохранения или социальной защиты.

Все используемые программы утверждаются Методическим советом Учреждения.

3.4. Занятия могут проводиться по программам одной тематической направленности, а также быть комплексными, интегрированными или адаптированными.

3.5. В рамках психолого-педагогического сопровождения с детьми могут проводиться: психологическая диагностика, консультации, коррекционно-развивающие занятия (групповые и индивидуальные), профилактические занятия.

3.6. Содержание деятельности групп и индивидуальных занятий определяется специалистом на основании учебно-тематического планирования психолого-педагогических, профилактических и коррекционно-развивающих программ, рекомендованных государственными органами управления образованием или авторскими программами, утвержденными Методическим советом Учреждения.

3.7. В Учреждение принимаются дети, подростки и молодые люди, нуждающиеся в психолого-педагогической помощи в возрасте до 18 лет; обучающиеся (далее вместе – дети), и/или их родители (законные представители), а также другие участники образовательного процесса.

3.8. Приём детей в творческие объединения на занятия по дополнительным образовательным программам осуществляется при обращении за консультативной помощью, на основе свободного выбора образовательной области, а также свободного выбора образовательных программ. В коррекционно-развивающие группы набор осуществляется на основании рекомендаций специалистов Центра и ПМП комиссии; в развивающие и профилактические тренинговые группы – по направлению образовательных учреждений и организаций, осуществляющих образовательную деятельность, по желанию обучающихся (воспитанников) и/или их родителей (законных представителей).

3.9. Деятельность детей в Учреждении осуществляется в разновозрастных и разновозрастных группах и индивидуально, в зависимости от содержания психолого-педагогической помощи. Каждый ребёнок имеет право заниматься в нескольких группах, менять их, а также получать индивидуальную помощь разных специалистов.

3.10. Образовательная деятельность в Учреждении ведется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

3.11. Организация образовательного процесса в Учреждении осуществляется по образовательным программам в соответствии с расписаниями занятий и планами работы.

3.12. Численный состав групп определяется педагогическими работниками в соответствии с образовательной программой обучения, научными психолого-

педагогическими рекомендациями, характером деятельности, возрастом детей, условиями работы, санитарно-гигиеническими нормами, программой Учреждения и утверждается директором Учреждения.

3.13. Наполняемость групп в учреждении должна быть не более 15 человек. Занятия могут проводиться в одновозрастных и разновозрастных группах детей, имеющих одинаковые проблемы, на основании сходства их определенных индивидуально-психологических особенностей, с учетом структуры дефекта, патогенеза и этиологии нарушений. Обучение детей с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано в интегрированной форме при наличии соответствующих условий.

3.14. В работе группы совместно с детьми могут участвовать их родители (законные представители), без включения в основной состав, при наличии условий и согласия специалиста ведущего работу.

3.15. Учреждение организует работу с детьми в течение всего календарного года. Продолжительность обучения по индивидуально-ориентированным программам в каждом конкретном случае зависит от индивидуально-психологических особенностей обучающихся (воспитанников).

3.16. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства детей, педагогических работников. Применение методов физического и психического насилия по отношению к детям не допускается.

3.17. Занятия детей в Учреждении могут проводиться в течение всего календарного года, включая воскресные дни и каникулярное время с 8-30 до 19-30. Режим занятий определяется расписанием, утвержденным директором Учреждения.

3.18. Условия занятий, расписание занятий определяются локальными актами Учреждения, утвержденными директором учреждения, с учетом соблюдения санитарно-гигиенических и психолого-педагогических требований, а также в соответствии с лицензией.

3.19. Учреждению запрещается привлекать детей к труду, не предусмотренному образовательной программой, без их согласия и согласия родителей (законных представителей).

3.20. В Учреждении ведется методическая работа, направленная на совершенствование образовательного процесса, программ, форм и методов деятельности объединений, мастерства педагогических работников. С этой целью в Учреждении создается Методический совет. Порядок его работы определяется Положением о Методическом совете, утверждаемым общим собранием коллектива.

3.21. Для реализации основных задач оказания психолого-педагогической помощи нуждающимся детям, Учреждение сотрудничает на основании договоров с учреждениями здравоохранения, общеобразовательными учреждениями, дошкольными образовательными учреждениями, учреждениями дополнительного образования детей, с органами опеки и попечительства, с правоохранительными органами. Данные учреждения вправе направлять детей, нуждающихся в психолого-педагогической помощи с согласия их родителей (законных представителей) в Учреждение для оказания психолого-педагогической помощи.

3.22. Для профессиональной поддержки специалистов образовательных учреждений при Учреждении действуют методические объединения педагогов-психологов, которые работают на основании Положения о районных методических объединениях.

3.23. В процессе реализации дополнительных образовательных программ в Учреждении могут создаваться различные клубы, кружки, студии и другие объединения по интересам (клубы общения для детей, подростков, педагогов, родительские клубы.).

3.24. Учреждение может оказывать помощь образовательным учреждениям по основным направлениям своей деятельности на основании договоров о сотрудничестве.

3.25. В Учреждении может быть создана психолого-медико-педагогическая комиссия (далее - ПМПК), которая реализует свою деятельность в соответствии с действующим законодательством и распорядительными актами Учредителя, в тесном взаимодействии с областной и другими ПМПК, не подменяя их деятельности.

4. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

4.1. Учреждение финансируется за счет средств муниципального бюджета.

4.2. Учреждение осуществляет самостоятельную финансово-хозяйственную деятельность в пределах, установленных настоящим Уставом и действующим законодательством. Форма финансового обеспечения выполнения Учреждением муниципального задания осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

4.3. Учреждение осуществляет свою деятельность на основе муниципального задания, формируемого по согласованию с Учредителем. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

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

4.5. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением Учредителем или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

4.6. Учреждение свободно в выборе предмета, содержания и формы договоров, любых других форм хозяйственных взаимоотношений, которые не противоречат действующему законодательству и настоящему Уставу.

4.7. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью и закреплено за Учреждением на праве оперативного управления.

4.8. Учреждение самостоятельно владеет, пользуется муниципальным имуществом в пределах, установленных действующим законодательством, договором о закреплении имущества на праве оперативного управления в соответствии с целями своей деятельности и назначением имущества. Учреждение вправе с согласия Учредителя и по согласованию с Комитетом по управлению имуществом передавать некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежные средства и иное имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним Комитетом по управлению имуществом или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

4.9. Право оперативного управления в отношении муниципального имущества, закрепленного за Учреждением, возникает у Учреждения с момента заключения с Комитетом по управлению имуществом договора о закреплении имущества на праве оперативного управления, если иное не установлено действующим законодательством или решением Комитета по управлению имуществом.

Учреждение не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним муниципальным имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных из бюджета.

4.10. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- собственные средства учредителя;
- бюджетные и внебюджетные средства;
- имущество, переданное Учреждению Комитетом по управлению имуществом;
- средства, полученные от родителей (законных представителей) за предоставление дополнительных платных образовательных услуг, добровольные пожертвования других физических и юридических лиц;
- доход, полученный от реализации продукции и услуг, а также от иных видов разрешенной деятельности, осуществляемой самостоятельно;

- амортизационные отчисления;
- иные источники, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

4.11. Учреждение вправе осуществлять самостоятельную предпринимательскую деятельность и распоряжаться доходами от этой деятельности, вести учет доходов и расходов по предпринимательской деятельности. Учредитель вправе устанавливать ограничения на отдельные виды предпринимательской деятельности Учреждения.

4.12. Права в части ведения уставной финансово-хозяйственной деятельности возникают у Учреждения с момента его регистрации.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕДИТЕЛЯ, КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ И УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Учредитель имеет следующие права и обязанности:

- утверждать Устав Учреждения и вносить изменения и дополнения в Устав своим приказом;
- требовать и получать от Учреждения любую запрашиваемую информацию о финансово-хозяйственной деятельности и по другим вопросам;
- определять предмет и цели деятельности Учреждения;
- выполнять контрольные функции за деятельностью Учреждения в рамках своей компетенции;
- формировать и утверждать муниципальное задание на оказание муниципальных услуг, заключать, изменять и расторгать трудовой договор с директором Учреждения;
- принимать решения об одобрении сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными законодательством;
- закреплять за Учреждением на праве оперативного управления имущество, находящееся в муниципальной собственности;
- формировать Перечень видов особо ценного движимого имущества Учреждения на основании предложений Учредителя;
- определять порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями;
- рассматривать и одобрять предложения директора Учреждения о совершении сделок с недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным Комитетом по управлению имуществом за Учреждением или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества;
- определять порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;
- назначать ликвидационную комиссию и утверждать промежуточный и окончательный ликвидационный баланс;
- рассматривать и одобрять предложения директора Учреждения о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и о закрытии его представительств;
- рассматривать и одобрять предложения директора об участии Учреждения в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника;
- решать иные вопросы, предусмотренные действующим законодательством;
- предварительно согласовывать совершение Учреждением крупных сделок, в соответствии с действующим законодательством РФ;

- согласовывать совместно с Комитетом по управлению имуществом распоряжение недвижимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду с уведомлением Комитета по управлению имуществом;

5.2. Комитет по управлению имуществом имеет следующие права и обязанности:

- требовать и получать от Учреждения любую запрашиваемую информацию по имуществу, переданному в оперативное управление;
- закреплять за Учреждением на праве оперативного управления имущество, находящееся в муниципальной собственности;
- осуществлять контроль за использованием имущества, в пределах своей компетенции;
- согласовывать совместно с Учредителем распоряжение недвижимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду;
- обращаться в суд с иском о признании недействительной сделки Учреждения по распоряжению муниципальным имуществом.

5.3. Учреждение имеет следующие права и обязанности.

5.3.1. Учреждение имеет право:

- разрабатывать и принимать правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты;
- осуществлять материально-техническое обеспечение образовательной деятельности;
- устанавливать штатное расписание, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- осуществлять прием на работу работников, заключать с ними и расторгать трудовые договоры, распределять должностные обязанности, создавать условия для работы и организации дополнительного профессионального образования работников;
- разрабатывать и утверждать образовательные программы Учреждения;
- разрабатывать и утверждать по согласованию с Комитетом по образованию программы развития Учреждения;
- осуществлять прием обучающихся в Учреждение;
- осуществлять 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 при соблюдении условия конфиденциальности;
- проводить самообследование и обеспечивать функционирование внутренней системы оценки качества образования;
- организовывать научно-методическую работу, в том числе организовывать и проводить научные и методические конференции, семинары;
- обеспечивать создание и ведение официального сайта Учреждения в сети интернет;
- решать иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- сдавать в аренду с согласия Учредителя и по согласованию с Комитетом по управлению имуществом недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества. В случае сдачи в аренду вышеназванного имущества финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется;
- совершать крупные сделки с предварительного согласия соответствующего Учредителя и Комитета по управлению имуществом.

5.3.2. Учреждение вправе оказывать дополнительные платные образовательные услуги, а также, при наличии лицензии, осуществлять другие виды деятельности, не противоречащие его Уставу.

5.3.3. Учреждение обязано:

- обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным,

психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

- предоставлять на рассмотрение в Комитет по образованию и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования;
- создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Учреждения;
- соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Учреждения;
- эффективно использовать закрепленное за Учреждением муниципальное имущество;
- обеспечивать сохранность и использование строго по целевому назначению муниципального имущества;
- не допускать ухудшения технического состояния муниципального имущества;
- осуществлять оперативный и бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в соответствующих органах в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

5.4. Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования обучающихся, а также за жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Учреждение и его должностные лица несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Учреждению запрещается:

- привлекать обучающихся к труду, не предусмотренному образовательной программой, без их согласия и согласия их родителей (законных представителей);
- принуждать обучающихся к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также к деятельности этих организаций и к участию в агитационных кампаниях и политических акциях;
- совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных этому Учреждению Комитетом по образованию, за исключением случаев, если совершение таких сделок допускается федеральными законами;
- разглашать информацию о лицах, обращающихся в Учреждение.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

6.1. Участниками образовательных отношений являются обучающиеся, их родители (законные представители) и педагогические работники Учреждения и их представители, организация, осуществляющая образовательную деятельность..

6.2. При приеме детей в Учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительной общеобразовательной программой для детей и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

6.3. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором.

6.4. Отношения обучающихся и персонала Учреждения строятся на основе сотрудничества, уважения личности обучающихся и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

6.5. Обучающиеся имеют право на:

- получение дополнительного образования детей;
- уважение человеческого достоинства;
- условия воспитания, гарантирующие охрану и укрепление здоровья;
- защиту от применения методов физического и психического насилия;
- удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;
- развитие творческих способностей и интересов;
- защиту своих персональных данных;
- получение платных дополнительных образовательных услуг.

6.6. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- защищать законные права и интересы обучающихся;
- защищать свои персональные данные;
- знакомиться с отчетами руководителя Учреждения и педагогов о работе Учреждения;
- знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса;
- вносить предложения по организации дополнительных образовательных услуг;
- на уважение личного достоинства, сохранение в тайне семейной информации;
- принимать участие в управлении Учреждением в форме, определяемой Уставом Учреждения, создавать представительные органы родителей (законных представителей) воспитанников;
- получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о проведенных обследованиях.

6.7. Родители (законные представители) обучающихся (воспитанников) обязаны:

- уважать права, честь и достоинство обучающихся и работников организации, осуществляющих и сопровождающих образовательный процесс;
- соблюдать Устав Учреждения и нормативные локальные акты Учреждения.

6.8. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязанностей, установленных действующим законодательством, локальными нормативными актами Учреждения, родители (законные представители) обучающихся несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6.9. В целях защиты своих прав родители (законные представители) обучающихся вправе самостоятельно или через своих представителей:

- ходатайствовать перед органами управления Учреждением о проведении с участием представителей обучающегося, родителей (законных представителей) обучающихся дисциплинарного расследования деятельности работников, нарушающих и (или) ущемляющих их права;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- использовать иные способы защиты прав и законных интересов, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящей части права обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся должны осуществляться с соблюдением норм этики, прав и свобод других участников образовательных отношений, а также работников других образовательных организаций, непосредственно принимающих участие в деятельности Учреждения.

6.10. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в

случаях возникновения конфликта интересов, применения законодательства об образовании, локальных нормативных актов Учреждения.

6.11. Порядок комплектования персонала Учреждения регламентируется Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим Уставом и локальными нормативными актами. Для работников Учреждения работодателем является данное Учреждение.

К работникам Учреждения относятся штатные должности административного, педагогического, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного, медицинского и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции в соответствии с утвержденной структурой Учреждения.

6.12. Работники имеют право на:

- участие в управлении Учреждением в пределах своей компетенции; защиту своей профессиональной чести, достоинства;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания;
- создание условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей;
- защиту своих персональных данных;
- участие в научно-экспериментальной работе, распространение своего педагогического опыта (для педагогических работников);
- повышение своей квалификации;
- сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы без сохранения заработной платы, а также получение пенсии по выслуге лет (для педагогических работников);
- социальные льготы и гарантии, установленные действующим законодательством, а также дополнительные льготы, установленные органами местного самоуправления.

6.13. Работники обязаны:

- удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик;
- выполнять Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, другие локальные нормативные акты Учреждения;
- выполнять условия трудового договора;
- охранять жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников;
- сотрудничать с семьей воспитанников по вопросам обучения и воспитания (для педагогических работников);
- нести ответственность за обучение детей;
- поддерживать дисциплину в Учреждении, положительный психологический микроклимат;
- проходить аттестацию на любую квалификационную категорию либо на соответствие занимаемой должности;
- принимать участие в ликвидации конфликтных ситуаций по письменным заявлениям родителей или других лиц;
- проходить своевременно медицинское обследование, санитарно-гигиеническое обучение;
- быть примером достойного поведения в Учреждении и общественных местах.

6.14. Права, обязанности и ответственность работников Учреждения, занимающих должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

6.15. Учреждение устанавливает заработную плату работников на основании Положения о системе оплаты труда работников Учреждения в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы. Так же устанавливаются компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного

характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, единовременные и иные поощрительные выплаты) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда.

7. СТРУКТУРА И КОМПЕТЕНЦИЯ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, ПОРЯДОК ИХ ФОРМИРОВАНИЯ И СРОКИ ПОЛНОМОЧИЙ

7.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством, Уставом Учреждения и строится на принципах единоначалия и самоуправления.

7.2. Учреждение возглавляет директор, прошедший соответствующую аттестацию, назначаемый на эту должность и освобождаемый председателем Комитета по образованию с обязательным заключением письменного трудового договора.

7.3. Директор действует от имени Учреждения, без доверенности представляет его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами.

7.4. Директор обязан:

- обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме;
- обеспечивать постоянную работу по повышению качества предоставляемых Учреждением муниципальных услуг, работ;
- обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- давать полную информацию о деятельности Учреждения учредителю, уполномоченному им органу;
- обеспечивать составление отчетов о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;
- обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины;
- обеспечивать исполнение договорных обязательств Учреждения по выполнению работ, оказанию услуг;
- не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Учреждения;
- обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;
- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения, а также принимать меры по повышению размера заработной платы работникам Учреждения;
- согласовывать с Учредителем в случаях и порядке, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, актами, принимаемыми органами местного самоуправления Энгельского муниципального района, распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, безвозмездного пользования, а также осуществлять его списание;
- предварительно согласовывать с Учредителем совершение Учреждением крупных сделок и совершение сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;
- согласовывать с Учредителем в случаях и порядке, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, актами, принимаемыми органами местного самоуправления Энгельского муниципального района и настоящим Уставом, внесение Учреждением денежных средств, если иное не установлено условиями их предоставления, иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ (товариществ) или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;

- согласовывать с Учредителем в случаях и порядке, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, актами, принимаемыми органами местного самоуправления Энгельского муниципального района и настоящим Уставом, создание и ликвидацию филиалов, открытие и закрытие представительств Учреждения;

- обеспечивать раскрытие информации об Учреждении, его деятельности и закрепленном за ним имуществе в соответствии с требованиями законодательства;

- обеспечивать соблюдение правил внутреннего трудового распорядка работниками Учреждения;

- обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Учреждении правил техники безопасности и требований нормативных правовых актов Российской Федерации Саратовской области, принимаемыми органами местного самоуправления Энгельского муниципального района по защите жизни и здоровья работников Учреждения;

- проходить аттестацию в порядке, установленном Учредителем;

- обеспечивать наличие мобилизационных мощностей и выполнение требований по гражданской обороне;

- выполнять иные обязанности, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, актами, принимаемыми органами местного самоуправления Энгельского муниципального района, настоящим Уставом, а также трудовым договором, заключенным Учредителем с Руководителем

Директор имеет право:

- давать распоряжения, указания работникам Учреждения и требовать их исполнения;

- в соответствии с законодательством РФ привлекать к дисциплинарной ответственности работников Учреждения за:

1. проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс;

2. неисполнение или ненадлежащее исполнение ими без уважительных причин должностных обязанностей;

3. нарушение устава Учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, распоряжений и указаний, принятых в пределах своей компетенции;

- вносить в необходимых случаях временные изменения в режим работы Учреждения;

- приостанавливать педагогическую деятельность в Учреждении, если создаются условия, опасные для здоровья воспитанников и сотрудников;

- заключать договоры;

- на все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе:

1. на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

2. на досрочное назначение трудовой пенсии по старости;

3. на предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения (для проживающих и работающих в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа));

4. на оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

- повышать свою профессиональную квалификацию.

7.5. Формами коллегиального управления в Учреждении являются: Общее собрание трудового коллектива, Педагогический совет, Управляющий совет центра. Порядок работы органов управления регулируется соответствующими нормативными актами.

7.6. Общее собрание трудового коллектива.

Общее собрание трудового коллектива является постоянно действующим органом управления Учреждением.

7.6.1. Общее собрание трудового коллектива состоит из всех работников Учреждения. В Общее собрание трудового коллектива входит директор Учреждения.

7.6.2. Процедуру голосования определяет само собрание.

7.6.3. Общее собрание трудового коллектива собирается по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год.

7.6.4. Внеочередные заседания Общего собрания трудового коллектива проводятся по требованию одной трети его состава или директора Учреждения.

7.6.5. Решение Общего собрания трудового коллектива считается правомочным, если на его заседании присутствовали 50 % и более от числа работников Учреждения, и если за него проголосовали не менее двух третей присутствующих, среди которых равным образом представлены все категории членов Общего собрания трудового коллектива.

7.6.6. Полномочия Общего собрания трудового коллектива:

- утверждение локальных актов об органах самоуправления в Учреждения;
- решение вопросов укрепления материально-технической базы Учреждения;
- утверждение правил внутреннего распорядка для работников Учреждения;
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка Учреждения по представлению директора Учреждения;
- принятие решения о заключении коллективного договора;
- образование органа общественной самостоятельности – Совета трудового коллектива – для ведения коллективных переговоров с администрацией Учреждения по вопросам заключения, изменения, дополнения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- утверждение коллективного договора;
- заслушивание ежегодного отчета Совета трудового коллектива и администрации Учреждения о выполнении коллективного трудового договора;
- определение численности и срока полномочий комиссии по трудовым спорам Учреждения, избрание её полномочных представителей в разрешении коллективного трудового спора;
- принятия решения об объявлении забастовки, выборы органа, возглавляющего забастовку.

7.6.7. Для ведения Общего собрания трудового коллектива открытым голосованием избирается его председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые исполняют свои обязанности на общественных началах.

7.6.8. Председатель Общего собрания трудового коллектива:

- организует деятельность Общего собрания трудового коллектива;
- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

7.6.9. Каждый член Общего собрания трудового коллектива имеет право:

- потребовать обсуждения Общим собранием трудового коллектива любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;

- при несогласии с решением Общего собрания трудового коллектива высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

7.6.10. Общее собрание трудового коллектива несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;

- соответствие принимаемых решений действующему законодательству, нормативно-правовым актам.

7.6.11. Заседания Общего собрания трудового коллектива оформляются протоколом, протоколы печатаются на бумажном носителе формата А-4 и подшиваются в соответствующую папку. В протоколе фиксируются: дата проведения, количественное

присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива, приглашенные (ФИО, должность), повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц, решение. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания трудового коллектива. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

По итогам календарного года все документы брошюруются в дело и хранятся в Учреждении в соответствии со сроками хранения.

7.6.12. Для регистрации протоколов ведется «Книга регистрации протоколов Общего собрания трудового коллектива».

7.6.13. «Книга регистрации протоколов Общего собрания трудового коллектива» нумеруется постранично, пронумеровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

«Книга регистрации протоколов Общего собрания трудового коллектива» входит в номенклатуру дел и передается по акту (при смене заведующего, передаче в архив).

7.6.14. В «Книге регистрации протоколов Общего собрания трудового коллектива» графы должны содержать следующую информацию:

- номер протокола Общего собрания трудового коллектива;
- дата проведения заседания;
- повестка дня.

7.6.15. Секретарь Общего собрания трудового коллектива несет ответственность за организацию и культуру делопроизводства Общего собрания трудового коллектива.

7.6.16. Решения, принятые в пределах компетенции Общего собрания трудового коллектива и не противоречащие действующему законодательству, носят обязательный характер и оформляются приказом директора Учреждения.

К исключительной компетенции Общего Собрания трудового коллектива относятся:

- утверждение локальных актов об органах самоуправления в Учреждения;
- решение вопросов укрепления материально-технической базы Учреждения;
- утверждение правил внутреннего распорядка для работников Учреждения;
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка Учреждения по представлению директора Учреждения;
- принятие решения о заключении коллективного договора;
- образование органа общественной самостоятельности – Совета трудового коллектива – для ведения коллективных переговоров с администрацией Учреждения по вопросам заключения, изменения, дополнения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- утверждение коллективного договора;
- заслушивание ежегодного отчета Совета трудового коллектива и администрации Учреждения о выполнении коллективного трудового договора;
- определение численности и срока полномочий комиссии по трудовым спорам Учреждения, избрание её полномочных представителей в разрешении коллективного трудового спора;
- принятия решения об объявлении забастовки, выборы органа, возглавляющего забастовку.

7.7. Педагогический совет

Управление педагогической деятельностью осуществляет Педагогический совет Учреждения, который является постоянно действующим органом управления.

7.7.1. Педагогический совет состоит из всех педагогов Учреждения.

7.7.2. Педагогический совет работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения. Заседания Педагогического совета созываются не менее четырех раз в год. Заседания Педагогического совета правомочны, если на нем присутствует не менее половины его состава.

7.7.3. Полномочия Педагогического совета:

- реализует государственную политику по вопросам образования;
- ориентирует педагогический коллектив Учреждения на совершенствование образовательного процесса;
- повышает профессиональное мастерство, развивает творческую активность педагогических работников Учреждения;
- решает вопросы по организации образовательного процесса, стратегии психологического сопровождения, помощи участникам образовательного процесса;
- согласовывает нормативные правовые акты Учреждения по вопросам образовательных отношений;
- отбирает и принимает образовательные программы для использования в Учреждении, годовой и учебный планы;
- рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки, аттестации педагогических работников;
- организует изучение и обсуждение нормативно-правовых документов в области дополнительного образования.

7.7.4. Каждый член Педагогического совета имеет право:

- потребовать обсуждения Педагогическим советом любого вопроса, касающегося педагогической деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов Педагогического совета;

- при несогласии с решением Педагогического совета высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

7.7.5. Педагогический совет избирает из своего состава открытым голосованием председателя и секретаря сроком на один учебный год.

7.7.6. Председатель Педагогического совета:

- организует деятельность Педагогического совета;
- информирует членов Педагогического совета о предстоящем заседании не менее чем за 15 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания Педагогического совета;
- определяет повестку дня Педагогического совета;
- контролирует выполнение решений Педагогического совета.

7.7.7. Секретарь Педагогического совета несет ответственность за организацию и культуру делопроизводства Педагогического совета.

7.7.8. Решение Педагогического совета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих, при равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

7.7.9. Решения, принятые в пределах компетенции Педагогического совета и не противоречащие действующему законодательству, носят обязательный характер и оформляются приказом директора Учреждения.

7.7.10. Решения выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания Педагогического совета. Ответственность за выполнение решений Педагогического совета лежит на председателе.

7.7.11. Директор Учреждения, в случае несогласия с решением Педагогического совета, приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Комитет по образованию, представители которого обязаны в трехдневный срок рассмотреть такое заявление при участии заинтересованных сторон, ознакомиться с мотивированным мнением большинства Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

7.7.12. Педагогический совет организует взаимодействие с Общим собранием трудового коллектива и Учредительным советом.

- через участие представителей Педагогического совета в заседании Общего собрания трудового коллектива и Учредительного совета ;

- через представление на ознакомление Общему собранию трудового коллектива и Учредительному совету материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседаниях Педагогического совета;

- через внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания трудового коллектива и Учредительного совета.

7.7.13. Педагогический совет несет ответственность за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним полномочий, за соответствие принимаемых решений действующему законодательству, нормативно-правовым актам.

7.7.14. Заседания Педагогического совета протоколируются, печатаются на бумажном носителе формата А-4 и подшиваются в соответствующую папку.

7.7.15. В протоколе фиксируется: дата проведения заседания; количественное присутствие (отсутствие) членов Педагогического совета; приглашенные на заседание; повестка дня; ход обсуждения вопросов; предложения, рекомендации и замечания членов Педагогического совета, приглашенных лиц; решение. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. По итогам учебного года все документы брошюруются в дело, в соответствии с правилами делопроизводства и хранятся в Учреждении в соответствии со сроками хранения.

7.7.16. Для регистрации протоколов ведется «Книга регистрации протоколов Педагогического совета».

7.7.17. «Книга регистрации протоколов Педагогического совета» нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Учреждения. «Книга регистрации протоколов Педагогического совета» входит в номенклатуру дел и передается по акту (при смене заведующего, передаче в архив).

7.7.18. В «Книге регистрации протоколов Педагогического совета» графы должны содержать следующую информацию:

- номер протокола Педагогического совета;
- дата проведения заседания;
- тема Педагогического совета.

7.7.19. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе делается запись «доклад (выступление) прилагается», группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, как и протоколы Педагогического совета.

7.8. Управляющий совет

7.8.1. Управляющий совет Учреждения – коллегиальный орган самоуправления, реализующий принцип государственно-общественного характера управления образованием.

7.8.2. Управляющий совет формируется на пять лет.

7.8.3. В состав Управляющего совета входят не менее 9 и не более 15 человек с использованием процедур выборов, делегирования, кооптации. Избираемыми членами Совета являются представители работников образовательной организации, представители родителей (законных представителей) обучающихся и представители обучающихся старше 14 лет. В состав управляющего совета входит один представитель учредителя образовательной организации (в соответствии с приказом о назначении и доверенностью учредителя). В состав управляющего совета по его решению могут быть кооптированы представители местного сообщества (деятели науки, культуры, общественные деятели, представители СМИ, депутаты и др.)

7.8.4. Управляющий совет собирается не реже 2-х раз в год. Решение управляющего совета является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее 2/3 состава, включая руководителя, и если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих, среди которых равным образом представлены все категории членов управляющего совета.

7.8.5. Полномочия Управляющего совета:

- согласовывает программу развития Учреждения;
- согласовывает условия и порядок выплат стимулирующего характера, показатели и критерии оценки качества и результативности труда работников Учреждения;
- содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения;

- рассматривает жалобы и заявления родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогических и административных работников Учреждения;
- осуществляет контроль за качеством и безопасностью условий обучения, воспитания и труда в Учреждении, принимает меры к их улучшению;
- вносит Директору Учреждения предложения в части: материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений Учреждения;
- выступает в СМИ для разъяснения деятельности Управляющего совета Учреждения, для информирования общественности о развитии Учреждения и его финансовой поддержке;
- представляет интересы Учреждения в рамках своих полномочий в государственных, муниципальных, общественных и иных организациях;
- заслушивает отчет о самообследовании образовательной организации и отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- ходатайствует при наличии оснований перед Учредителем образовательной организации о расторжении трудового договора с педагогом, руководителями, иным работником образовательной организации, вносит учредителю предложения о поощрении работников и руководителя образовательной организации.

7.8.6. Каждый член Управляющего совета имеет право:

- потребовать обсуждения Управляющим советом любого вопроса, касающегося педагогической деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов Управляющего совета;

- при несогласии с решением Управляющего совета высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

7.8.7. Управляющий совет избирает из своего состава открытым голосованием председателя и секретаря сроком на один учебный год.

7.8.9. Председатель Управляющего совета:

- организует деятельность Управляющего совета;

- информирует членов Управляющего совета о предстоящем заседании не менее чем за 15 дней до его проведения;

- организует подготовку и проведение заседания Управляющего совета;

- определяет повестку дня Управляющего совета;

- контролирует выполнение решений Управляющего совета.

7.8.10. Секретарь Управляющего совета несет ответственность за организацию и культуру делопроизводства Управляющего совета.

7.8.11. Решение Управляющего совета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих, при равном количестве голосов решающим является голос председателя Управляющего совета.

7.8.12. Решения, принятые в пределах компетенции Управляющего совета и не противоречащие действующему законодательству, носят обязательный характер и оформляются приказом директора Учреждения.

7.8.13. Решения выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания Управляющего совета. Ответственность за выполнение решений Управляющего совета лежит на председателе.

7.8.14. Директор Учреждения, в случае несогласия с решением Педагогического совета, приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Комитет по образованию, представители которого обязаны в трехдневный срок рассмотреть такое заявление при участии заинтересованных сторон, ознакомиться с мотивированным мнением большинства Управляющего совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

7.8.15. Управляющий совет несет ответственность за выполнение, невыполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним полномочий, за соответствие принимаемых решений действующему законодательству, нормативно-правовым актам.

7.8.16. Заседания Управляющего совета протоколируются, печатаются на бумажном носителе формата А-4 и подшиваются в соответствующую папку.

7.8.17. В протоколе фиксируется: дата проведения заседания; количественное присутствие (отсутствие) членов Управляющего совета; приглашенные на заседание; повестка дня; ход обсуждения вопросов; предложения, рекомендации и замечания членов Управляющего совета, приглашенных лиц; решение. Протоколы подписываются председателем и секретарем Управляющего совета. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. По итогам учебного года все документы брошюруются в дело, в соответствии с правилами делопроизводства и хранятся в Учреждении в соответствии со сроками хранения.

7.8.18. Для регистрации протоколов ведется «Книга регистрации протоколов Управляющего совета».

7.8.19. «Книга регистрации протоколов Управляющего совета» нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Учреждения. «Книга регистрации протоколов Управляющего совета» входит в номенклатуру дел и передается по акту (при смене директора, передаче в архив).

7.8.20. В «Книге регистрации протоколов Управляющего совета» графы должны содержать следующую информацию:

- номер протокола Управляющего совета;
- дата проведения заседания;
- тема Управляющего совета.

7.8.21. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе делается запись «доклад (выступление) прилагается», группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, как и протоколы Управляющего совета.

8. АРХИВНОЕ ДЕЛО

8.1. Учреждение несет ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и др.).

8.2. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику.

Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

8.3. При ликвидации Учреждения архивы Учреждения передаются в муниципальный архив по месту нахождения Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством с предоставлением в Комитет по образованию копии акта приема - передачи документов на хранение.

9. МОБИЛИЗАЦИОННАЯ И ГРАЖДАНСКАЯ ПОДГОТОВКА

9.1. Учреждение выполняет мероприятия по мобилизационной подготовке:

- организует учет граждан, пребывающих в запасе, и их бронирование с предоставлением отчетов в отдел военного комиссариата Саратовской области по городу Энгельсу и Энгельскому району и в Комитет по образованию;
- соблюдает требования о защите персональных данных.

9.2. Учреждение разрабатывает и обеспечивает мероприятия гражданской обороны на мирное время, а также планы повышения устойчивости функционирования Учреждения в чрезвычайных ситуациях.

9.3. Учреждение выполняет мероприятия по защите и жизнеобеспечению детей и персонала от последствий чрезвычайных ситуаций в условиях мирного и военного времени.

9.4. Учреждение обеспечивает уполномоченным лицам органа управления по делам гражданской обороны и органам инспекции доступ в Учреждение и исполнение обязанностей по выполнению требований по гражданской обороне.

10. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

10.1. Ликвидация Учреждения может быть осуществлена по решению Учредителя или по решению суда в установленном законодательством порядке.

10.2. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме:

- слияния двух или нескольких учреждений;
- присоединения к учреждению одного учреждения или нескольких учреждений соответствующей организационно-правовой формы;
- разделения учреждения на два учреждения или несколько учреждений соответствующей организационно-правовой формы;
- выделения из учреждения одного учреждения или нескольких учреждений соответствующей организационно-правовой формы.

10.3. Учреждение реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании. Решение о ликвидации или реорганизации Учреждения принимается главой администрации Энгельского муниципального района на основании совместного представления учредителей, комитета финансов администрации Энгельского муниципального района, комитета экономики, промышленности и развития потребительского рынка администрации Энгельского муниципального района по согласованию с Собранием депутатов Энгельского муниципального района. Учреждение может быть ликвидировано либо реорганизовано (слияние, выделение, присоединение, разделение, преобразование в иную организационно-правовую форму) на условиях и в порядке, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации.

10.4. Решение о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения. Порядок проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации, включая критерии этой оценки (по типам образовательных организаций), порядок создания комиссии по оценке последствий такого решения и подготовки ею заключений устанавливаются уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации.

10.5. Изменение типа или вида Учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа или вида Учреждения в его учредительные документы вносятся соответствующие изменения.

10.6. При прекращении деятельности Учреждения все управленческие, финансово-хозяйственные документы, документы по личному составу и основной деятельности и другие документы Учреждения передаются правопреемнику в соответствии с установленными правилами.

При отсутствии правопреемника все документы Учреждения передаются на хранение в архив администрации Энгельского муниципального района в соответствии с требованиями архивных органов силами и за счет Учреждения.

10.7. Ликвидация Учреждения считается завершённой, а Учреждение - прекратившим свое существование, после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

10.8. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц.

10.9. При реорганизации Учреждения вносятся необходимые изменения в Устав Учреждения и единый государственный реестр юридических лиц.

10.10. В случае прекращения деятельности Учреждения Комитет по образованию 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.

10.11. При ликвидации или реорганизации Учреждения работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.12. При ликвидации Учреждения его имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования.

11. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ, ПОРЯДОК ИХ ПРИНЯТИЯ

11.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее - локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим уставом.

11.2. Учреждение самостоятельно разрабатывает и принимает нормативные локальные акты.

11.3. Локальные акты Учреждения принимаются Руководителем Учреждения (локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность; обеспечивающие ведение делопроизводства и др.); коллегиальными органами управления, наделенными полномочиями в соответствии с уставом Учреждения, Положениями о коллегиальных органах управления по предметам их ведения и компетенции:

- Общим собранием работников Учреждения (положение об Общем собрании работников Учреждения и локальные акты в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации, а также по вопросам, регламентирующим деятельность Общего собрания работников Учреждения);
- Педагогическим советом (положение о Педагогическом совете и локальные акты по вопросам управления педагогической деятельностью, организации методической работы и т. д.);
- Управляющим советом (положение об Управляющем совете Учреждения и локальные акты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также по вопросам, регламентирующим деятельность Управляющего совета Учреждения).

11.4. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Учреждения, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов работников.

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

12. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ УСТАВА УЧРЕЖДЕНИЯ, ВНЕСЕНИЯ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

12.1. Утверждение Устава, внесение в него изменений и(или) дополнений осуществляется правовым актом Учредителя.

12.2. Устав, изменения и (или) дополнения регистрируются органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.